

MANUAL PROSEDUR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2013

Pengantar

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Trunojoyo Madura memiliki fungsi untuk mengelola Penelitian (baik berupa hasil penelitian maupun proses penelitiannya), mengelola Pengabdian Dosen kepada Masyarakat dan mengelola Kuliah Kerja Nyata (KKN), baik KKN Reguler maupun KKN Tematik. Guna mendukung ketiga fungsi tersebut diperlukanlah sebuah sistem yang terdiri dari MP (*Manual Prosedur*).

Tujuan dari pengembangan MP di lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Trunojoyo Madura adalah untuk menstandarkan cara kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga menghindari timbulnya ambiguitas dan tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan di lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Trunojoyo Madura.

MP Riset (LPPM) ini merupakan acuan bagi semua pihak yang terkait dengan Manajemen Penelitian di Universitas Trunojoyo Madura.

Bangkalan, 03 Juni 2013

Rektor,

Prof. DR. Ir. Ariffin., MS.

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	1
MP PENELITIAN (DIKTI, DIKNAS, DP2M).....	1
MP PENELITIAN (DIPA)	24
MP PENELITIAN KERJASAMA	45
MP PENGABDIAN MASYARAKAT	62
MP PATEN HAKI	73



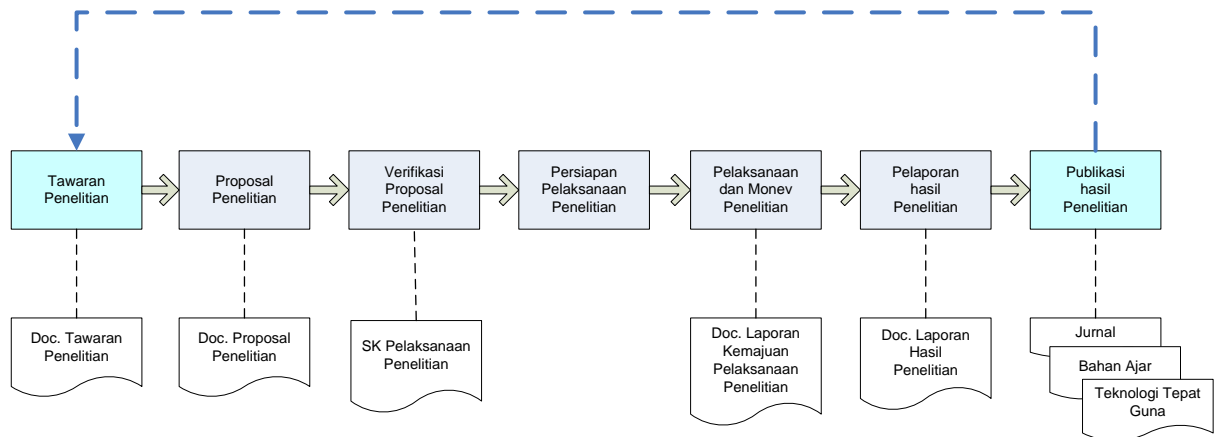
MANUAL PROSEDUR PENELITIAN (DIKTI, DIKNAS, DP2M)

Kode Dokumen	:	MP PNS-UTM.74
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAAK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

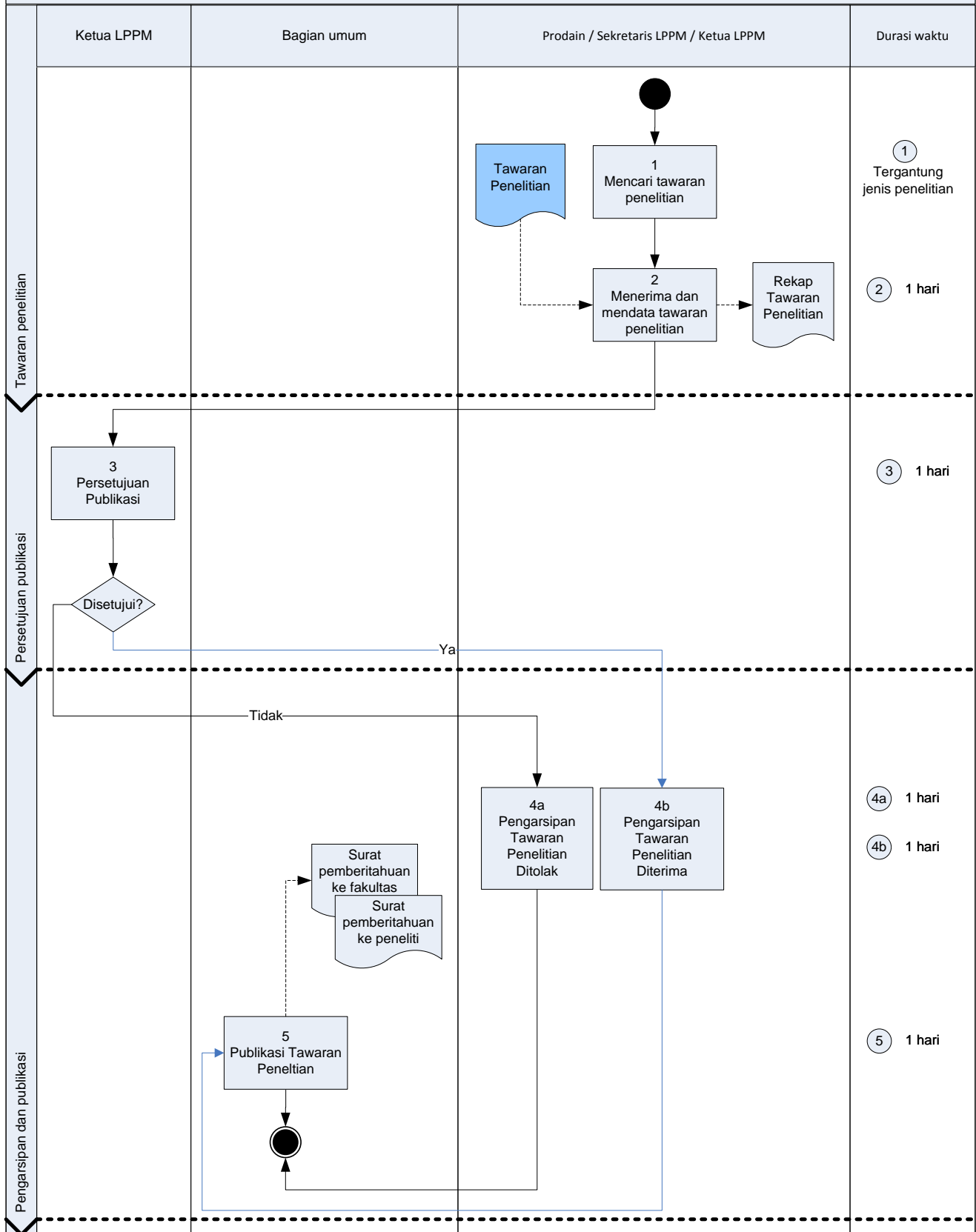
Penelitian (Dikti, Diknas, DP2M)

Siklus Umum Penelitian

Skema Dikti, Diknas, DP2M



2.1 Tawaran Penelitian



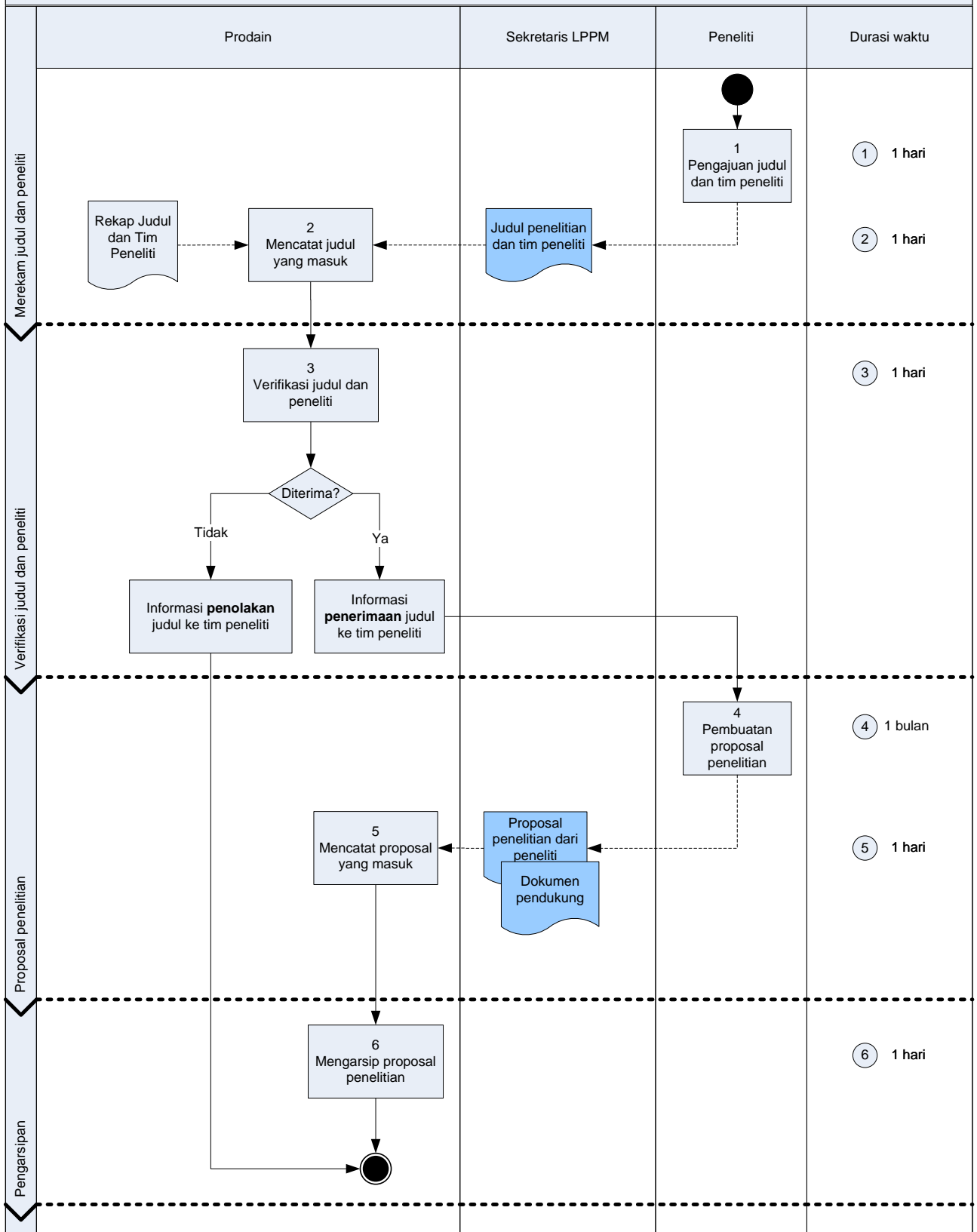
Komentar :

Pengarsipan tawaran penelitian berguna untuk melihat minat institusi luar (dikti) dalam mengajak kerjasama universitas dalam melakukan penelitian
 Pengarsipan tawaran diterima/ditolak akan berguna untuk mengetahui daya serap penelitian yang ditawarkan

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Mencari Tawaran Penelitian	Tergantung pada jenis penelitian dan sumber pendanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Prodain - Sekretaris LPPM - Ketua LPPM 	Tergantung jenis penelitian	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen publikasi (contoh pengumuman DIKTI dll) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU 	Bagian program, data dan informasi secara aktif mencari tentang tawaran-tawaran penelitian dari berbagai sumber dan dikonfirmasi
2	Menerima dan mendata tawaran penelitian	Setelah informasi penelitian diperoleh dan dikonfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Prodain - Sekretaris LPPM - Ketua LPPM 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengumuman (untuk penelitian yang bersumber dari DP2M) - Dokumen penawaran dari pihak donor (untuk penelitian kerjasama dengan pihak non DP2M) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU - Staf Prodain 	Dokumen penawaran diterima oleh bagian umum dan dimintakan pengesahan dari Ketua LPPM. Bagian prodain merekap dan mendokumentasikan tawaran penelitian. Bagian umum menyampaikan berkas tanggapan kepada pendonor.
3	Persetujuan Publikasi	Setelah tawaran penelitian diterima dan berkas jawaban penawaran ditandatangani oleh Ketua LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua LPPM 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen jawaban dari Ketua LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU - Staf Prodain 	Berkas jawaban penawaran disiapkan dan dikirimkan ke pendonor (untuk penelitian non DP2M)
4a	Pengarsipan tawaran penelitian	Setelah jawaban	<ul style="list-style-type: none"> - Prodain 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat jawaban penawaran dari 	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPPM 	Berkas jawaban disampaikan kepada

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	yang ditolak	penawaran diberikan oleh Ketua LPPM			Ka.LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU - Staf Prodain 	pendonor
4b	Pengarsipan tawaran penelitian yang diterima	Setelah jawaban penawaran diberikan oleh Ketua LPPM	- Prodain	1 hari	- Surat jawaban penawaran dari Ka.LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU - Staf Prodain 	Berkas jawaban disampaikan kepada pendonor
5	Publikasi Tawaran Penelitian	Setelah jawaban penawaran diberikan oleh Ketua LPPM	- Bagian Umum	1 hari	- Surat pemberitahuan kepada Fakultas atau tim peneliti	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU 	Selain disampaikan ke fakultas, disiapkan pula pengumuman untuk ditempel di papan pengumuman LPPM
	Selesai		-		-	-	

2.2 Proposal Penelitian



Komentar :

Pengarsipan proposal berguna untuk merekam minat peneliti dalam merespon tawaran penelitian yang masuk (minat untuk meneliti)

Dokumen pendukung penelitian mengacu kepada tawaran penelitian

Verifikasi judul dilakukan untuk memfilter hal hal berikut :

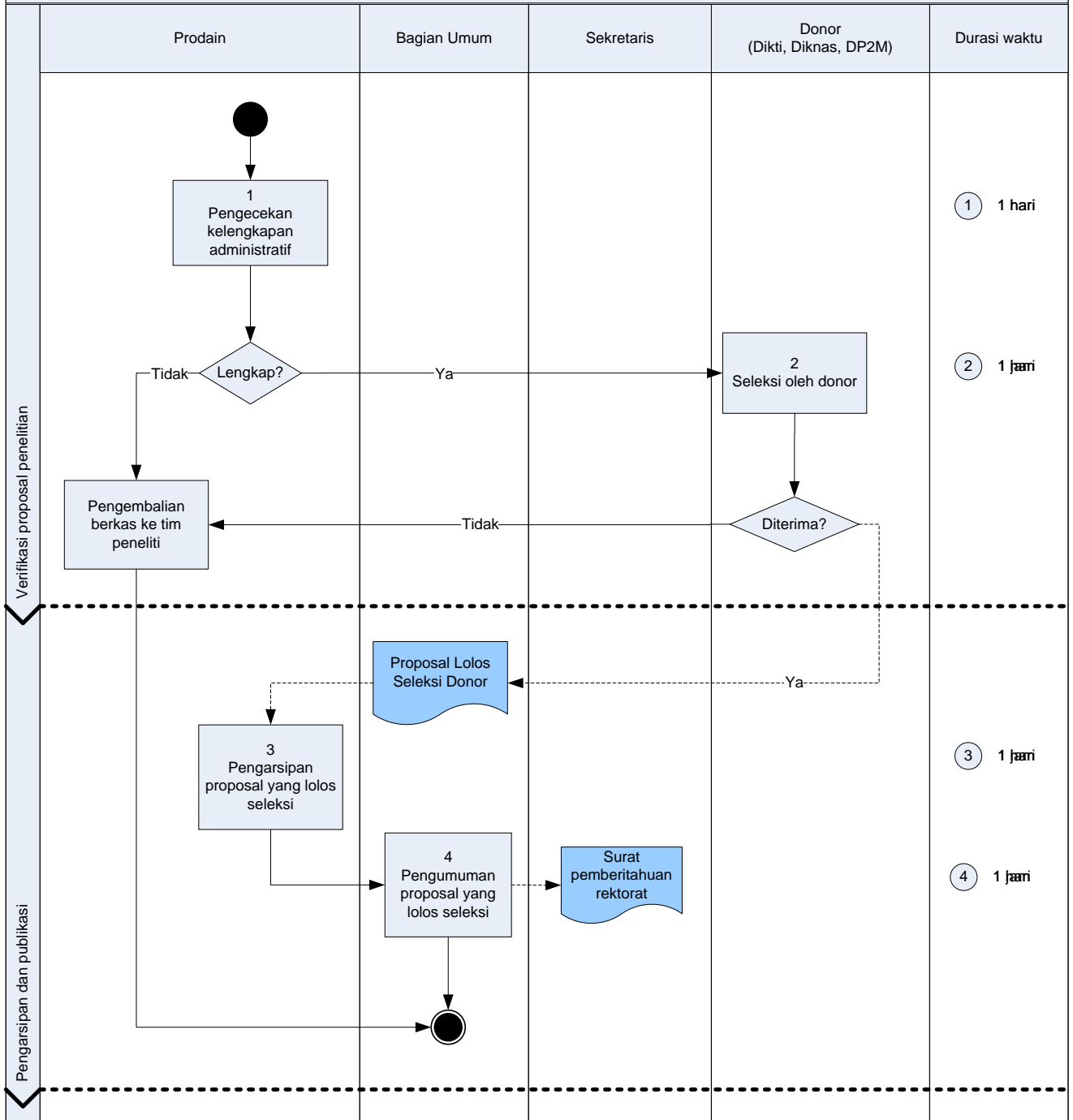
1. Tidak diperkenankan ada judul penelitian yang sama
2. Tidak diperkenankan seorang peneliti mengusulkan lebih dari 2 kali, judul dan skema penelitian yang sama

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pengajuan judul dan tim peneliti	Setelah publikasi tawaran penelitian	Peneliti : <ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan proposal sesuai dengan aturan penulisan proposal yang ditetapkan donor - Pengajuan nama tim peneliti harus sesuai aturan dari donor 	1 hari	Dokumen rencana proposal penelitian yang sesuai dengan ketentuan donor		Penyerahan rencana judul penelitian, rencana output kegiatan dan tim peneliti
		Setelah proposal diserahkan di LPPM	Sekretaris LPPM : <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek terkait ada atau tidaknya plagiarisme dalam judul dan isi proposal - Mengecek terkait tim peneliti, bahwasannya satu nama hanya dapat menjadi 1 ketua dan 1 anggota di skim penelitian pada tahun yang sama 	1 hari	Dokumen rencana proposal penelitian dan CV peneliti	Ketua LPPM, Sekretaris LPPM dan Kapuslit	Jika tidak ada unsur plagiarisme dan penggunaan nama tim peneliti telah sesuai ketentuan proposal akan diteruskan ke bagian program data dan informasi
2	Mencatat judul yang masuk	Setelah dilakukan verifikasi judul dan tim peneliti	Program, data dan informasi : <ul style="list-style-type: none"> - Merekap judul-judul penelitian sesuai dengan skim nya masing-masing 	1 hari	Dokumen proposal penelitian dan CV peneliti	Ketua LPPM, Sekretaris LPPM dan Kapuslit	

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
			- Merekap nama-nama tim peneliti				
3	Verifikasi judul dan peneliti	Setelah mencatat judul penelitian yang telah masuk	Program, data dan informasi : Adanya informasi yang akan disampaikan kepada tim peneliti terkait penerimaan ataupun penolakan judul ke tim peneliti	1 hari	Dokumen rencana proposal penelitian	Ketua LPPM, Sekertaris LPPM dan Kapuslit	Informasi tyerkait diterima atau tidaknya proposal penelitian oleh LPPM Jika tidak ada unshur plagiarisme dan penggunaan nama tim peneliti telah sesuai ketentuan proposal akan dierima Jika ada unshur plagiarisme dan penggunaan nama tim peneliti tidak sesuai ketentuan akan ditolak
4	Pembuatan proposal penelitian	Setelah mendapat informasi penerimaan judul dan tim peneliti	Peneliti : - Mempersiapkan dokumen proposal penelitian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan donor.	1 bulan	Proposal penelitian		Peneliti mempersiapkan dokumen proposal serta dokumen pendukung
5	Mencatat proposal yang masuk	Setelah tim peneliti menyerahkan dokumen proposal penelitian	Program, data dan informasi : - Mengecek terkait judul dan tim peneliti yang telah terdaftar dalam judul rencana penelitian yang telah diterima - Mencatat kesesuaian jumlah antara data rencana proposal penelitian	1 hari	Data penerimaan rencana judul penelitian dan dokumen proposal penelitian	Ketua LPPM, Sekertaris LPPM, Kapuslit	- Jika rencana judul dan nama tim peneliti telah terdapat dalam data proposal penelitian akan diterima - Jika rencana judul dan nama peneliti belum terdaftar tim peneliti diminta untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu, setelah itu proposal akan diterima

