
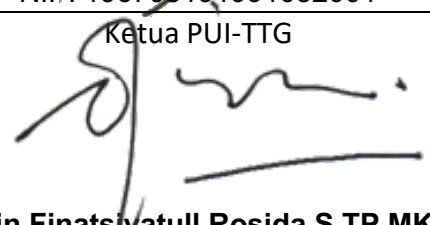





**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

**PUSAT INOVASI TEKNOLOGI
TEPAT GUNA PANGAN
DATARAN RENDAH DAN
PESISIR**

NO. MP	: UPNVJT/MP/PUI-TTG/LT/06
TGL DIBUAT	: 10 September 2022
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 15 September 2022
DIBUAT OLEH	Sekretaris  Dr. Ir. Rosyda Priyadarshini, MP NIP. 196703191991032001
DIPERIKSA OLEH	Ketua PUI-TTG  Dr. Dedin Finatsiyatull Rosida, S.TP, MKes NIP. 197012252021212010
DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, M.MT NIP. 19651109 199103 1002

**MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN LAPORAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi5. Renstra Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur6. Standart IWA 2/ ISO 9001	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi unitkerja2. Memahami peraturan terkait3. Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:

<p>Visi Misi UPN “Veteran” Jawa Timur Visi Misi LPPM “Veteran” Jawa Timur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilarang menyalin dokumen tanpa ijin dari kepala LPPM dan Rektor UPN Veteran Jawa Timur 2. Hasil penelitian untuk menjaga kerahasiaan hasil penelitian dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kemajuan 2. Jadwal Monev



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/06
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	1 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/ TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/06
Revisi	0)
Tanggal	15 September 2022
Halaman	2 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

DISTRIBUSI DOKUMEN

NO.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Rektor	Terkendali	1
2	Ka. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Terkendali	2
3	KA. LP3M	Terkendali	3



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/06
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	3 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
RIWAYAT PERUBAHAN	
DISTRIBUSI DOKUMEN	
DAFTAR ISI	
1. RUANG LINGKUP	
2. MAKSUD DAN TUJUAN	
3. ISTILAH DAN DEFINISI	
4. KETENTUAN UMUM	
5. PROSEDUR	
6. KONDISI KHUSUS	
7. LAMPIRAN	



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/06
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	4 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Pemberkasan Laporan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat ini diterapkan yang mencakup penerimaan laporan dari peneliti/ketua pelaksana, pencatatan, menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev), pengiriman dan penyimpanan (pengarsipan).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur ini agar proses pelaksanaan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dapat berjalan sesuai persyaratan dan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan. Membantu para peneliti/ketua pelaksana untuk selalu mengingatkan pada tahap tertentu segera menyerahkan laporan pada waktulebih awal atau tepat waktu.

3. PENGERTIAN

-

4. KETENTUAN UMUM

-

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Ketua PUI-TTG bertanggung jawab mengetahui semua laporan masuk yang berhubungan dengan pelaksanaan penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
- 5.2 Sekretaris bertanggung jawab menandatangani surat perintah membayarsisa dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat tahap II (30%).
- 5.3 Bag. Administrasi bertanggung jawab menerima laporan hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat dan semua Luaran yang dihasilkan.
- 5.4 Bag. Keuangan bertanggung jawab melaksanakan pembayaran dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat, kepada peneliti/ketua pelaksana dan pembayaran dana kegiatan monev.



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/06
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	5 dari 6

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6. PROSEDUR

- 6.1 Staf administrasi menerima laporan kemajuan dari peneliti/ketua pelaksana, mencatat dan menyampaikan ketua PUI-TTG dan menyiapkan pelaksanaan monev terutama konsep jadwal monev diajukan ke ketua PUI-TTG
- 6.2 Ketua PUI-TTG menandatangani konsep jadwal monev dan menunjuk/menentukan pemonev internal.
- 6.3 Bag. Keuangan menerima jadwal monev dan menyiapkan pembayaran dana monev sesuai jadwal.
- 6.4 Bag. Keuangan menyiapkan dokumen pencairan sisa dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat tahap II (30%), untuk dibayarkan kepada peneliti/ketua pelaksana kegiatan Penelitian.
- 6.5 Setelah monev dilaksanakan, maka para peneliti/ketua pelaksana pengabdian masyarakat melanjutkan penelitiannya/ ketua pelaksana pengabdian masyarakat sesuai hasil monitoring/arahan reviewer atau penilai.

7. KONDISI KHUSUS

- Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur kemudian.

8. LAMPIRAN



KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU/ARSIP
	<p>Mulai</p>	
Bag Administrasi	<p>Menerima laporan kemajuan dan akhir dari peneliti/ketua pelaksana, mencatat dan menyampaikan jadwal monev</p>	<ul style="list-style-type: none">• Laporan kemajuan• Laporan akhir• Konsep Jadwal kegiatan Monev untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Ketua PUI-TTG	<p>Menandatangani konsep jadwal monev dan menunjuk/menentukan jadwal monev internal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Jadwal Monev
Bag administrasi	<p>Kapuslit/Kapusdimas menerima jadwal monev kemudian berkoordinasi dengan bagian administrasi dan bagian keuangan</p>	
bag. Keuangan	<p>Menerima jadwal monev dan menyiapkan pembayaran dana monev serta menyiapkan dokumen pencairan sisa dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat tahap II (30%)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bukti pembayaran sisa dana Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat
	<p>Selesai</p>	