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
			dengan proposal penelitian yang diserahkan tim peneliti				
6	Mengarsip proposal penelitian	Setelah proposal penelitian diterima	Program, data dan informasi : - Mengarsip proposal yang masuk dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi	1 hari	Proposal penelitian	Ketua LPPM, Sekertaris LPPM, Kapuslit	
	Selesai						

2.3 Verifikasi Proposal Penelitian



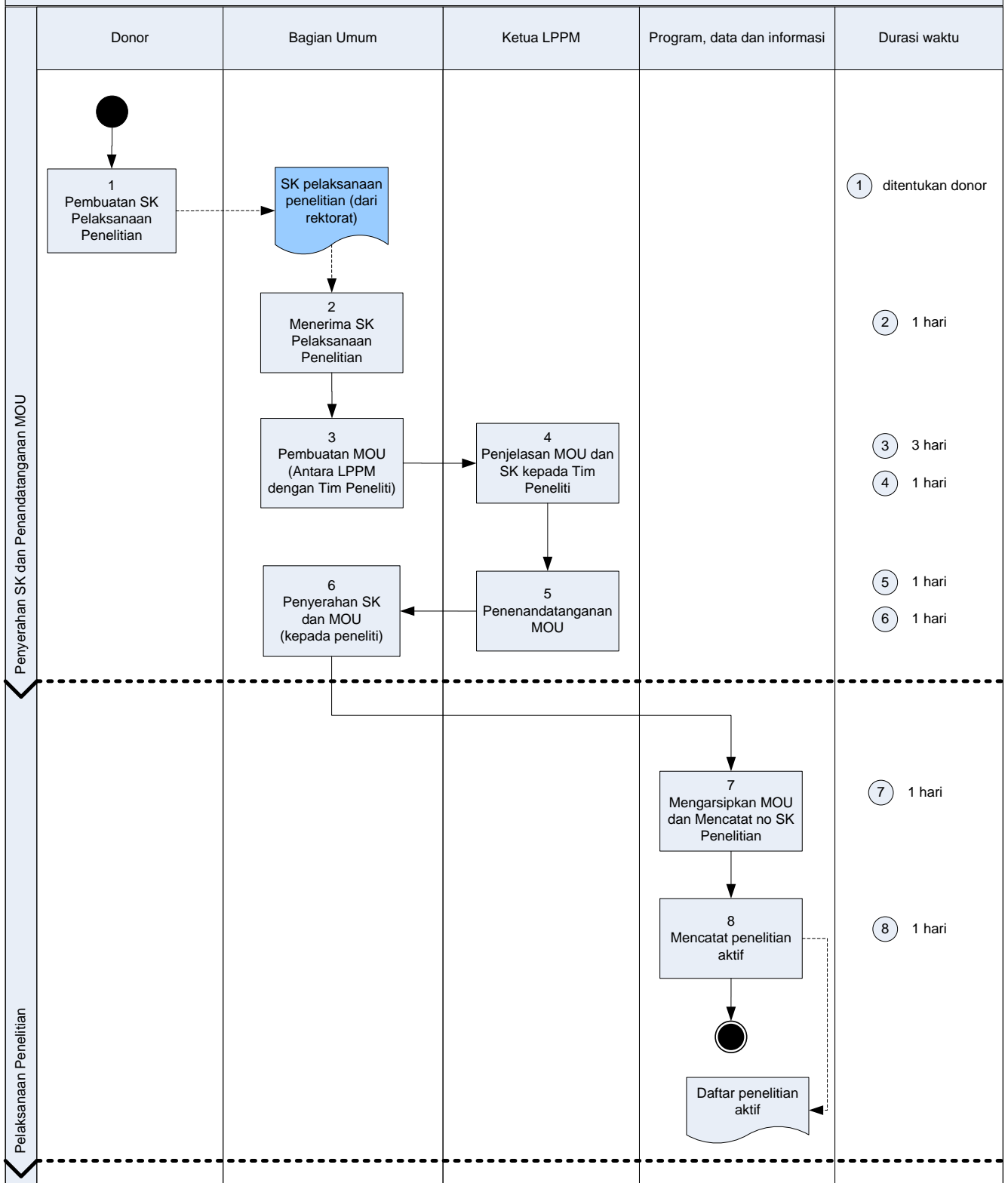
Komentar :

Kelengkapan administratif proposal dapat berupa, dokumen proposal, rencana penelitian, rencana keuangan dan CV Peneliti

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pengecekan Kelengkapan Administrasi	Setelah proposal penelitian masuk dan diarsip	Program data dan informasi : <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan administratif proposal berupa warna sampul. Kelengkapan tanda tangan, kelengkapan stempel - Rekomendasi "lengkap/tidak" 	1 hari untuk mengecek semua proposal yang masuk	Dokumen proposal, rencana penelitian, rencana keuangan, cv peneliti, master warna cover	Ketua LPPM, sekretaris LPPM, Kapuslit	-Jika lengkap proposal siap dikirim ke donor untuk diseleksi. Jika tidak lengkap pengembalian berkas ke tim peneliti
2	Seleksi proposal penelitian		Donor : <ul style="list-style-type: none"> -seleksi proposal penelitian - rekomendasi "diterima / tidak" 		Proposal penelitian		-Jika diterima bagian umum menerima daftar proposal lolos seleksi. Jika tidak prodain mengembalikan berkas ke peneliti.
	Proposal lolos seleksi donor	Setelah donor menyeleksi proposal penelitian	Bagian Umum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima daftar proposal lolos seleksi donor 	1 jam	Surat pengumuman proposal lolos seleksi dari donor	Ketua LPPM, sekretaris LPPM, Kapuslit	
3	Pengarsipan proposal yang lolos seleksi	Setelah bagian umum menerima daftar proposal lolos seleksi donor	Program data dan informasi : <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan proposal yang lolos seleksi 	1 jam		Ketua LPPM, sekretaris LPPM, Kapuslit	
4	Pengumuman proposal yang lolos seleksi	Secara periodik	Bagian Umum : <ul style="list-style-type: none"> -Membuat pengumuman proposal yang lolos 	1 jam	Surat pengumuman proposal yang	Ketua LPPM, sekretaris	

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
			seleksi - membuat surat pemberitahuan ke rektorat dan dekanat		lolos seleksi Surat pemberitahuan ke rektorat dan dekanat tentang pengumuman proposal yang lolos	LPPM, Kapuslit	
	Selesai						

2.4 Persiapan Pelaksanaan Penelitian



Komentar :

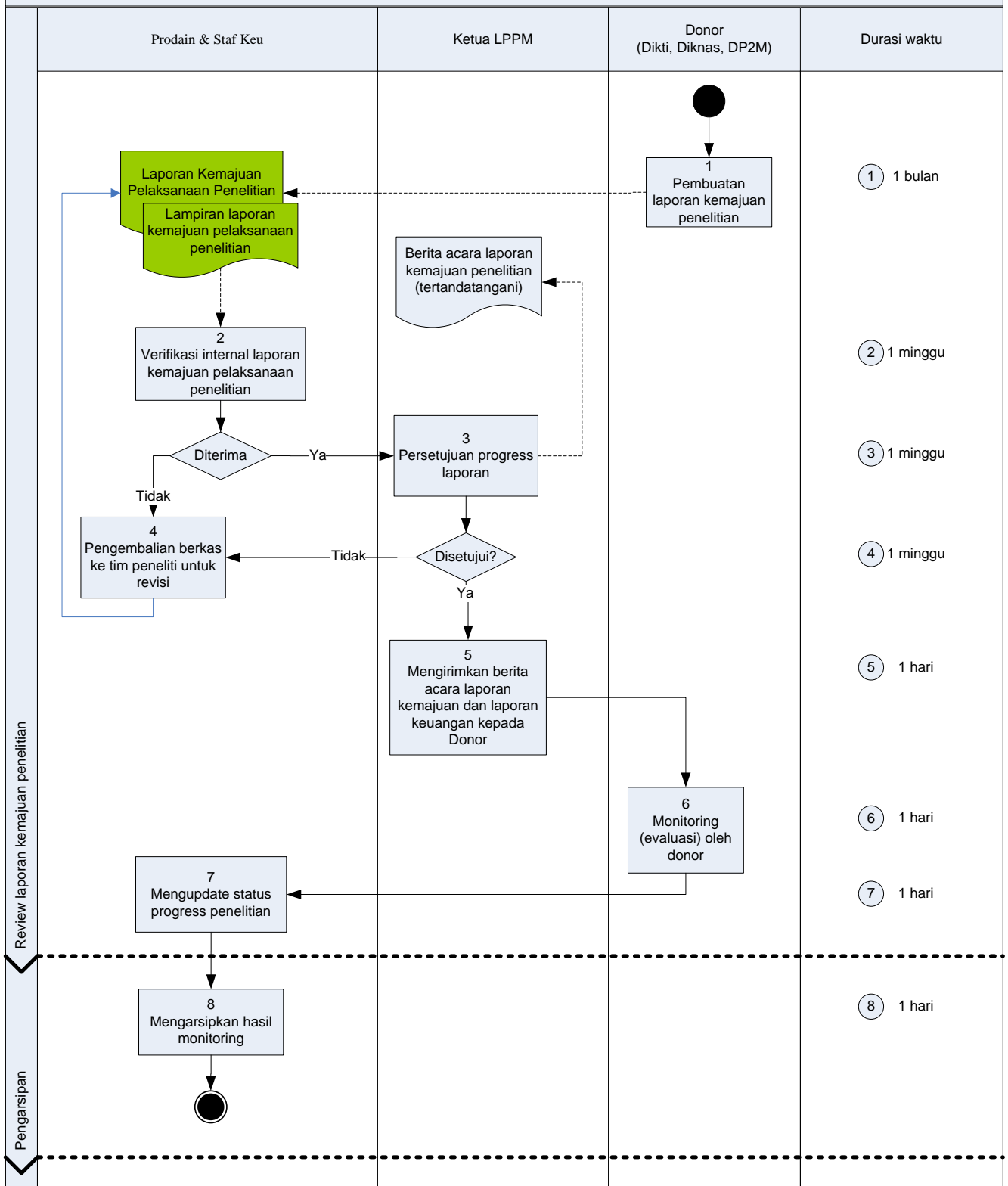
Pencatatan penelitian aktif dilakukan

Pencatatan SK digunakan untuk mencatat penelitian yang sudah di akui/tercatat oleh universitas/rektor

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	SK Pelaksanaan Penelitian	Setelah Donur menerima proposal penelitian	Donor : - Melakukan proses seleksi proposal Penelitian	Ditentukan Donur	Proposal Penelitian	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	- SK Rektor Penerima Penelitian - Bagian umum menerima salinan SK Penerima Penelitian; - Bagian Program Data dan Informasi mengembalikan berkas proposal yang ditolak ke pengusul.
2	Penerimaan SK Pelaksanaan Penelitian	Setelah proses seleksi dilakukan Donur	Bagian Umum - Menerima Salinan SK pelaksanaan penelitian	1 hari	SK Pelaksanaan Penelitian	- Kasubag. Prodain - staf Prodain	- Kasubag Umum mendistribusikan pada staf untuk penyusunan MOU
3	Pembuatan MOU (Antara LPPM dengan Tim Peneliti)	Setelah penerimaan SK Pelaksanaan Penelitian	Bagian Umum - Membuat draft MOU pelaksanaan penelitian	3 hari	Pengumuman Penerimaan Penelitian	- Bagian Umum - Staf Umum	- Pembuatan / Penyusunan MOU mengacu pada pengumuman penerimaan penelitian
4	Penjelasan MOU dan SK pada Tim Peneliti	Setelah Pembuatan MOU (antara LPPM dengan Tim Peneliti)	Ketua LPPM - Memberikan penjelasan pelaksanaan penelitian sesuai MOU	1 hari	MOU Penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Keuangan	- Penjelasan Ketua pasal-pasal MOU oleh Ketua LPPM - Laporan Prodain
5	Penandatanganan MOU	Setelah Penjelasan MOU dan SK Kepada Tim	Ketua LPPM - Menandatangani MOU yang telah disepakati	1 hari	MOU Penelitian	- Ketua LPPM; - Tim Peneliti - Bagian Prodain	- Penjelasan ketua LPPM mengenai LPJ Keuangan dan laporan akhir

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
		Peneliti					
6	Penyerahan SK dan MOU (kepada peneliti)	Setelah Penandatanganan MOU	Bagian Umum - Menyerahkan MOU pada Tim Peneliti	1 hari	MOU Penelitian	- Tim Peneliti - Staf Umum	- Tim Peneliti Melakukan penelitian sesuai MOU yang telah disepakato dan ditandatangani oleh Ketua LPPM
7	Pengarsipan dan Pendistribusian MOU dan Pencatatan no SK	Setelah Penyerahan SK dan MOU (kepada peneliti)	Bagian Program Data dan Informasi - Mengarsip dan mendistribusikan MOU dan mencatat no SK	1 hari	MOU Penelitian	- Staf Prodain	- Pengarsipan secara detail oleh bagian prodain
8	Pencatatan Penelitian Aktif	Setelah Pengarsipan MOU dan Pencatatan no SK Penelitian	Bagian Program Data dan Informasi - Mencatat / Merekap penelitian aktif	1 hari	MOU Penelitian	- Staf Prodain	- Pendataan proposal penelitian
	Selesai						

2.5 Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Kemajuan Pelaksanaan Penelitian

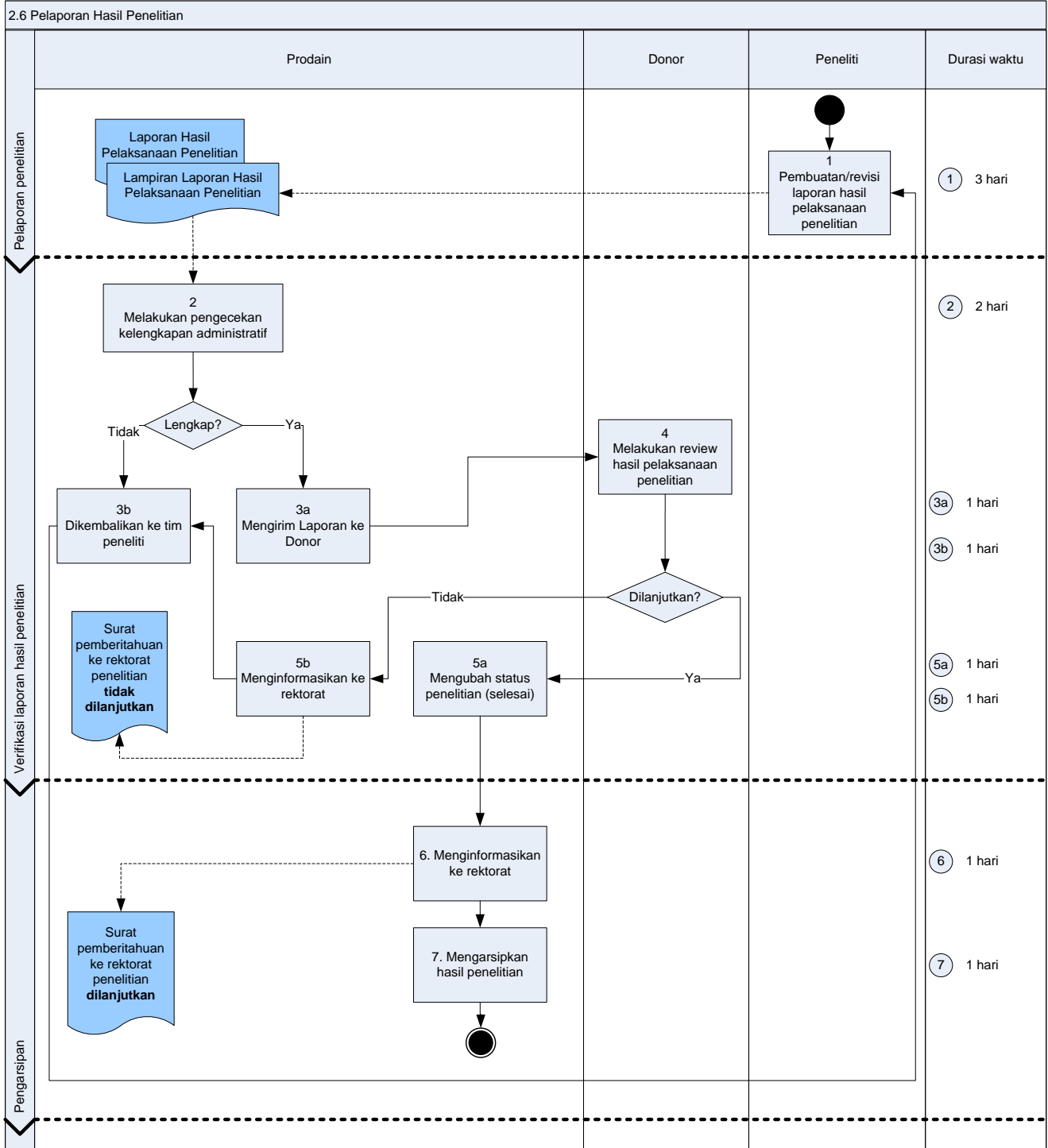


Komentar :

Review laporan dapat dilakukan dengan membandingkan proposal, rencana kerja, anggaran dengan realisasi hasil penelitian yang dilaporkan
 Lampiran Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian berupa : Laporan keuangan, logbook (catatan harian), produk/foto dokumentasi perkembangan penelitian, Berita acara laporan kemajuan penelitian
 Untuk melakukan verifikasi laporan keuangan bagian program data dan informasi dibantu oleh bagian umum

No.	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Lap. Kemaj & Keu Penelitian /Pengabd.	Stlh ada srt pembertahuan Pelaks. Monev dr DP2M Dikti	Donor	1 Bulan	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	Pemberitahuan kpd dosen peneliti via telepon/surat
2	Verifikasi Internal Lap. Kemaj / Keu Pelaks. Penelitian/Pengabd.	Stlh ada penyerahan Lap. Kemaj Penelitian / Pengabd.	Prodain & Staf Keu	1 Minggu	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	
3	Persetujuan Progres laporan	Stlh lolos verifikasi	Ketua LPPM	1 Minggu	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	
4	Pengembalian berkas ke tim peneliti untuk direvisi	Stlh dinyatakan ditolak	Prodain & Staf Keu	1 Minggu	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	Pemberitahuan kpd dosen peneliti via telepon/surat
	Pembuatan Lap. Kemaj. Penelitian.	Stlh pengembalian berkas ke tim peneliti untuk direvisi.	Prodain & Staf Keu	1 Minggu	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	
5	Mengirimkan BA lap. Kemaj. & Keu kpd donor	Stlh disetujui	Ketua LPPM & Prodain	1 hari	Srt Pernyataan lap. Kemaj. Rekapitulasi Lap. Penggunaan dana Salinan BA Serah Terima Lap. Kemaj. Salinan BA Serah Terima Lap.	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	

No.	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
					Penggunaan dana		
6	Monitoring & Evaluasi (MONEV) oleh donor	Stlh mengirimkan BA lap. Kemaj. & Keu kpd donor	Donor	1 hari	Lap. Kemaj. Penelitian Softcopy CD/Flashdisk Foto Kegiatan Penelitian/Pengabd.	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	Pemberitahuan kpd dosen peneliti via telepon/surat
7	Meng Up Date Situs progres penelitian	Stlh selesai monev oleh donor	Prodain	1 hari	Lap. Kemaj. Penelitian	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	
8	Mengarsipkan Hasil Monev.	Stlh selesai monev oleh donor	Prodain	1 hari	Lap. Kemaj. Penelitian	Dosen penerima dana penelitian / pengabd.	



Komentar :

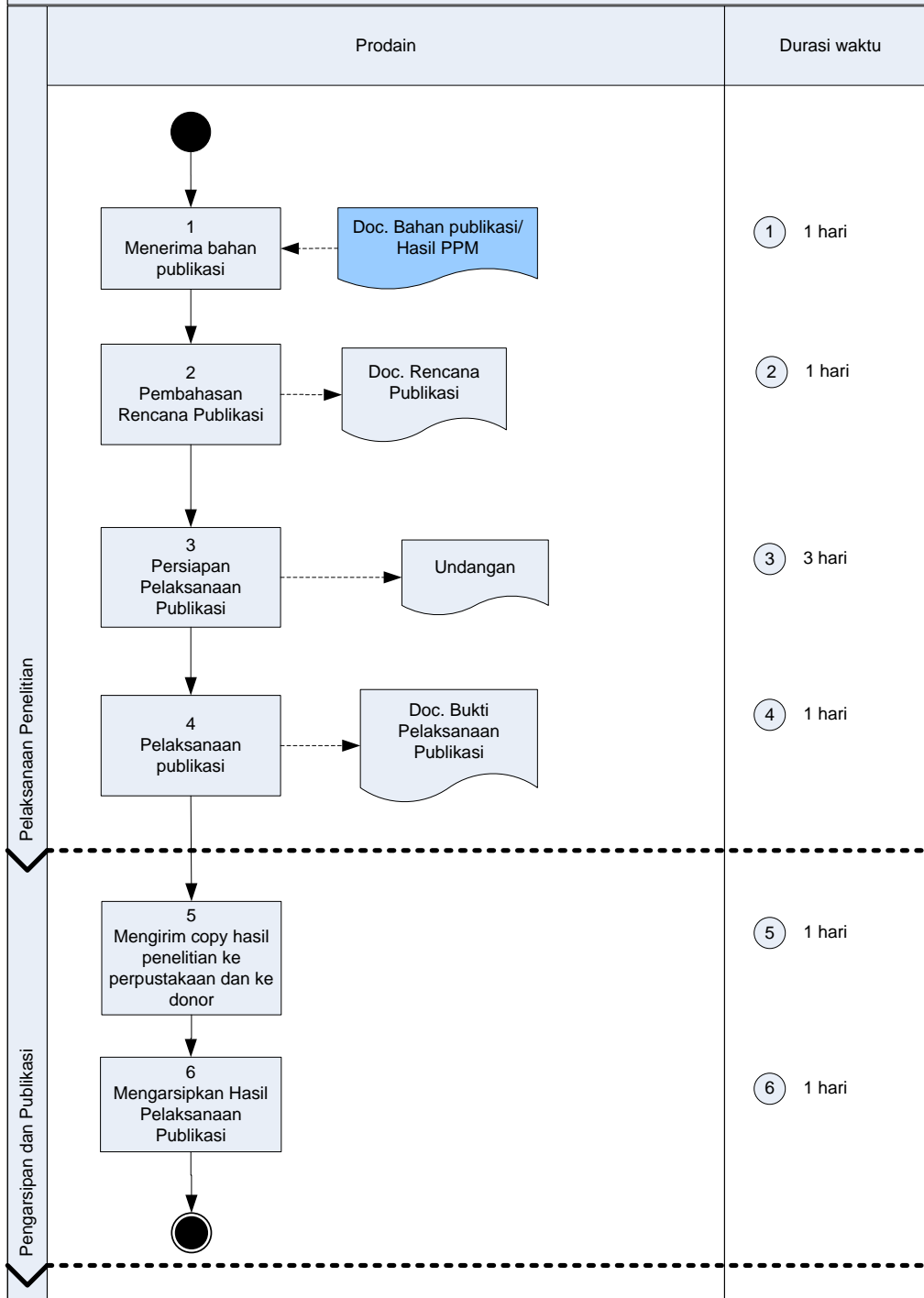
Lampiran hasil pelaksanaan penelitian meliputi :

- a. Laporan akhir pelaksanaan penelitian
- b. Laporan keuangan,
- c. Bahan seminar (publikasi),
- d. hasil penelitian (produk, bahan ajar, buku ajar, jurnal, TTG, HAKI)

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan /revisi laporan hasil penelitian	Setelah diadakan monev	- Peneliti	3 hari	- Laporan hasil penelitian	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Peneliti setelah melalui proses monev menyiapkan laporan akhir dalam bentuk hard copy dan soft copy
2	Melakukan pengecekan kelengkapan administratif	Setelah laporan penelitian diterima	- Prodain	2 hari	- Lembar checklist kelengkapan administrasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Bagian prodain menyiapkan dan mengarsip lembar check list
3a	Mengirim laporan ke donor	Setelah lengkap administrasi	- Prodain	1 hari	- Surat pengantar - Laporan penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain - KaBag TU	Pengiriman laporan penelitian disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh ketua LPPM
3b	Dikembalikan ke tim peneliti	Setelah pemeriksaan kelengkapan administrasi	- Prodain	1 hari	- Lembar checklist kelengkapan - Berita acara pemeriksaan - Alasan penolakan	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Laporan yang belum lengkap dikembalikan ke peneliti dengan disertai berita acara dan alasan penolakan
4	Melakukan review laporan	Setelah laporan penelitian dikirimkan	- Donor	Tergantung kebijakan pendonor	- Lembar review - Laporan penelitian	- Donor	Pemberi dana (donor) berwenang mereview kembali hasil penelitian
5a	Mengubah status penelitian menjadi selesai	Setelah hasil review dari donor diterima LPPM	- Prodain	1 hari		- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain - KaBag TU	Dalam SI staf prodain merubah status penelitian "menjadi selesai" setelah hasil review dari donor diterima dan dinyatakan selesai
5b	Menginformasikan	Setelah hasil	- Prodain	1 hari	- Hasil review	- Ketua LPPM	Dalam SI staf prodain

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	ke peneliti	review dari donor diterima LPPM			- dari pendonor - Berita acara	- Sekretaris LPPM - Staf Prodain	merubah status penelitian menjadi "tidak selesai" setelah hasil review dari donor diterima dan dinyatakan selesai
6	Menginformasikan ke donor	Setelah hasil review dari donor diterima LPPM	- Prodain	1 hari	- Hasil review dari pendonor - Berita acara	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	
7	Mengarsipkan hasil penelitian	Setelah penelitian dianggap selesai (cek status)	- Prodain	1 hari	- Dokumen laporan hasil penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain - Ka Puslit - Kabag TU	Pengarsipan dilakukan baik secara hard copy dan soft copy
	Selesai		-		-	-	

2.7 Publikasi Hasil Penelitian



Komentar :

Dokumen rencana publikasi berisi waktu, tempat pelaksanaan publikasi dan daftar peserta yang akan di undang
 Dokumentasi pelaksanaan publikasi dapat berupa foto, video dan list daftar peserta

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Menerima bahan publikasi	Setelah pengecakan hasil penelitian	- Prodain	1 hari	- Dokumen bahan publikasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Publikasi dapat dilakukan secara mandiri oleh peneliti atau diadakan diseminasi
2	Pembahasan rencana publikasi	Setelah peneliti menentukan rencana publikasi	- Prodain	1 hari	- Dokumen rencana publikasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Dokumen rencana publikasi berisi waktu, tempat pelaksanaan publikasi dan daftar peserta yang akan diundang
3	Persiapan pelaksanaan publikasi	Setelah pembuatan rencana publikasi	- Prodain	3 hari	- Dokumen rencana publikasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	
4	Pelaksanaan publikasi	Setelah pembuatan undangan publikasi	- Prodain	1 hari	- Bukti pelaksanaan publikasi	- Ketua LPPM - Sekertaris LPPM - Staf Prodain	Dokumen pelaksanaan publikasi dapat berupa foto, video dan list daftar peserta
5	Mengirim copy hasil penelitian ke perpustakaan dan ke donor	Setelah pelaksanaan publikasi	- Prodain	1 hari	- Dokumen hasil penelitian dan publikasi	- Ketua LPPM - Sekertaris LPPM - Staf Prodain	Pengiriman hasil penelitian dalam bentuk hard copy
6	Mengarsipkan hasil pelaksanaan publikasi	Setelah mengirim copy hasil penelitian	- Prodain	1 hari	- Dokumen hasil publikasi	- Ketua LPPM - Sekertaris LPPM - Staf Prodain	
	Selesai		-		-	-	



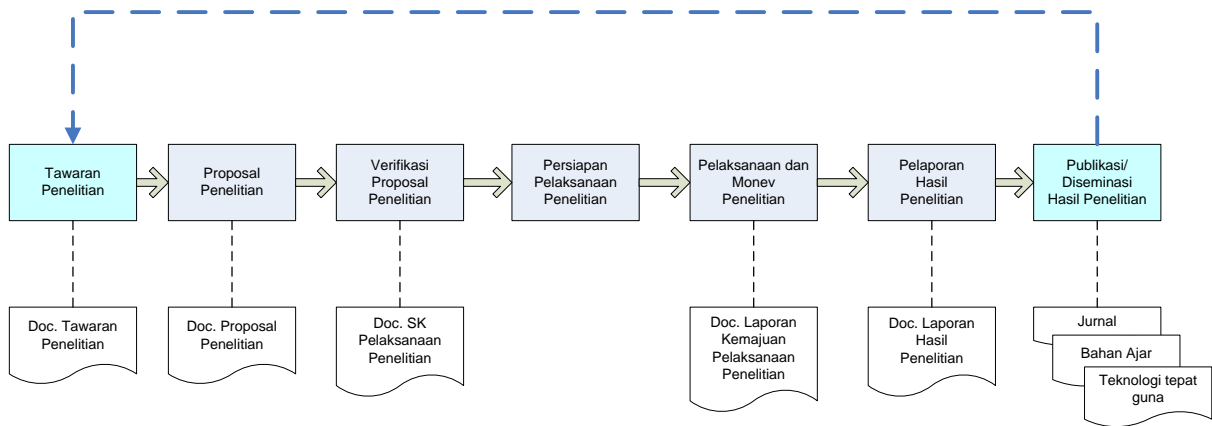
MANUAL PROSEDUR PENELITIAN (DIPA)

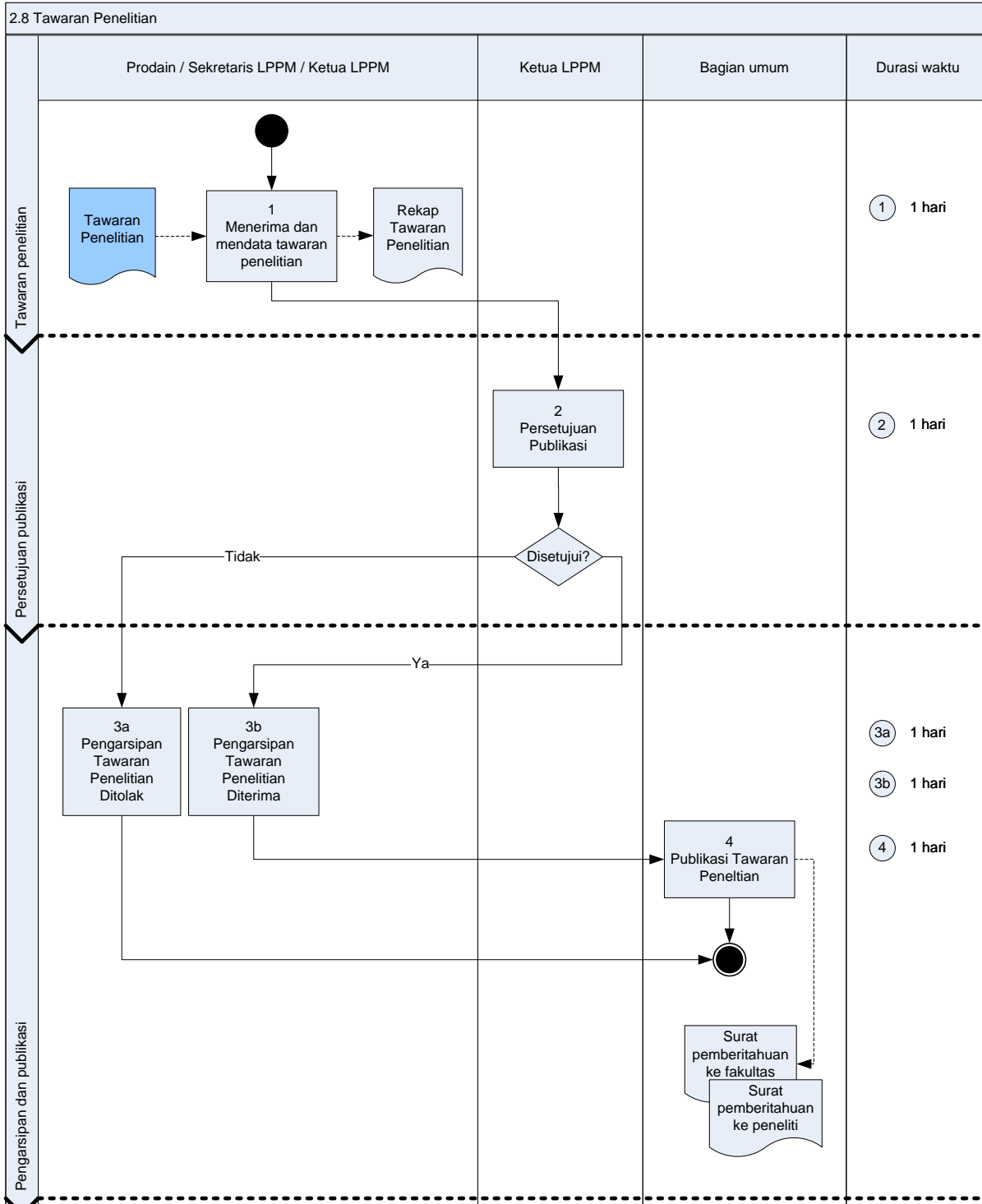
Kode Dokumen	:	MP PNS-UTM.75
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAAK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Penelitian (Dipa)

Siklus Umum Penelitian

Skema DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Universitas Trunojoyo



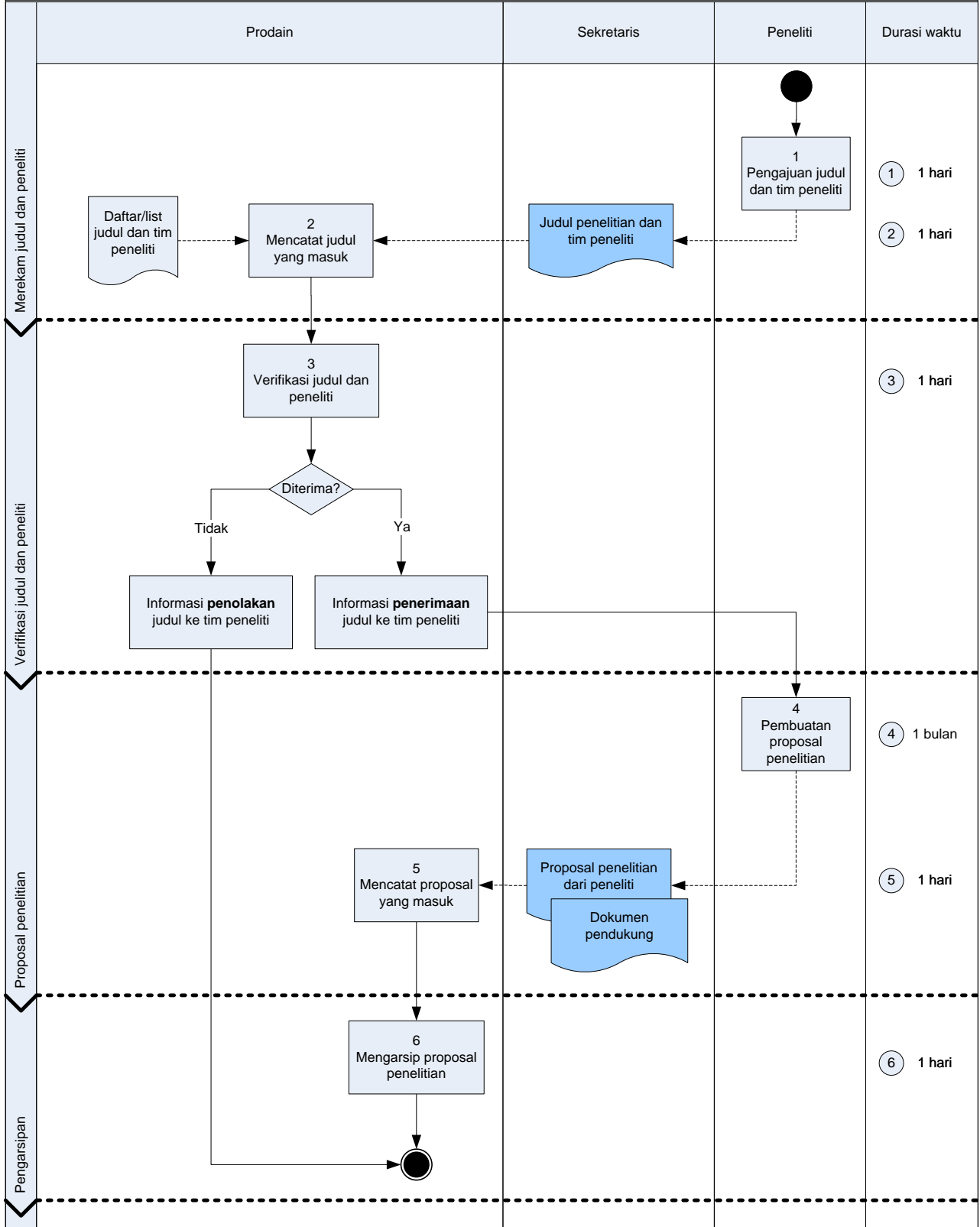


Komentar :

Pengarsipan tawaran penelitian berguna untuk melihat minat institusi luar (dikti) dalam mengajak kerjasama universitas dalam melakukan penelitian. Pengarsipan tawaran diterima/ditolak akan berguna untuk mengetahui daya serap penelitian yang ditawarkan.

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Menerima dan mendata tawaran penelitian	Setelah informasi penelitian diperoleh dan dikonfirmasi	- Prodain - Sekretaris LPPM - Ketua LPPM	1 hari	- Dokumen tawaran penelitian - Dokumen rekap tawaran penelitian	- Ketua LPPM	Prodain menerima dan mendata tawaran penelitian yang didanai dari sumber dana DIPA
2	Persetujuan Publikasi	Setelah tawaran penelitian diterima dan berkas jawaban penawaran ditandatangani oleh Ketua LPPM	- Ketua LPPM	1 hari		- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU - Staf Prodain	Persetujuan dilakukan oleh ketua LPPM atas penawaran penelitian yang masuk
3a	Pengarsipan tawaran penelitian yang ditolak	Setelah jawaban penawaran diberikan oleh Ketua LPPM	- Prodain	1 hari	- Surat jawaban penawaran dari Ka.LPPM	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU - Staf Prodain	Jika tidak diterima tawaran diarsipkan untuk penelitian yang ditolak
3b	Pengarsipan tawaran penelitian yang diterima	Setelah jawaban penawaran diberikan oleh Ketua LPPM	- Prodain	1 hari	- Surat jawaban penawaran dari Ka.LPPM	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU - Staf Prodain	Jika diterima tawaran diarsipkan untuk penelitian yang diterima
4	Publikasi Tawaran Penelitian	Setelah jawaban penawaran diberikan oleh Ketua LPPM	- Bagian Umum	1 hari	- Surat pemberitahuan kepada Fakultas dan atau tim peneliti	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Ka Puslit - KaBag TU	Tawaran penerilitan yang diterima di publikasikan
	Selesai		-		-	-	

2.9 Proposal Penelitian



Komentar :

Pengarsipan proposal berguna untuk merekam minat peneliti dalam merespon tawaran penelitian yang masuk (minat untuk meneliti)

Dokumen pendukung penelitian mengacu kepada tawaran penelitian

Verifikasi judul dilakukan untuk memfilter hal hal berikut :

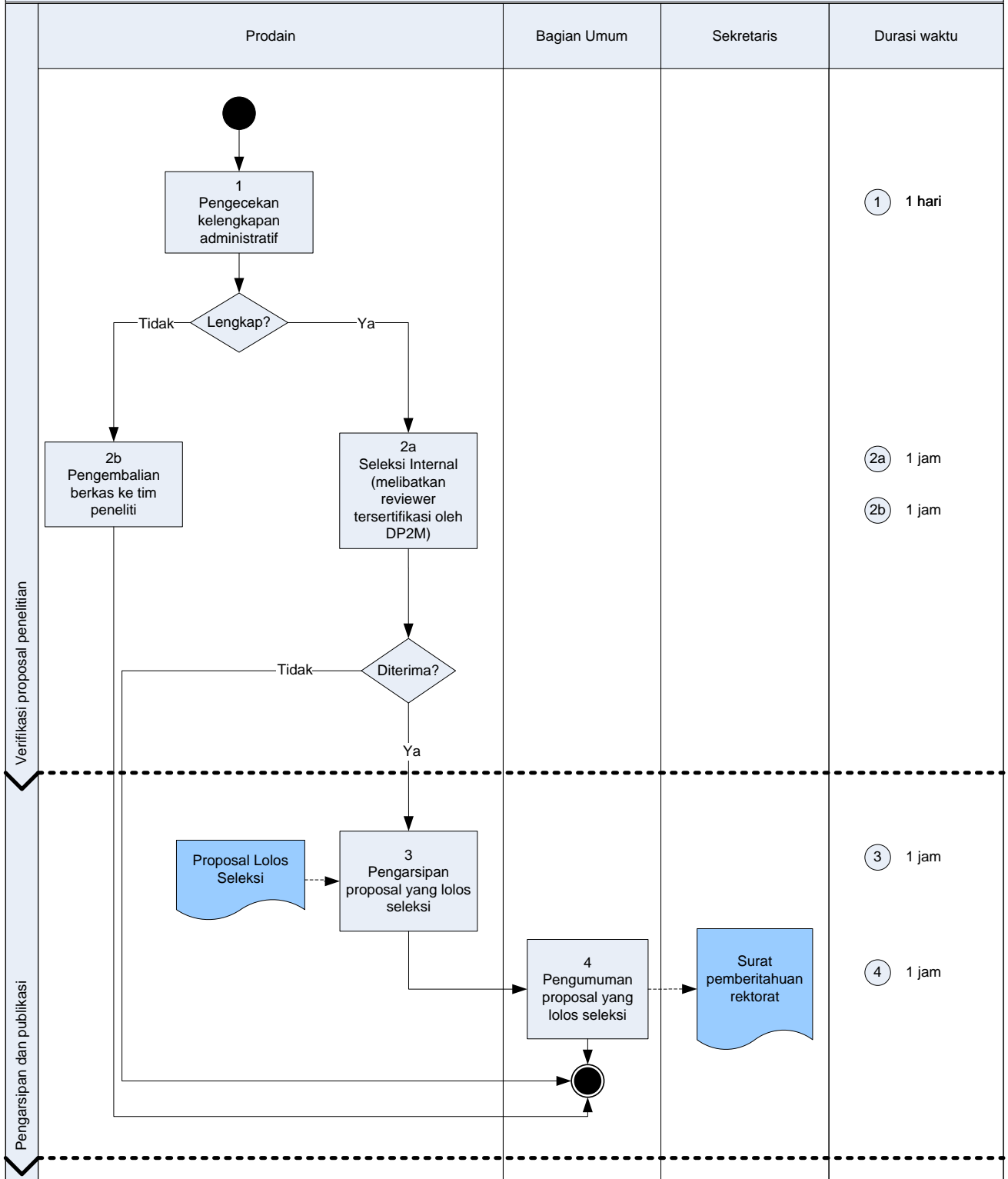
1. Tidak diperkenankan ada judul penelitian yang sama
2. Tidak diperkenankan seorang peneliti mengusulkan lebih dari 2 kali, judul dan skema penelitian yang sama

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pengajuan judul dan tim peneliti	Setelah publikasi tawaran penelitian	Peneliti : <ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan proposal sesuai dengan aturan penulisan proposal yang ditetapkan donor - Pengajuan nama tim peneliti harus sesuai aturan dari donor 	1 hari	-		Penyerahan rencana judul penelitian, rencana output kegiatan dan tim peneliti
		Setelah proposal diserahkan di LPPM	Sekretaris LPPM : <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek terkait ada atau tidaknya plagiarisme dalam judul dan isi proposal - Mengecek terkait tim peneliti, bahwasannya satu nama hanya dapat menjadi 1 ketua dan 1 anggota di skim penelitian pada tahun yang sama 	1 hari	Dokumen rencana proposal penelitian dan CV peneliti	Ketua LPPM, Sekretaris LPPM dan Kapuslit	Jika tidak ada unsur plagiarisme dan penggunaan nama tim peneliti telah sesuai ketentuan proposal akan diteruskan ke bagian program data dan informasi
2	Mencatat judul yang masuk	Setelah dilakukan verifikasi judul dan tim peneliti	Program, data dan informasi : <ul style="list-style-type: none"> - Merekap judul-judul penelitian sesuai dengan skimnya masing-masing - Merekap nama- 	1 hari	Dokumen proposal penelitian dan CV peneliti	Ketua LPPM, Sekretaris LPPM dan Kapuslit	

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
			nama tim peneliti				
3	Verifikasi judul dan peneliti	Setelah mencatat judul penelitian yang telah masuk	Program, data dan informasi : Adanya informasi yang akan disampaikan kepada tim peneliti terkait penerimaan ataupun penolakan judul ke tim peneliti	1 hari	-	Ketua LPPM, Sekertaris LPPM dan Kapuslit	Informasi tyerkait diterima atau tidaknya proposal penelitian oleh LPPM Jika tidak ada unsur plagiarisme dan penggunaan nama tim peneliti telah sesuai ketentuan proposal akan dierima Jika ada unsur plagiarisme dan penggunaan nama tim peneliti tidak sesuai ketentuan akan ditolak
4	Pembuatan proposal penelitian	Setelah mendapat informasi penerimaan judul dan tim peneliti	Peneliti : - Mempersiapkan dokumen proposal penelitian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan donor.	1 bulan	Proposal penelitian dan dokumen pendukung		Peneliti mempersiapkan dokumen proposal serta dokumen pendukung
5	Mencatat proposal yang masuk	Setelah tim peneliti menyerahkan dokumen proposal penelitian	Program, data dan informasi : - Mengecek terkait judul dan tim peneliti yang telah terdaftar dalam judul rencana penelitian yang telah diterima - Mencatat kesesuaian jumlah antara data rencana proposal penelitian dengan proposal	1 hari	-	Ketua LPPM, Sekertaris LPPM, Kapuslit	- Jika rencana judul dan nama tim peneliti telah terdapat dalam data proposal penelitian akan diterima - Jika rencana judul dan nama peneliti belum terdaftar tim peneliti diminta untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu, setelah itu proposal akan diterima

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
			penelitian yang diserahkan tim peneliti				
6	Mengarsip proposal penelitian	Setelah proposal penelitian diterima	Program, data dan informasi : - Mengarsip proposal yang masuk dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi	1 hari	Proposal penelitian	Ketua LPPM, Sekertaris LPPM, Kapuslit	-
	Selesai						

2.10 Verifikasi Proposal Penelitian



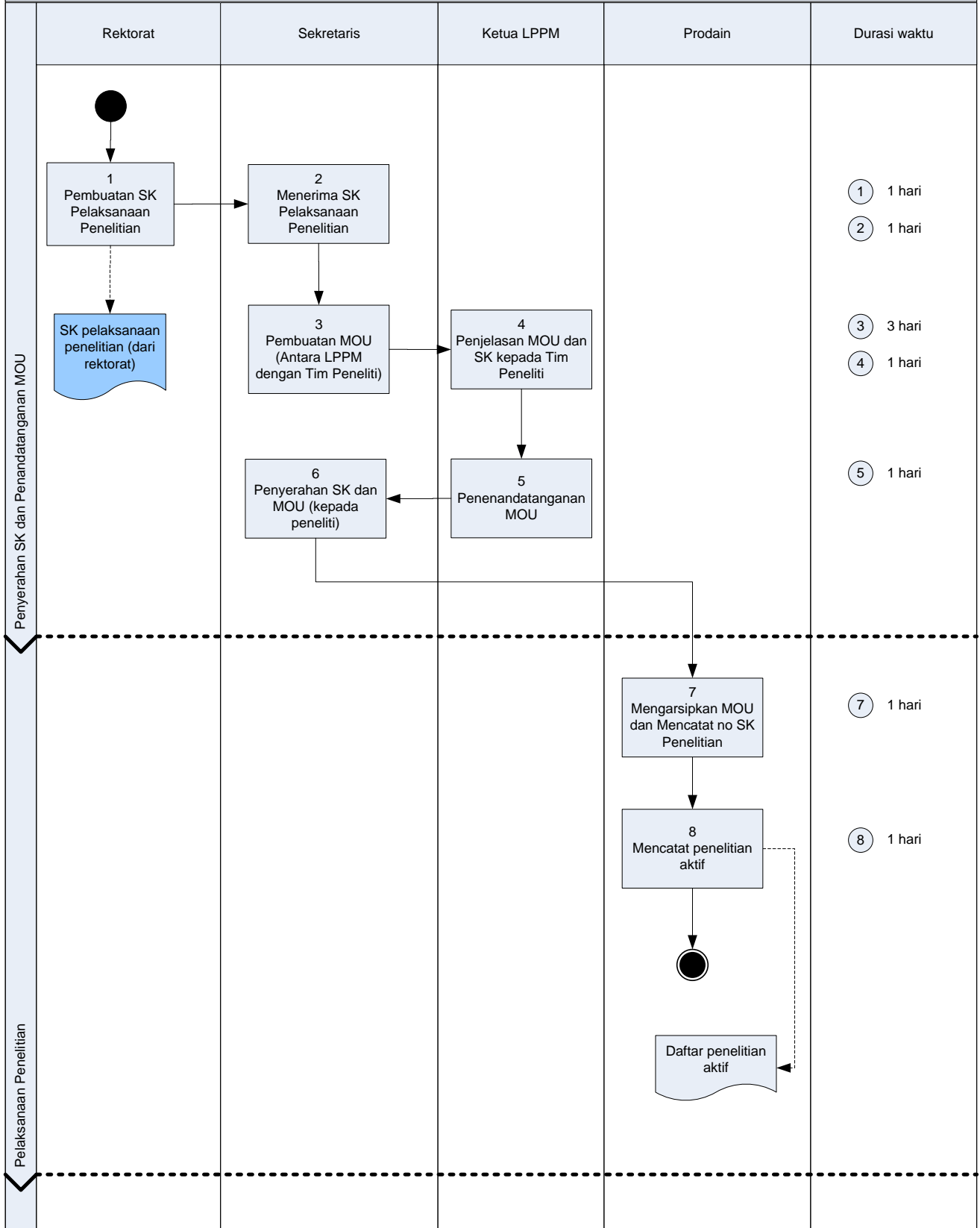
Komentar :

Kelengkapan administratif proposal dapat berupa, dokumen proposal, rencana penelitian, rencana keuangan dan CV Peneliti

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pengecekan Kelengkapan Administrasi	Setelah proposal penelitian masuk dan diarsip	Program data dan informasi : - Mengecek kelengkapan administratif proposal berupa warna sampul. Kelengkapan tanda tangan, kelengkapan stempel - Rekomendasi “lengkap/tidak”	1 hari untuk mengecek semua proposal yang masuk	Dokumen proposal, rencana penelitian, rencana keuangan, cv peneliti, master warna cover	Ketua LPPM, sekretaris LPPM, Kapuslit	Dilakukan pengecekan kelengkapan administratif
2a	Pengembalian berkas ke tim peneliti	Setelah proposal dinyatakan tidak lengkap	Program data dan informasi	1 jam	-		Proposal akan dikembalikan ketika dinyatakan tidak lengkap oleh tim peneliti
2b	Seleksi Internal	Setelah proposal dinyatakan lengkap	Program data dan informasi	1 jam	-	Ketua LPPM, sekretaris LPPM, Kapuslit	Seleksi dilakukan ketika proposal dinyatakan lengkap
3	Pengarsipan proposal yang lolos seleksi	Setelah lolos seleksi internal	Program data dan informasi : Mengarsipkan proposal yang lolos seleksi	1 jam	Proposal lolos seleksi	Ketua LPPM, sekretaris LPPM, Kapuslit	Pengarsipan dilakukan oleh tim prodain sesuai dengan dokumen proposal yang dinyatakan lolo seleksi
4	Pengumuman proposal yang lolos seleksi	Secara periodik	Bagian Umum : -Membuat pengumuman proposal yang lolos seleksi - membuat surat pemberitahuan ke rektorat dan dekanat	1 jam	Surat pengumuman proposal yang lolos seleksi Surat pemberitahuan ke rektorat dan dekanat tentang	Ketua LPPM, sekretaris LPPM, Kapuslit	Pengumuman atas proposal yang lolos seleksi

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
					pengumuman proposal yang lolos		
	Selesai						

2.11 Persiapan Pelaksanaan Penelitian



Komentar :

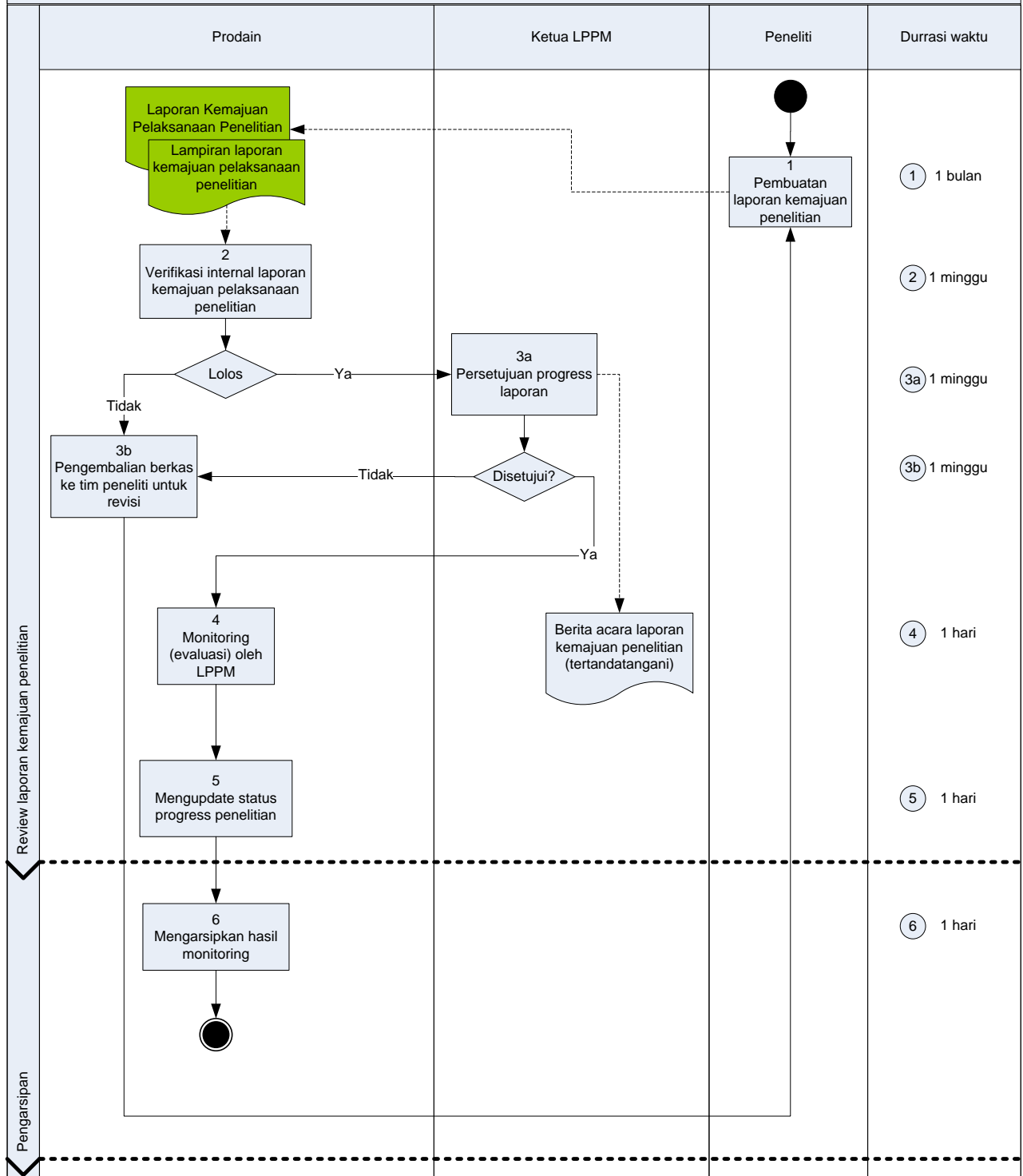
Pencatatan penelitian aktif dilakukan

Pencatatan SK digunakan untuk mencatat penelitian yang sudah di akui/tercatat oleh universitas/rektor

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	SK Pelaksanaan Penelitian	Setelah rektorat menerima proposal penelitian	Rektorat : Melakukan proses seleksi proposal Penelitian	1 hari	SK Pelaksanaan Peneliiian	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Rektorat mengeluarkan SK pelaksanaan penelitian
2	Penerimaan SK Pelaksanaan Penelitian	Setelah SK dikeluarkan	Sekretaris Menerima Salinan SK pelaksanaan penelitian	I hari	SK Pelaksanaan Peneliiian	-	Sekertaris menerimapelaksanaan penelitian
3	Pembuatan MOU (Antara LPPM dengan Tim Peneliti)	Setelah penerimaan SK Pelaksanaan Penelitian	Sekretaris	3 hari	-	-	Pembuatan / Penyusunan MOU mengacu pada pengumuman penerimaan peneliitian
4	Penjelasan MOU dan SK pada Tim Peneliti	Setelah Pembuatan MOU (antara LPPM dengan Tim Peneliti)	Ketua LPPM Memberikan penjelasan pelaksanaan penelitian sesuai MOU	1 hari	MOU Penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Keuangan	Ketua LPPM menjelaskan setiap pasal yang ada di MoU kepada para peneliti
5	Penandatanganan MOU	Setelah Penjelasan MOU dan SK Kepada Tim Peneliti	Ketua LPPM Menandatangani MOU yang telah disepakati	1 hari	MOU Penelitian	- Ketua LPPM; - Tim Peneliti - Bagian Prodain	Ketua LPPM menandatangani MoU
6	Penyerahan SK dan MOU (kepada peneliti)	Setelah Penandatanganan MOU	Sekretaris	1 hari	MOU Penelitian	- Tim Peneliti - Staf Umum	Peneliti menerima SK dari ketua LPPM
7	Pengarsipan dan Pendistribusian MOU dan	Setelah Penyerahan SK dan MOU	Bagian Program Data dan Informasi :	1 hari	-	- Staf Prodain	Pengarsipan secara detail oleh bagian prodain

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Pencatatan no SK	(kepada peneliti	Mengarsip dan mendistribusikan MOU dan mencatat no SK				
8	Pencatatan Penelitian Aktif	Setelah Pengarsipan MOU dan Pencatatan no SK Penelitian	Bagian Program Data dan Informasi : Mencatat / Merekap penelitian aktif	1 hari	-	Staf Prodain	Prodain mencatat penelitian kedalam daftar penelitian yang aktif
	Selesai						

2.12 Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Penelitian

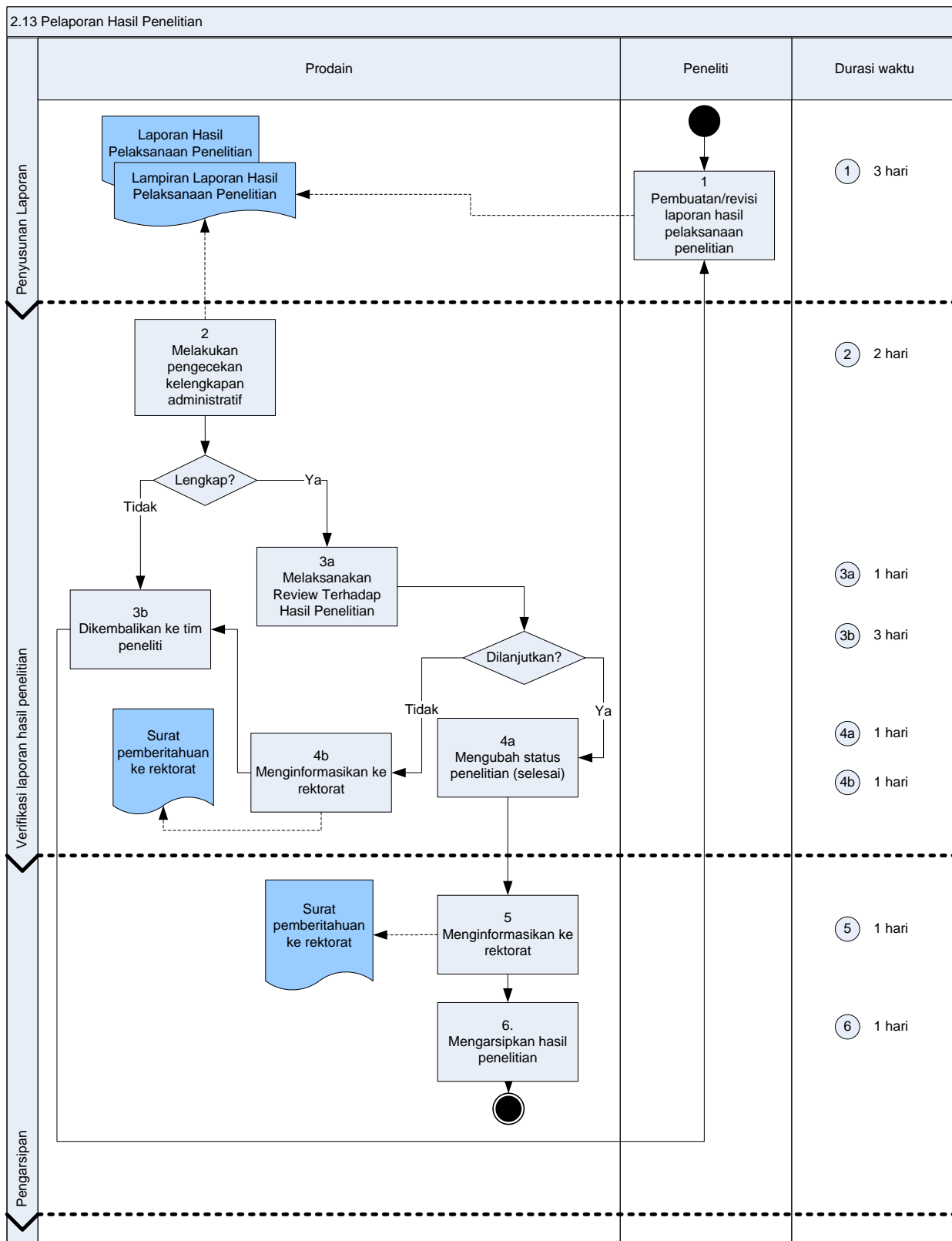


Komentar :

Review laporan dapat dilakukan dengan membandingkan proposal, rencana kerja, anggaran dengan realisasi hasil penelitian yang dilaporkan Lampiran Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian berupa : Laporan keuangan, logbook (catatan harian), produk/foto dokumentasi perkembangan penelitian, Berita acara laporan kemajuan penelitian
Untuk melakukan verifikasi laporan keuangan bagian program data dan informasi dibantu oleh bagian umum

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan laporan kemajuan penelitian	Setelah ada surat pemberitahuan Pelaks. Monev	Peneliti	1 Bulan	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Peneliti	Pemberitahuan kpd dosen peneliti via telepon/surat
2	Verifikasi Internal Laporan Kemajuan pelaksanaan Penelitian	Setelah ada penyerahan Laporan Kemajuan Penelitian	Prodain	1 Minggu	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Peneliti	Verifikasi dilakukan oleh prodain atas laporan kemajuan peneliti
3a	Persetujuan Progress laporan	Setelah lolos verifikasi	Ketua LPPM	1 Minggu	BA laporan kemajuan penelitian	Ketua LPPM	Persetujuan atas laporan kemajuan dilakukan oleh ketua LPPM
3b	Pengembalian berkas ke tim peneliti untuk direvisi	Setelah dinyatakan ditolak	Prodain	1 Minggu	-	-	Pemberitahuan kpd dosen peneliti via telepon/surat atas penolakan yang dilakukan dan diminta untuk membuat laporan kemajuan baru
4	Monitoring & Evaluasi (MONEV) oleh LPPM	Setelah persetujuan progress laporan	Prodain	1 hari	-	Prodain	Monitoring dan evaluasi atas progress dan perkemabangan penelitian
5	Meng-update Status progres penelitian	Setelah selesai monev oleh LPPM	Prodain	1 hari	-	-	Prodain mengupdate status progress penelitian
6	Mengarsipkan Hasil Monioring	Setelah selesai monev oleh LPPM	Prodain	1 hari	-	-	Prodain mengarsipkan hasil monev

2.13 Pelaporan Hasil Penelitian



Komentar :

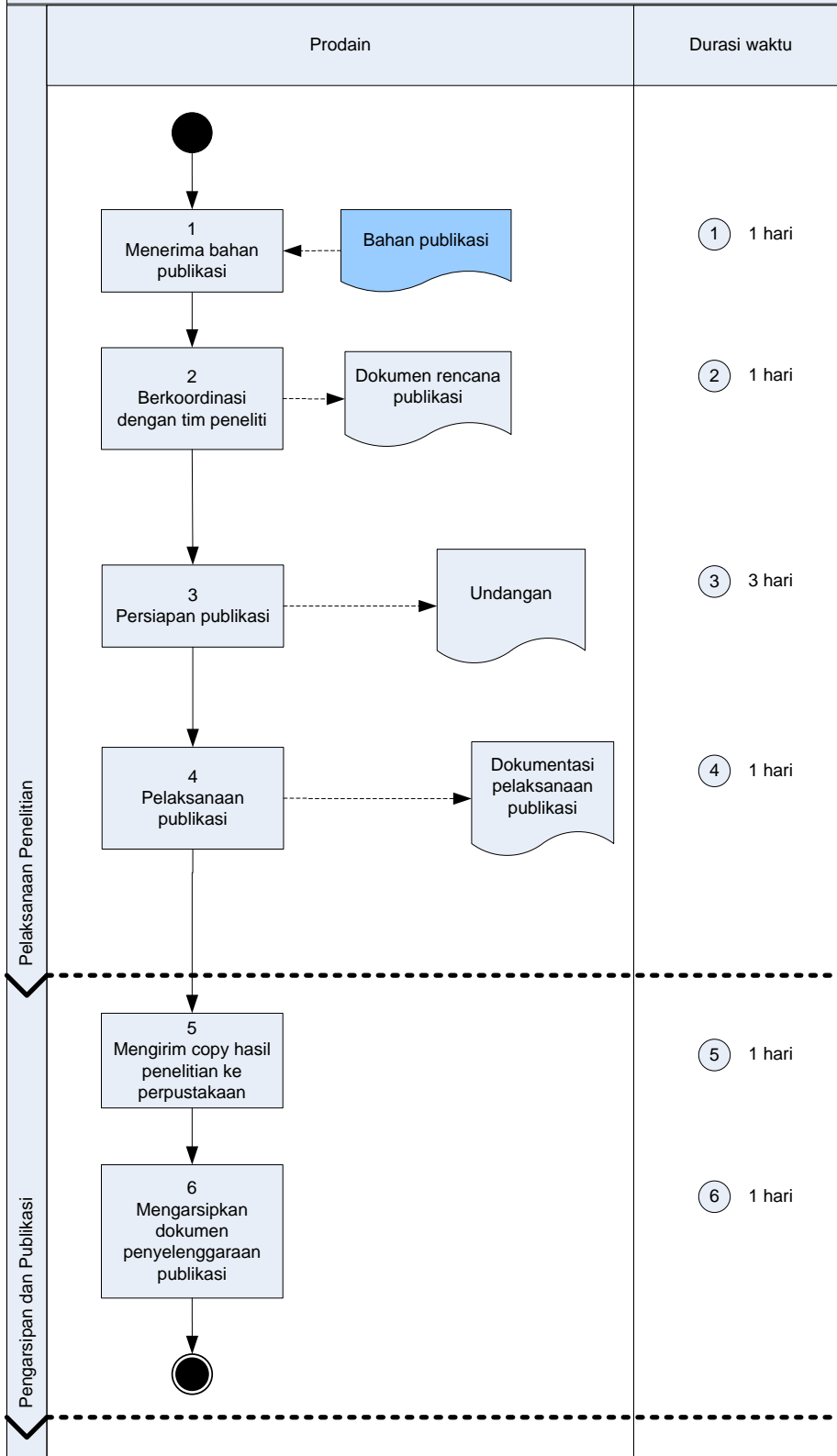
Lampiran hasil pelaksanaan penelitian meliputi :

- a. Laporan akhir pelaksanaan penelitian
- b. Laporan keuangan,
- c. Bahan seminar (publikasi),
- d. hasil penelitian (produk, bahan ajar, buku ajar, jurnal, TTG, HAKI)

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan /revisi laporan hasil penelitian	Setelah diadakan monev	Peneliti	3 hari	- Laporan hasil penelitian - Lampiran laporan hasil pelaksanaan penelitian	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Peneliti setelah melalui proses monev menyiapkan laporan akhir dalam bentuk hard copy dan soft copy
2	Melakukan pengecekan kelengkapan administratif	Setelah laporan penelitian dibuat	Prodain	2 hari	- Lembar checklist kelengkapan administrasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Bagian prodain menyiapkan dan mengarsip lembar check list
3a	Dikembalikan ke tim peneliti	Setelah pemeriksaan kelengkapan administrasi	Prodain	1 hari	- Lembar checklist kelengkapan - Berita acara pemeriksaan - Alasan penolakan	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Laporan yang belum lengkap dikembalikan ke peneliti dengan disertai berita acara dan alasan penolakan
3b	Melakukan review terhadap hasil penelitian	Setelah laporan penelitian dikirimkan	Prodain	3 hari	- Lembar review - Laporan penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	LPPM berwenang mereview kembali hasil penelitian
4a	Mengubah status penelitian menjadi selesai	Setelah hasil review dari LPPM diterima	Prodain	1 hari	-	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain - KaBag TU	Dalam SI staf prodain merubah status penelitian "menjadi selesai" setelah hasil review dari donor diterima dan dinyatakan selesai
4b	Menginformasikan ke rektorat	Setelah hasil review ditolak LPPM	Prodain	1 hari	- Surat pemberitahuan ke rektorat	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Dalam SI staf prodain merubah status penelitian menjadi "tidak selesai" setelah hasil review dari LPPM

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
							diterima dan dinyatakan selesai Proses dikembalikan ke peneliti
5	Menginformasikan ke rektorat	Setelah dinyatakan penelitian selesai	Prodain	1 hari	- Surat pemberitahuan ke rektorat	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Menginformasikan ke rektorat jika penelitian selesai dilaksanakan
6	Mengarsipkan hasil penelitian	Setelah penelitian dianggap selesai (cek status)	Prodain	1 hari	- Dokumen laporan hasil penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain - Ka Puslit - Kabag TU	Pengarsipan dilakukan baik secara hard copy dan soft copy
	Selesai						

2.14 Publikasi Hasil Penelitian



Komentar :

Dokumen rencana publikasi berisi waktu, tempat pelaksanaan publikasi dan daftar peserta yang akan di undang
 Dokumentasi pelaksanaan publikasi dapat berupa foto, video dan list daftar peserta

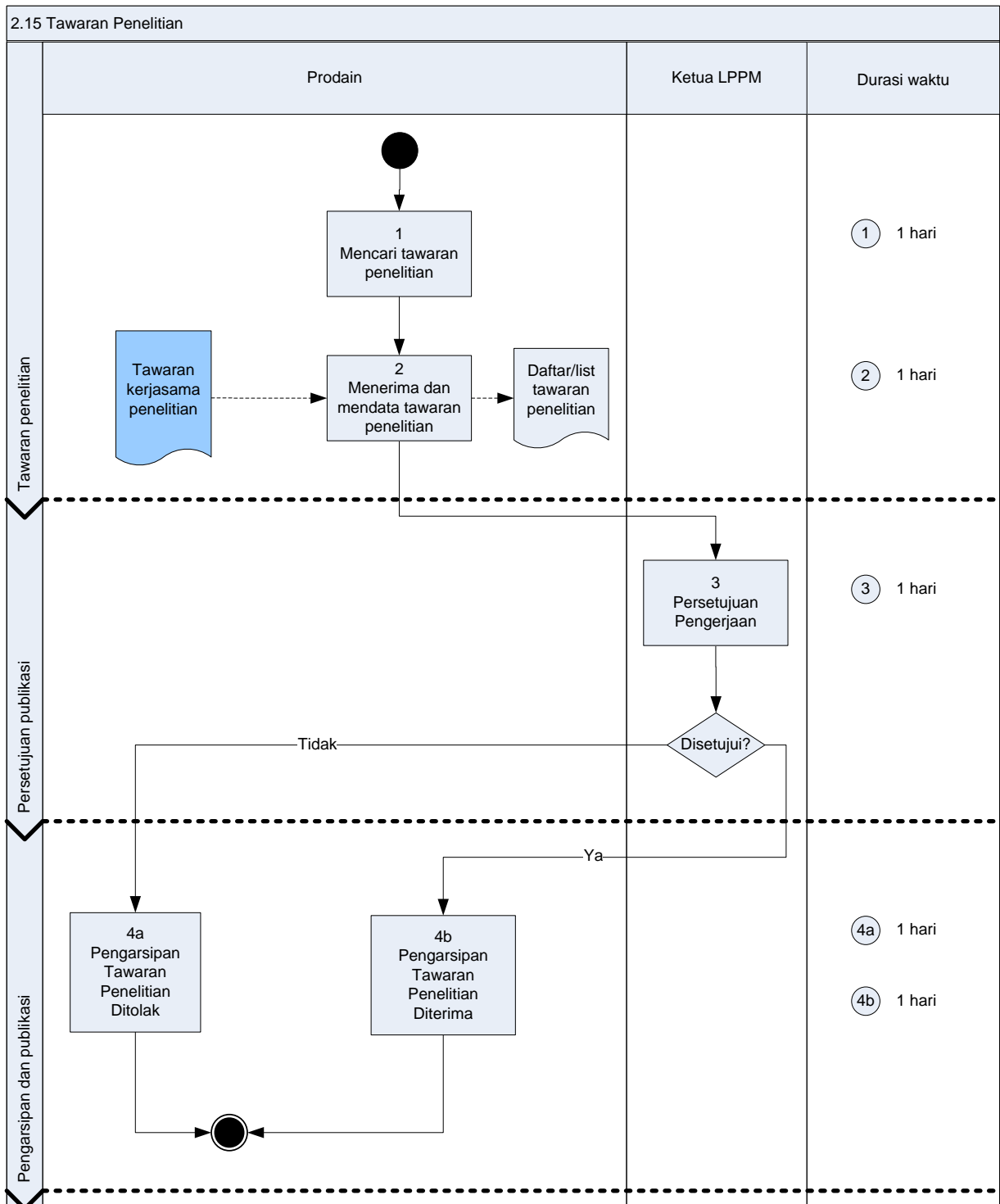
No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Menerima bahan publikasi	Setelah pengecakan hasil penelitian	Prodain	2 hari	- Bahan publikasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Publikasi dapat dilakukan secara mandiri oleh peneliti atau diadakan diseminasi
2	Berkoordinasi dengan tim peneliti	Setelah menerima bahan publikasi	Prodain	1 hari	- Dokumen rencana publikasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Dokumen rencana publikasi berisi waktu, tempat pelaksanaan publikasi dan daftar peserta yang akan diundang
3	Persiapan publikasi	Setelah berkoordinasi dengan tim peneliti	Prodain	3 hari	- Undangan	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Tim peneliti melakukan persiapan kegiatan publikasi
4	Pelaksanaan publikasi	Setelah pembuatan undangan publikasi	Prodain	1 hari	- Dokumentasi pelaksanaan publikasi	- Ketua LPPM - Sekertaris LPPM - Staf Prodain	Dokumen pelaksanaan publikasi dapat berupa foto, video dan list daftar peserta
5	Mengirim copy hasil penelitian ke perpustakaan	Setelah pelaksanaan publikasi	Prodain	1 hari	-	- Ketua LPPM - Sekertaris LPPM - Staf Prodain	Pengiriman hasil penelitian dalam bentuk hard copy
6	Mengarsipkan dokumen penyelenggaraan publikasi	Setelah mengirim copy hasil penelitian	Prodain	1 hari	-	- Ketua LPPM - Sekertaris LPPM - Staf Prodain	
	Selesai		-		-	-	



MANUAL PROSEDUR PENELITIAN KERJASAMA

Kode Dokumen	:	MP PNS-UTM.76
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAAK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Penelitian Kerjasama

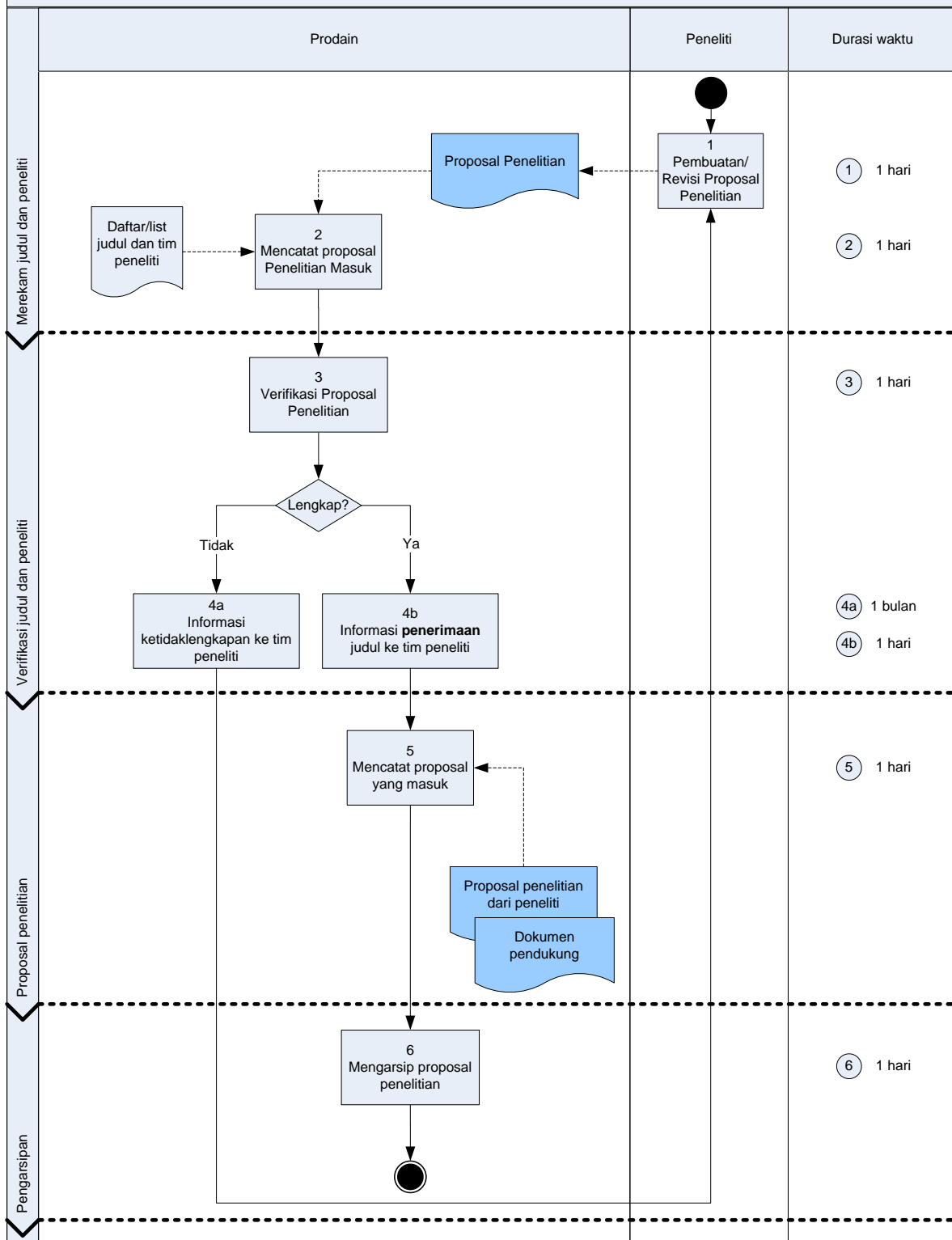


Komentar :

Pengarsipan tawaran penelitian berguna untuk melihat minat institusi luar (dikti) dalam mengajak kerjasama universitas dalam melakukan penelitian. Pengarsipan tawaran diterima/ditolak akan berguna untuk mengetahui daya serap penelitian yang ditawarkan.

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Mencari tawaran penelitian	Setelah informasi penelitian diperoleh dan dikonfirmasi	Prodain	1 hari	-	-	Prodain mencari tawaran penelitian dengan mitra pihak ke-3
2	Menerima dan mendata tawaran penelitian	Setelah mencari tawaran penelitian	Prodain	1 hari	- Tawaran kerjasama penelitian - Daftar lit tawaran penelitian	- Sekretaris LPPM - KaBag TU - Staf Prodain	Prodain menerima dan mendata tawaran kerjasama penelitian
3	Persetujuan pengerjaan	Setelah mendata tawaran penelitian	Ketua LPPM	1 hari	-	- Ketua LPPM	Persetujuan atas tawaran penelitian yang diajukan pihak ke-3
4a	Pengarsipan tawaran penelitian yang diterima	Setelah persetujuan pengerjaan	Prodain	1 hari	-	- Staf Prodain	Jika diterima tawaran diarsipkan untuk penelitian yang diterima dan akan ditindaklanjuti
4b	Pengarsipan tawaran penelitian yang ditolak	Setelah persetujuan pengerjaan	Prodain	1 hari	-	- Staf Prodain	Jika ditolak tawaran diarsipkan dalam arsip tawaran yang ditolak
	Selesai		-		-	-	

2.16 Proposal Penelitian



Komentar :

Pengarsipan proposal berguna untuk merekam minat peneliti dalam merespon tawaran penelitian yang masuk (minat untuk meneliti)

Dokumen pendukung penelitian mengacu kepada tawaran penelitian

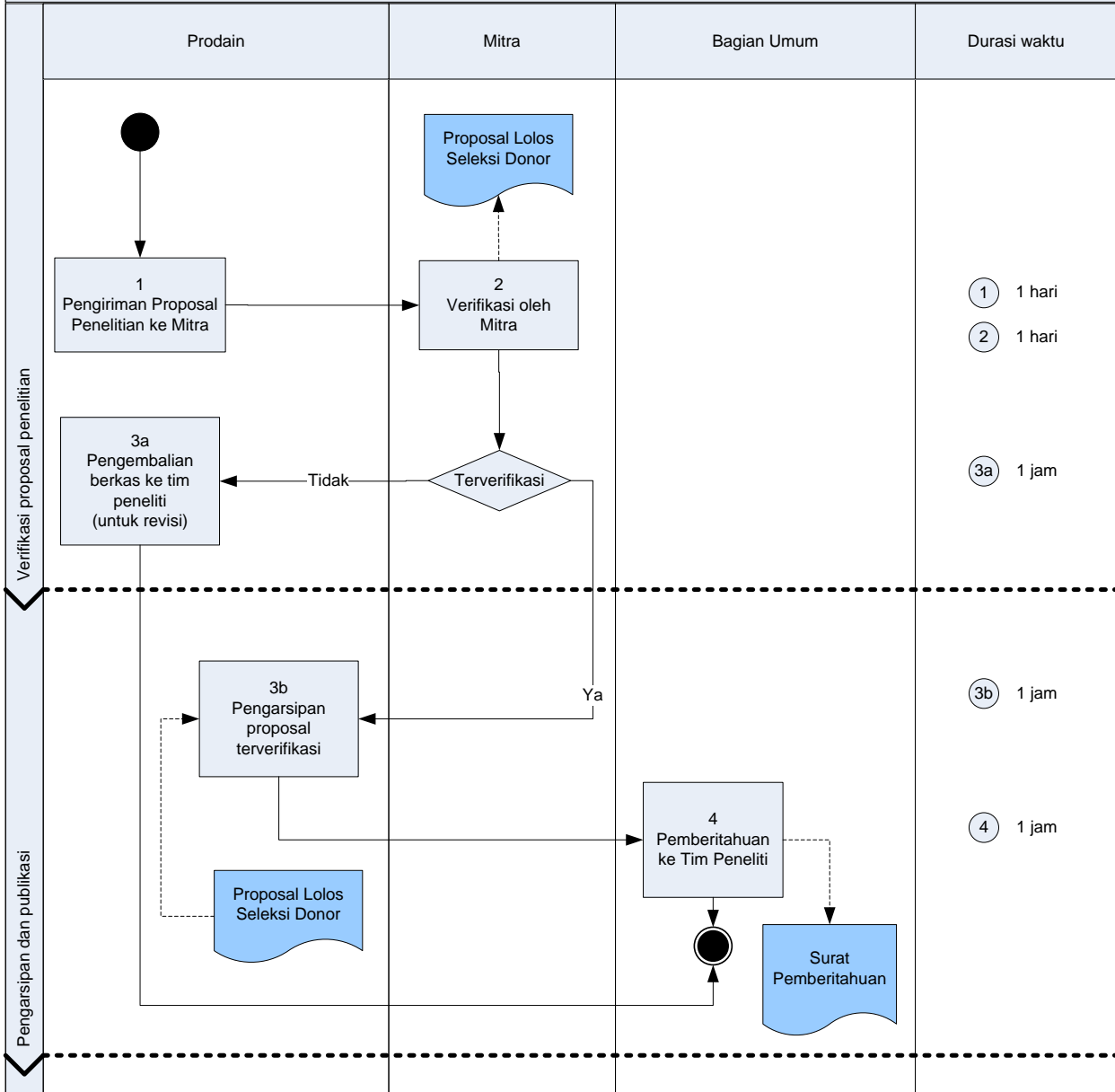
Verifikasi judul dilakukan untuk memfilter hal hal berikut :

1. Tidak diperkenankan ada judul penelitian yang sama
2. Tidak diperkenankan seorang peneliti mengusulkan lebih dari 2 kali, judul dan skema penelitian yang sama

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan revisi proposal penelitian	Setelah ada tawaran penelitian dari pihak ke-3	Peneliti : - Mempersiapkan proposal sesuai dengan aturan penulisan proposal yang ditetapkan pihak ke-3 - Pengajuan nama tim peneliti harus sesuai aturan dari pihak ke-3	1 hari	Proposal penelitian		Penyerahan rencana judul penelitian, rencana output kegiatan dan tim peneliti
2	Mencatat proposal penelitian masuk	Setelah membuat atau merevisi proposal	Prodain : - Merekap judul-judul penelitian sesuai dengan skim nya masing-masing - Merekap nama-nama tim peneliti	1 hari	Dokumen list judul dan daftar peneliti	Sekretaris	Prodain mencatat proposal yang masuk untuk didatakan dan diverifikasi
3	Verifikasi proposal penelitian	Setelah mencatat proposal penelitian	Prodain	1 hari	-	Ketua LPPM, Sekretaris LPPM dan Kapuslit	Verifikasi proposal penelitian dari unsur kelengkapan tim peneliti
4a	Informasi ketidaklengkapan ke tim peneliti	Setelah dilakukan verifikasi	Prodain	1 bulan	-	-	Informasi ketidaklengkapan proposal akan ditindaklanjuti oleh peneliti dengan kembali merevisi proposal yang diajukan
4b	Informasi penerimaan judul ke tim peneliti	Setelah dilakukan verifikasi	Prodain	1 hari	-	Ketua LPPM, Sekretaris LPPM, Kapuslit	Informasi penerimaan atas proposal yang diajukan peneliti diinfokan ke tim peneliti
5	Mencatat proposal yang masuk	Setelah proposal dinyatakan	Prodain	1 hari	o Proposal penelitian o Dokumen	Sekretaris	Proposal yang lolos verifikasi dan lengkap, dicatat untuk diarsipkan. Proposal dan

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
		diterima			pendukung		dokumen pendukung siap diarsipkan
6	Mengarsip proposal penelitian	Setelah proposal penelitian dicatat	Prodain	1 hari	Proposal penelitian	Sekretaris	Proposal penelitian diarsipkan
	Selesai						

2.17 Verifikasi Proposal Penelitian

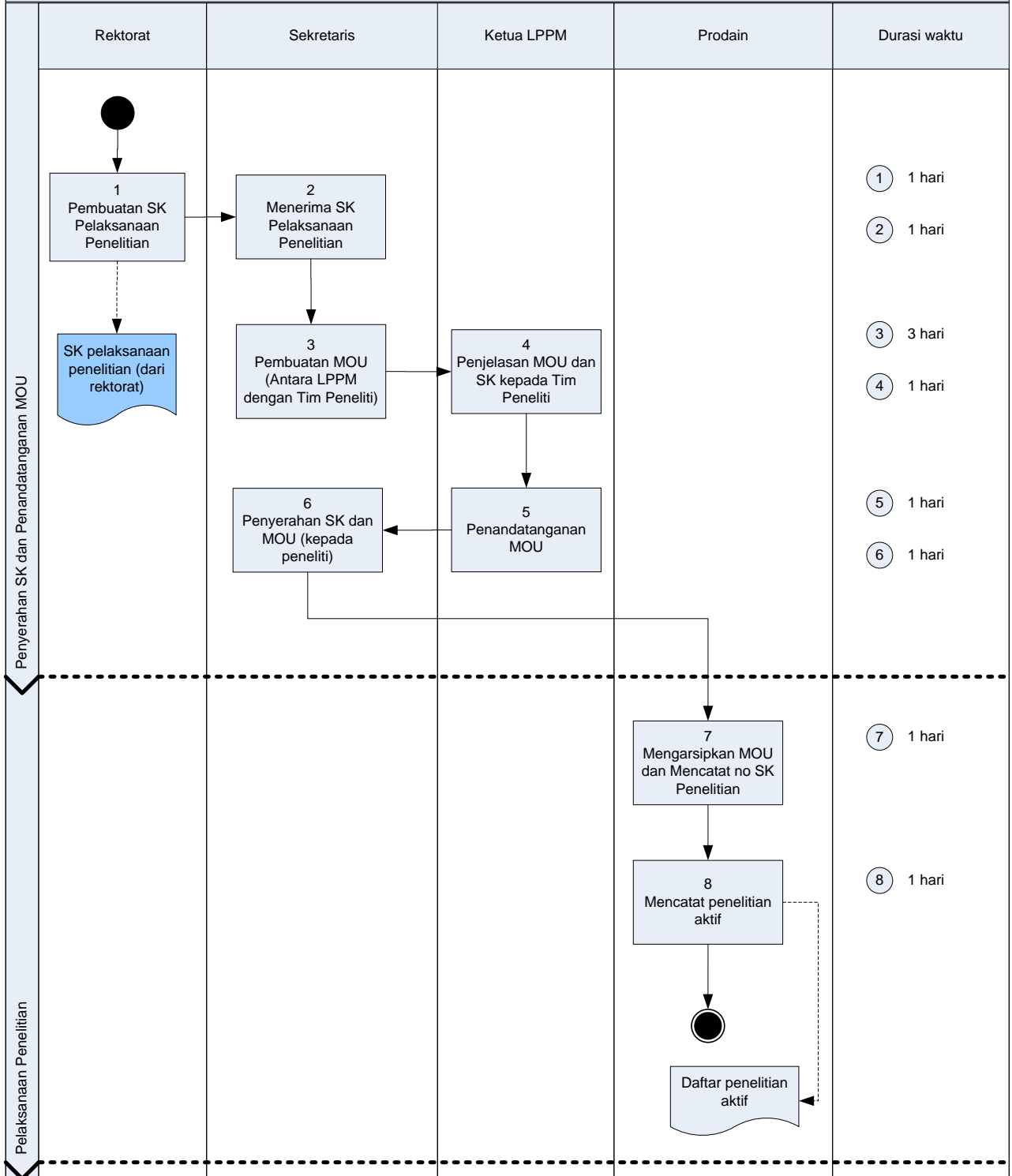


Komentar :

Kelengkapan administratif proposal dapat berupa, dokumen proposal, rencana penelitian, rencana keuangan dan CV Peneliti

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pengiriman proposal penelitian ke mitra	Setelah proposal penelitian masuk dan diarsip	Prodain	1 hari	-	staff prodain	Prodain mengirimkan proposal ke mitra kerja
2	Verifikasi oleh mitra		Mitra	1 hari	Proposal lolos seleksi donor		mitra akan memverifikasi proposal penelitian yang diusulkan
3a	Pengembalian berkas ke tim peneliti	Setelah proposal dinyatakan tidak lengkap	Prodain	1 jam	-		Proposal akan dikembalikan ketika dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke tim peneliti
3b	Pengarsipan proposal terverifikasi	Setelah proposal dinyatakan lengkap	Prodain	1 jam	Proposal lolos seleksi donor	Sekretaris	Proposal lolos seleksi donor diarsipkan
4	Pemberitahuan ke tim peneliti	setelah pengarsipan proposal terverifikasi	Prodain	1 jam	Surat pemberitahuan	sekertaris	Pemberitahuan ke tim peneliti kalau proposal diterima oleh donor dan siap dieksekusi
	Selesai						

2.18 Persiapan Pelaksanaan Penelitian



Komentar :

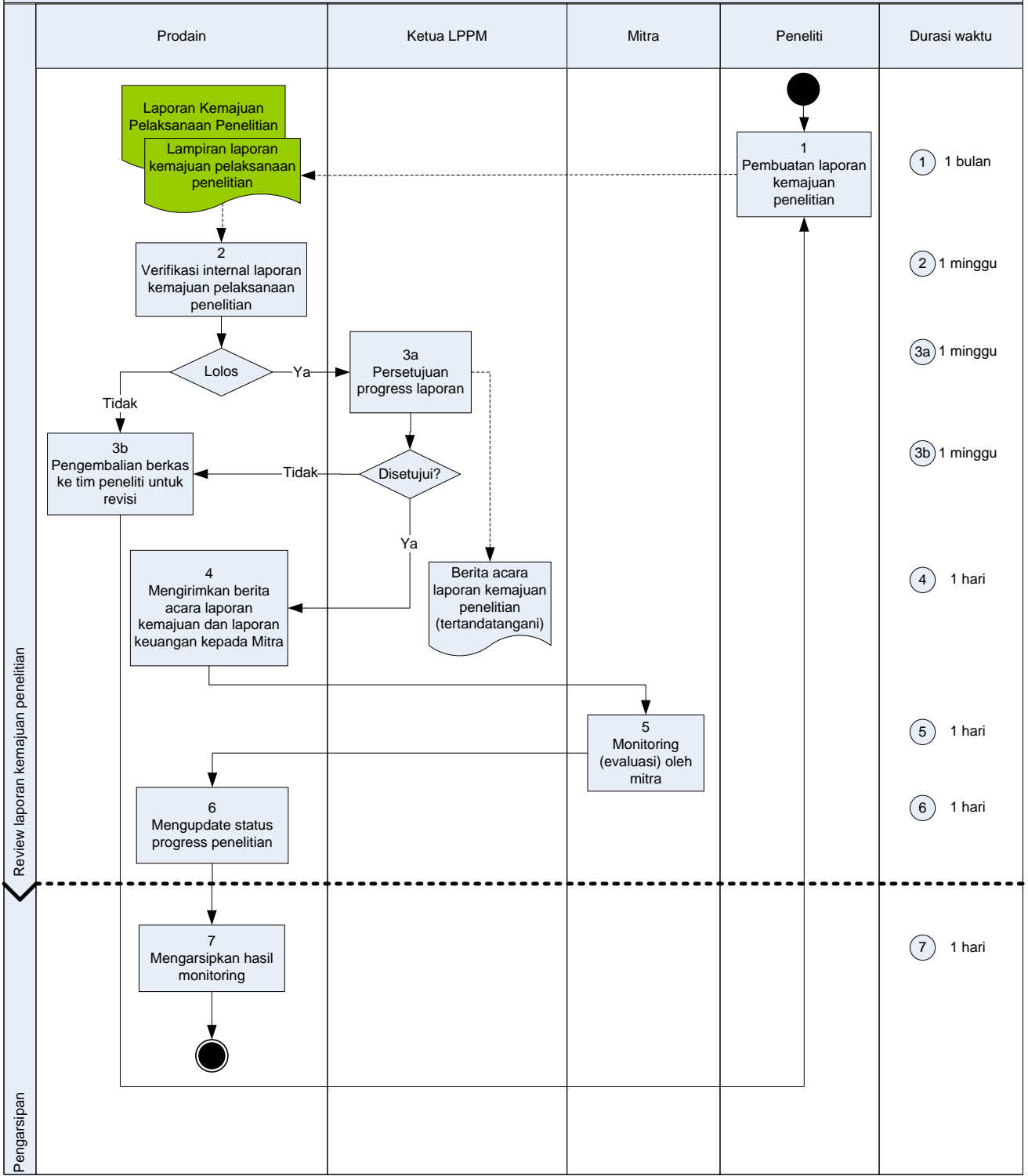
Pencatatan penelitian aktif dilakukan

Pencatatan SK digunakan untuk mencatat penelitian yang sudah di akui/tercatat oleh universitas/rektor

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan SK Pelaksanaan Penelitian	Setelah rektorat menerima proposal penelitian	Rektorat : Melakukan proses seleksi proposal Penelitian	1 hari	SK Pelaksanaan Penelitian	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Rektorat mengeluarkan SK pelaksanaan penelitian
2	Penerimaan SK Pelaksanaan Penelitian	Setelah SK dikeluarkan	Sekretaris Menerima Salinan SK pelaksanaan penelitian	1 hari	SK Pelaksanaan Peneliian	-	Sekertaris menerima instruksi pelaksanaan penelitian
3	Pembuatan MOU (Antara LPPM dengan Tim Peneliti)	Setelah penerimaan SK Pelaksanaan Penelitian	Sekretaris	3 hari	-	-	Pembuatan / Penyusunan MOU mengacu pada pengumuman penerimaan peneliitian
4	Penjelasan MOU dan SK pada Tim Peneliti	Setelah Pembuatan MOU (antara LPPM dengan Tim Peneliti)	Ketua LPPM Memberikan penjelasan pelaksanaan penelitian sesuai MOU	1 hari	MOU Penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Keuangan	Ketua LPPM menjelaskan setiap pasal yang ada di MoU kepada para peneliti
5	Penandatanganan MOU	Setelah Penjelasan MOU dan SK Kepada Tim Peneliti	Ketua LPPM Menandatangani MOU yang telah disepakati	1 hari	MOU Penelitian	- Ketua LPPM; - Tim Peneliti - Bagian Prodain	Ketua LPPM menandatangani MoU untuk disampaikan kepada tim peneliti
6	Penyerahan SK dan MOU (kepada peneliti)	Setelah Penandatanganan MOU	Sekretaris	1 hari	MOU Penelitian	- Tim Peneliti - Staf Umum	Peneliti menerima SK dari ketua LPPM
7	Pengarsipan dan Pendistribusian MOU dan	Setelah Penyerahan SK dan MOU	Prodain	1 hari	-	- Staf Prodain	Bagian prodain. Mengarsip dan mendistribusikan MOU serta mencatat no SK

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Pencatatan no SK	(kepada peneliti					
8	Pencatatan Penelitian Aktif	Setelah Pengarsipan MOU dan Pencatatan no SK Penelitian	Prodain	1 hari	-	Staf Prodain	Prodain mencatat penelitian kedalam daftar penelitian yang aktif.
	Selesai						

2.19 Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Kemajuan Pelaksanaan Penelitian



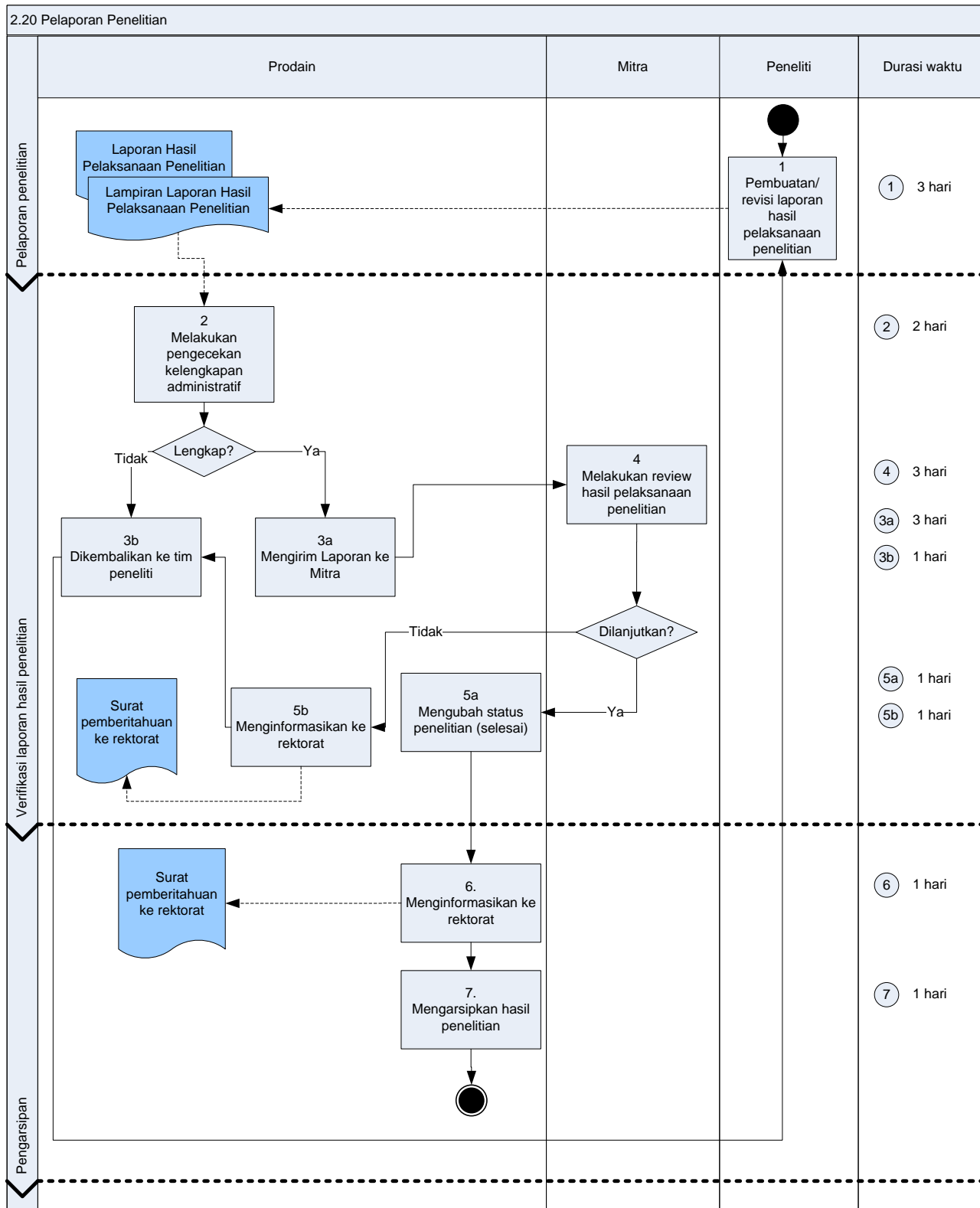
Komentar :

Review laporan dapat dilakukan dengan membandingkan proposal, rencana kerja, anggaran dengan realisasi hasil penelitian yang dilaporkan
 Lampiran Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian berupa : Laporan keuangan, logbook (catatan harian), produk/foto dokumentasi perkembangan penelitian, Berita acara laporan kemajuan penelitian
 Untuk melakukan verifikasi laporan keuangan bagian program data dan informasi dibantu oleh bagian umum

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan laporan kemajuan penelitian	Setelah ada surat pemberitahuan Pelaks. Monev	Peneliti	1 Bulan	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Peneliti	Pemberitahuan kpd dosen peneliti via telepon/surat
2	Verifikasi Internal Laporan Kemajuan pelaksanaan Penelitian	Setelah ada penyerahan Laporan Kemajuan Penelitian	Prodain	1 Minggu	Lap. Kemaj. Penelitian Logbook Foto dokumentasi perkemb. Hsl penelt.	Peneliti	Verifikasi dilakukan oleh prodain atas laporan kemajuan peneliti
3a	Persetujuan Progress laporan	Setelah lolos verifikasi	Ketua LPPM	1 Minggu	BA laporan kemajuan penelitian	Ketua LPPM	Persetujuan atas laporan kemajuan dilakukan oleh ketua LPPM
3b	Pengembalian berkas ke tim peneliti untuk direvisi	Setelah dinyatakan ditolak	Prodain	1 Minggu	-	-	Pemberitahuan kpd dosen peneliti via telepon/surat atas penolakan yang dilakukan dan diminta untuk membuat laporan kemajuan baru
4	Mengirimkan berita acara laporan kemajuan dan laporan keuangan ke mitra	Setelah progress disetujui	Prodain	1 hari	-		Prodain mengirimkan laporan kemajuan penelitian dan penggunaan budget kepada mitra
5	Monitoring evaluasi oleh mitra	setelah berita acara dan laporan kemajuan dikirimkan	Mitra	1 hari	-	-	Mitra memonitor dan mengevaluasi laporan kemajuan dari tim peneliti
6	Meng-update Status progres penelitian	Setelah selesai monev oleh Mitra	Prodain	1 hari	-	-	Prodain mengupdate status progress penelitian

No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
7	Mengarsipkan Hasil Monev.	Setelah selesai monev oleh mitra	Prodain	1 hari	-	-	Prodain mengarsipkan hasil monev

2.20 Pelaporan Penelitian



Komentar :

Lampiran hasil pelaksanaan penelitian meliputi :

- a. Laporan akhir pelaksanaan penelitian
- b. Laporan keuangan,
- c. Bahan seminar (publikasi),
- d. hasil penelitian (produk, bahan ajar, buku ajar, jurnal, TTG, HAKI)

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan /revisi laporan hasil penelitian	Setelah diadakan monev	Peneliti	3 hari	- Laporan hasil penelitian - Lampiran laporan hasil pelaksanaan penelitian	- Rektor - Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Peneliti setelah melalui proses monev menyiapkan laporan akhir dalam bentuk hard copy dan soft copy
2	Melakukan pengecekan kelengkapan administratif	Setelah laporan penelitian dibuat	Prodain	2 hari	- Lembar checklist kelengkapan administrasi	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Bagian prodain menyiapkan dan mengarsip lembar check list
3a	Mengirim laporan ke mitra	Setelah pengecekan kelengkapan administratif	Prodain	3 hari	- Lembar review - Laporan penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	LPPM berwenang mereview kembali hasil penelitian
3b	Dikembalikan ke tim peneliti	Setelah pemeriksaan kelengkapan administrasi	Prodain	1 hari	- Lembar checklist kelengkapan - Berita acara pemeriksaan - Alasan penolakan	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Laporan yang belum lengkap dikembalikan ke peneliti dengan disertai berita acara dan alasan penolakan
4	Mitra mereview hasil pelaksanaan penelitian	Setelah laporan dikirimkan	Mitra	3 hari	-	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain - KaBag TU	Mitra mereview laporan yang dikirimkan
5a	Mengubah status penelitian	setelah hasil review mitra menyatakan dilanjutkan	Prodain	1 hari	-	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Prodain mengubah status penelitian menjadi selesai untuk dilanjutkan ke proses berikutnya
5b	Menginformasikan ke rektorat	Setelah dinyatakan penelitian tidak	Prodain	1 hari	- Surat pemberitahuan ke rektorat	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Menginformasikan ke rektorat jika penelitian dikembalikan ke tim

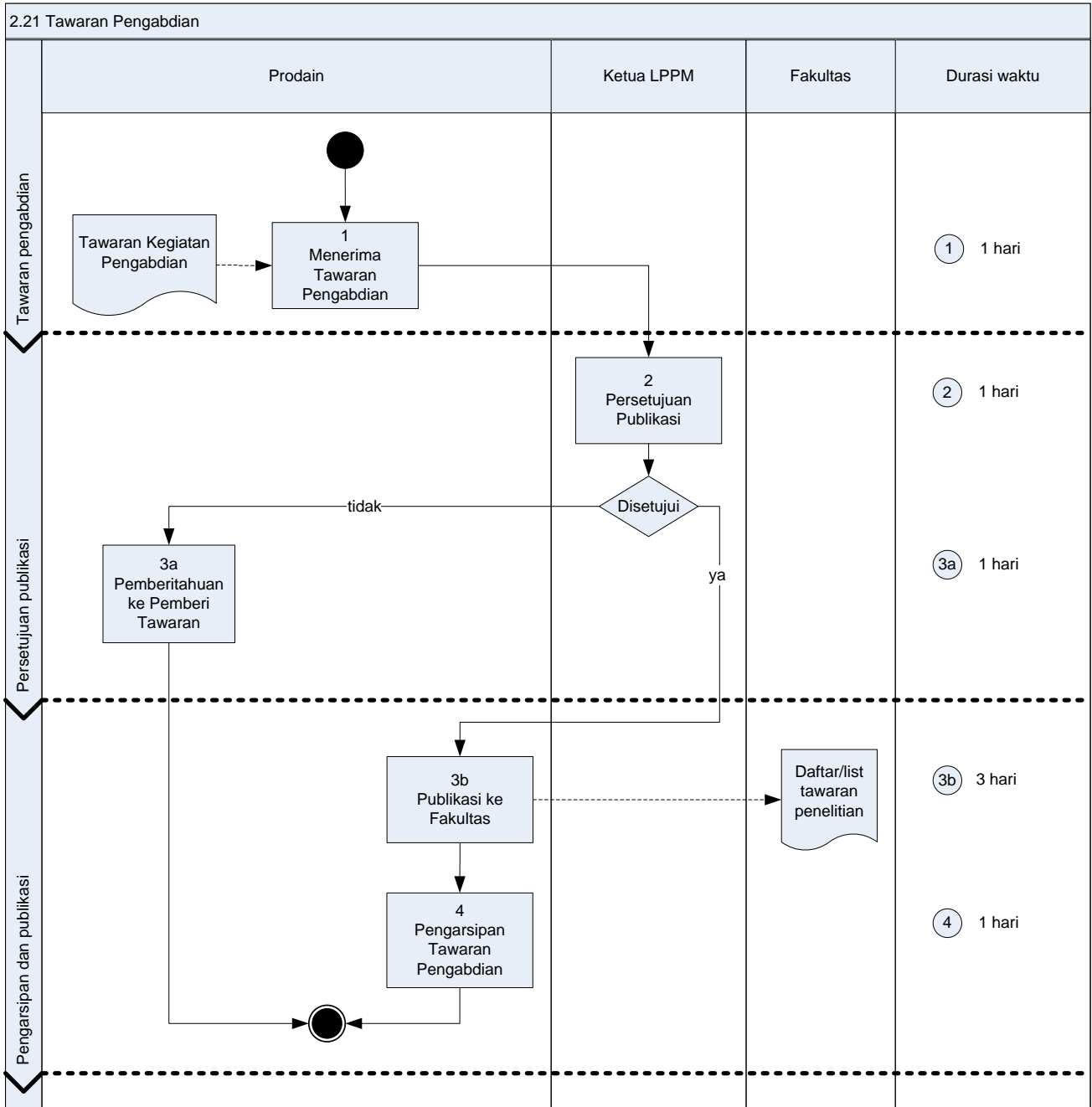
No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
		dilanjutkan					peneliti
6	Menginformasikan ke rektorat	Setelah penelitian dinyatakan selesai (cek status)	Prodain	1 hari	- Surat pemberitahuan ke rektorat	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain - Ka Puslit - Kabag TU	prodain menginformasikan ke rektorat jika penelitian dinyatakan selesai
7	Mengarsipkan hasil penelitian	Setelah penelitian dinyatakan selesai (cek status)	Prodain	1 hari		Prodain	Pengarsipan dilakukan baik secara hard copy dan soft copy
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT

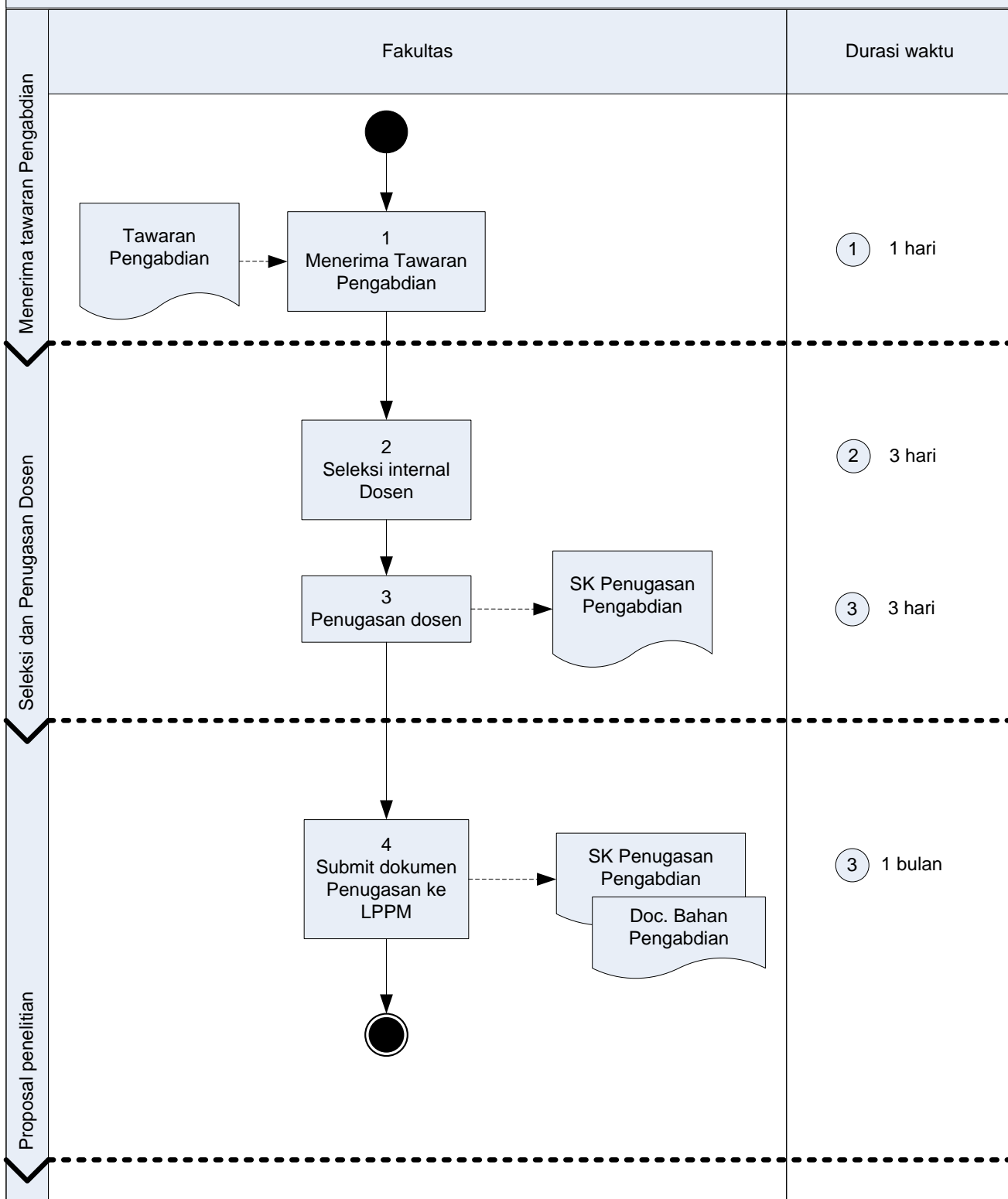
Kode Dokumen	:	MP PNS-UTM.77
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAAK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengabdian Masyarakat



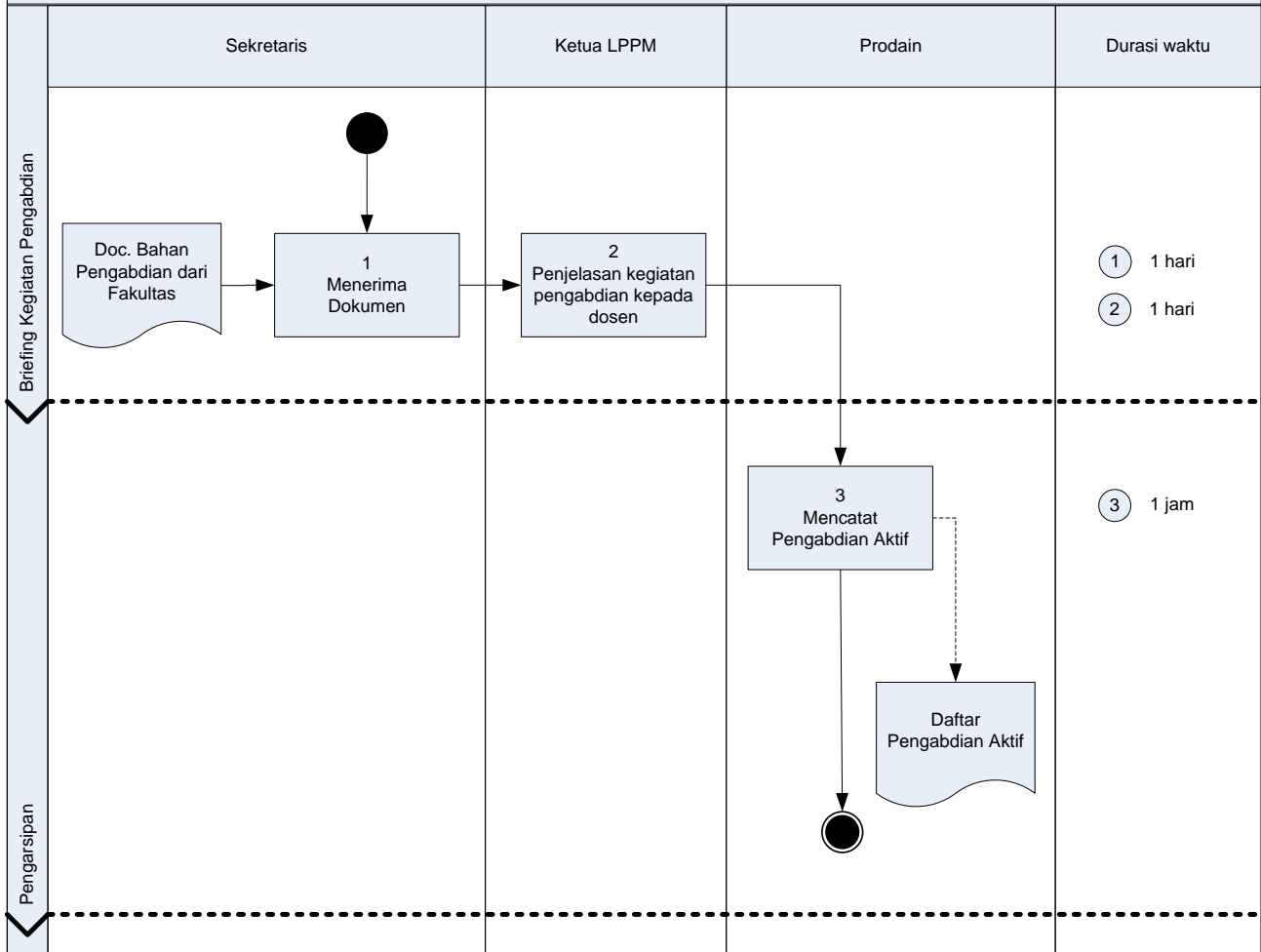
No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Tawaran Pengabdian	Setelah informasi diperoleh dan dikonfirmasi	Prodain	1 hari	- Dokumen tawaran pengabdian	- Ketua LPPM	Prodain menerima dan mendata tawaran pengabdian
2	Persetujuan Publikasi	Setelah tawaran pengabdian diterima dan berkas jawaban penawaran ditandatangani oleh Ketua LPPM	Ketua LPPM	1 hari		-	Persetujuan dilakukan oleh ketua LPPM atas penawaran pengabdian yang masuk
3a	Pemberitahuan ke pemberi tawaran	Setelah publikasi tidak disetujui oleh ketua LPPM	Prodain	1 hari	-	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM	jika publikasi tidak disetujui oleh ketua LPPM maka akan dikembalikan ke pemberi penawaran
3b	Publikasi ke fakultas	Setelah publikasi disetujui oleh ketua LPPM	Prodain	3 hari	- Daftar list tawaran penelitian	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM	Jika publikasi disetujui maka staff prodain akan memberitahukan ke fakultas
4	Pengarsipan tawaran pengabdian	Setelah publikasi ke fakultas dilakukan	Prodain	1 hari	-	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM	Tawaran pengabdian diarsipkan untuk kepentingan administrasi
	Selesai		-		-	-	

2.22 Penugasan Pengabdian



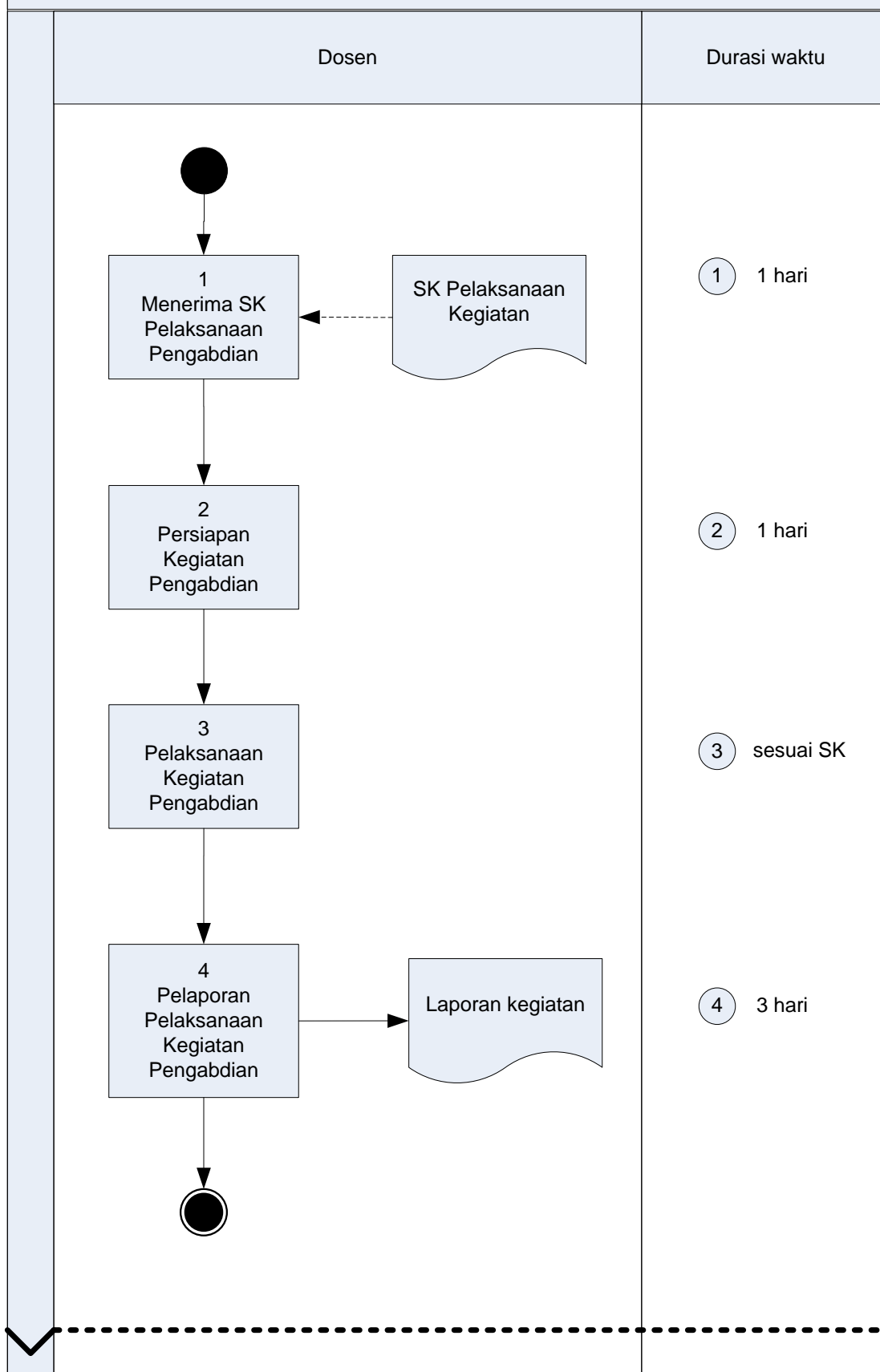
No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Menerima tawaran pengabdian	Setelah ada informasi publikasi dari LPPM	Fakultas	1 hari	Tawaran pengabdian		Fakultas mendapatkan informasi dari LPPM atas publikasi agenda pengabdian
2	Seleksi internal dosen	Setelah diterima tawaran pengabdian	Fakultas	3 hari		Dekan	Dilakukan seleksi dosen di internal fakultasi siapa yang akan ditugasi untuk pengabdian
3	Penugasan dosen	Setelah dilakukan seleksi dosen	Fakultas	3 hari	SK Penugasan pengabdian	Dekan	penugasan dilakukan kepada dosen yang sudah lolos seleksi untuk melakukan pengabdian
4	Submit dokumen penugasan ke LPPM	setelah ada penugasa kepada dosen	Fakultas	1 bulan	-SK Penugasan pengabdian -Dokumen bahan pengabdian		petugas administrasi di fakultas mensubmit dokumen penugasan untuk pelaksanaan pengabdian ke LPPM
	Selesai						

2.23 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian



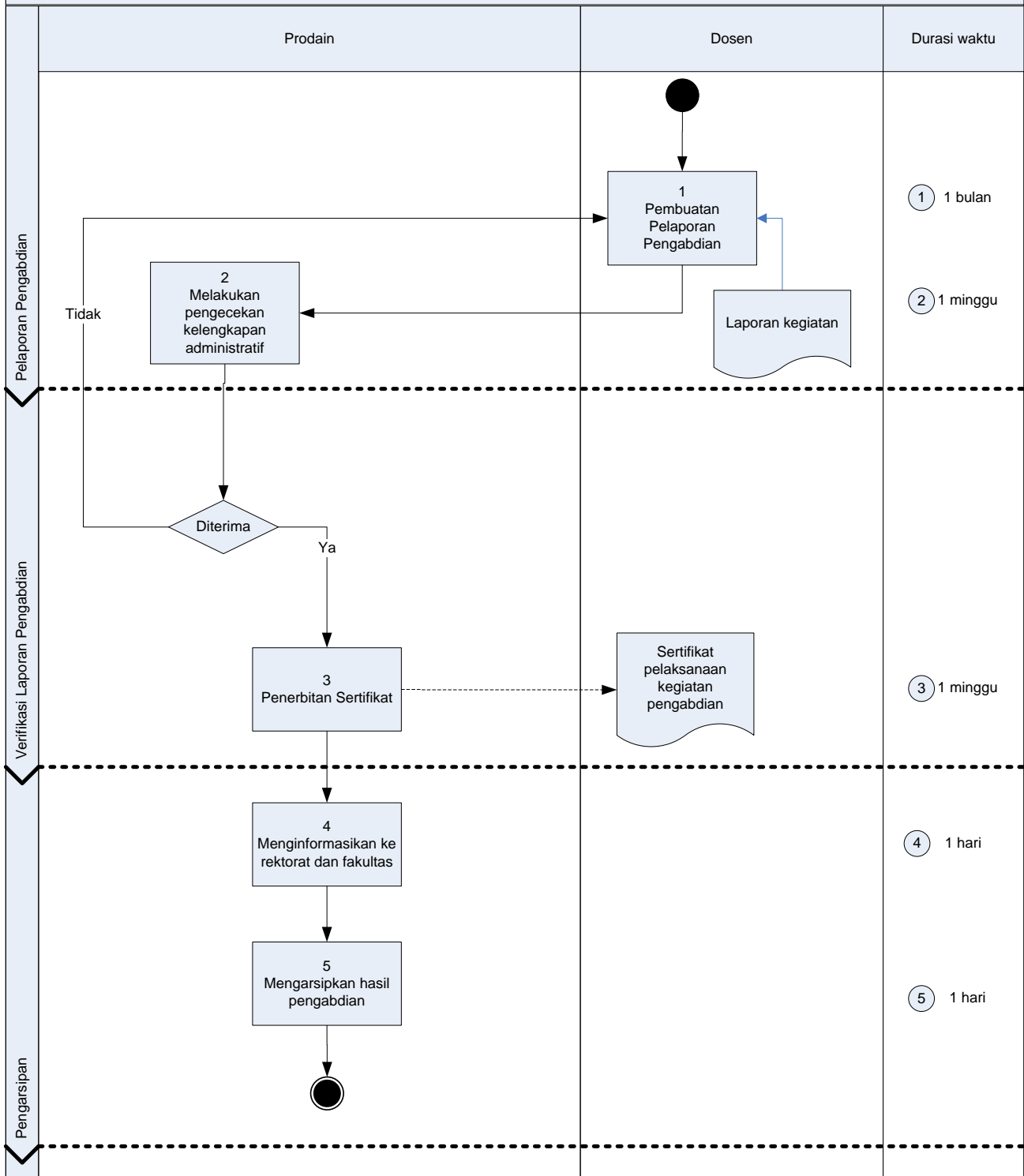
No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Menerima dokumen	Setelah proses penugasan dilakukan	- Sekertaris	1 hari	Dokumen bahan pengabdian dari fakultas	- Ketua LPPM - sekretaris LPPM	Berkas diterima sekertaris LPPM dari fakultas
2	Penjelasan kegiatan pengabdian kepada dosen	setelah seluruh berkas dan dokumen masuk dari fakultas	Ketua LPPM	1 hari	-		Ketua LPPM menjelaskan agenda pengabdian kepada para dosen terpilih dari fakultas
3	Mencatat pengabdian aktif	setelah dilakukan kegiatan penjelasan kepada dosen pelaksana pengabdian	Prodain	1 jam	-Daftar pengabdian aktif	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM	Staff prodain mencatat pengabdian yang aktif
	Selesai						

2.24 Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian



No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Menerima SK pelaksanaan pengabdian	Setelah tim pengabdian terbentuk	Dosen	1 hari	SK pelaksanaan pengabdian	-	Dosen menerima SK pelaksanaan pengabdian
2	Persiapan pelaksanaan pengabdian	setelah menerima SK pelaksanaan pengabdian	Dosen	1 hari	-	-	dosen mempersiapkan diri untuk menjalankan kegiatan pengabdian
3	Pelaksanaan kegiatan pengabdian	setelah dilakukan persiapan	Dosen	Sesuai dengan SK	-	-	Dosen dan tim melaksanakan pengabdian sesuai dengan durasi yang ada di dalam SK
4	Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengabdian	Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	Dosen	3 hari	-	Laporan kegiatan	dosen membuat ringkasan bahan laporan pelaksanaan pengabdian
	Selesai						

2.25 Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian



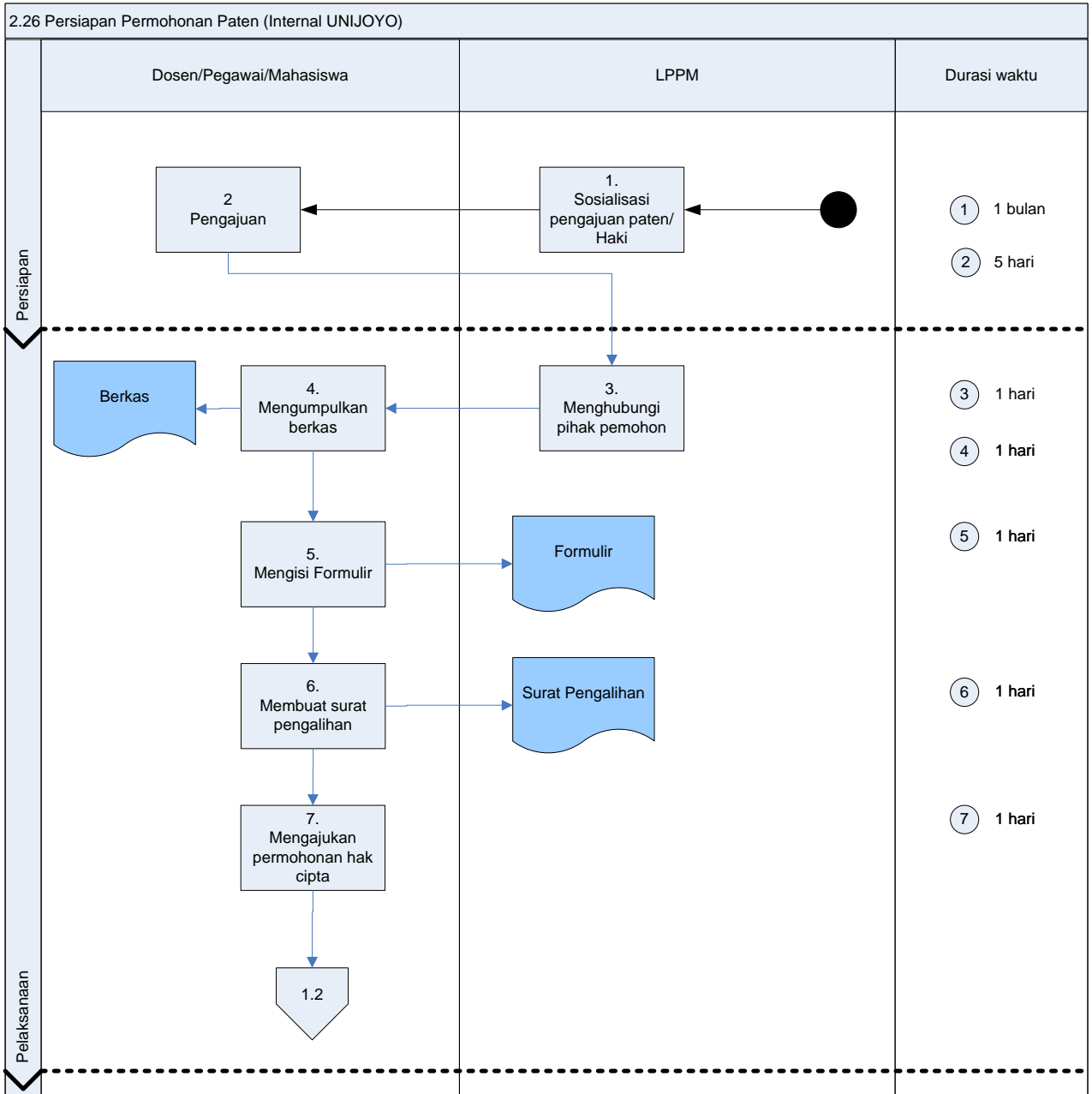
No	Prosedur	Periode	Otorisator & Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pembuatan pelaporan pengabdian	Setelah selesai pelaksanaan pengabdian di lapangan	Dosen	1 Bulan	Laporan kegiatan	Ketua LPPM	Dosen merekan laporan kegiatan menjadi laporan pengabdian
2	Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi	Setelah pembuatan laporan pengabdian	Prodain	1 Minggu	-	Ketua LPPM	Verifikasi dilakukan oleh prodain atas laporan pelaksanaan pengabdian
3	Penerbitan sertifikat	setelah dinyatakan diterima laporannya	Prodain	1 Minggu	Sertifikat pelaksanaan kegiatan pengabdian	Ketua LPPM	Penerbitan sertifikat setelah dinyatakan laporan diterima dan lolos syarat administratif Jika tidak dosen diminta untuk membuat dan memperbaiki laporan
4	Menginformasikan ke rektorat dan fakultas	Setelah sertifikat diterbitkan	Prodain	1 hari	-	-	staff prodain menginformasikan telah diterbitkannya sertifikat pelaksanaan pengabdian ke rektorat dan fakultas terkait
5	Mengarsipkan hasil pengabdian	Setelah rektorat dan unit fakultas mendapatkan informasi sertifikasi untuk pelaksanaan pengabdian dosennya	Prodain	1 hari	-	Ketua LPPM	staff prodain mengarsipkan hasil kegiatan pengabdian baik berupa hardcopy maupun softcopy
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PATEN HAKI

Kode Dokumen	:	MP PNS-UTM.78
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAAK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

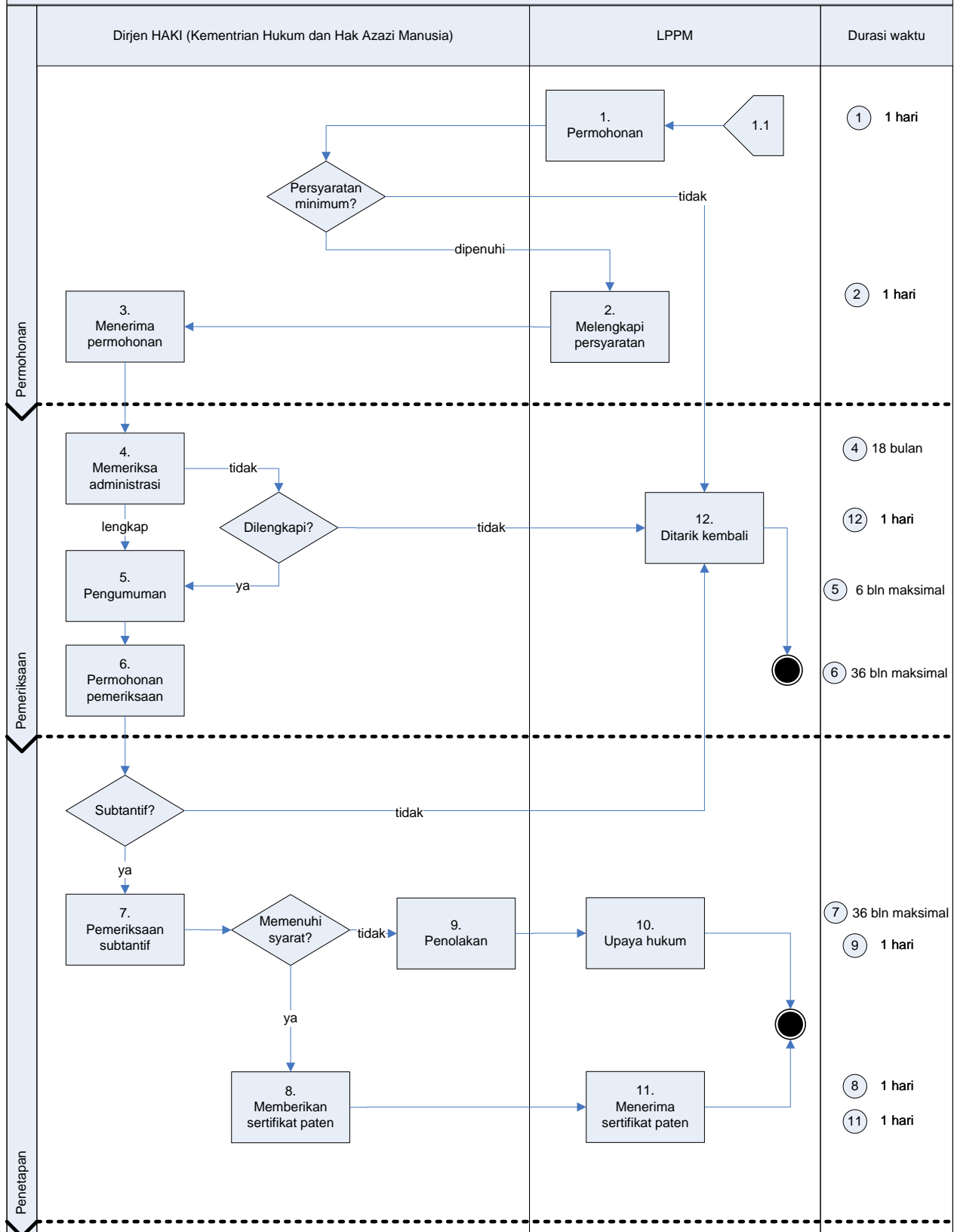
Paten Haki



No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Sosialisasi pengajuan paten/Haki	Januari – Desember	LPPM	1 bulan	-	-	LPPM melakukan sosialisasi di internal kampus akan adanya agenda pengajuan hasil karya staff dosen dan mahasiswa yang memungkinkan akan diajukan
2	Pengajuan	Januari – Desember	Dosen / Pegawai / Mahasiswa	5 hari	-	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Dosen, pegawai atau mahasiswa mengajukan hasil karyanya
3	Menghubungi pihak pemohon	Januari – Desember	LPPM	1 hari	-	-	Pihak LPPM menghubungi pemohon hak paten dan haki
4	Mengumpulkan berkas	Januari – Desember	Dosen / Pegawai / Mahasiswa	1 hari	Berkas Paten / HAKI	-	Dosen, pegawai dan mahasiswa mengumpulkan berkas yang dibutuhkan
5	Mengisi formulir	Januari – Desember	Dosen / Pegawai / Mahasiswa	1 hari	Formulir	-	Dosen, pegawai dan mahasiswa mengisi formulir yang sudah disiapkan
6	Membuat surat pengalihan	Januari – Desember	Dosen / Pegawai / Mahasiswa	1 hari	Surat Pengalihan	- Ketua LPPM - Sekretaris LPPM - Staf Prodain	Dosen, pegawai dan mahasiswa membuat surat pengalihan kepada pihak universitas
7	Mengajukan	Januari – Desember	Dosen / Pegawai / Mahasiswa	1 hari	-	-	Dosen, pegawai dan

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	permohonan hak cipta	Desember	Mahasiswa				mahasiswa dengan kelengkapan berkas yang sudah dimiliki, mengajukan permohonan hak cipta ke LPPM untuk diproses lebih lanjut ke Kementerian Hukum dan HAM
	Ke proses permohonan Dirjen HAKI (Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia)				-	-	
	Selesai						

2.27 Permohonan (ke Kementrian)



No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Permohonan	Januari – Desember	LPPM	1 hari	-	-	LPPM mengajukan permohonan HAKI dan Paten ke dirjen HAKI
2	Melengkapi persyaratan	Januari – Desember	LPPM	1 hari	-	LPPM	LPPM melengkapi persyaratan untuk pengajuan
3	Menerima permohonan	Januari – Desember	Dirjen HAKI (Kementrian Hukum dan Hak Azazi Manusia)	30 hari maksimal	-	Dirjen HAKI	Dirjen HAKI menerima permohonan yang di ajukan LPPM
4	Memeriksa administrasi	Januari – Desember	Dirjen HAKI (Kementrian Hukum dan Hak Azazi Manusia)	18 bulan	-	Dirjen HAKI	Dirjen HAKI memeriksa persyaratan administrasi
5	Pengumuman	Januari – Desember	Dirjen HAKI (Kementrian Hukum dan Hak Azazi Manusia)	6 bulan maksimal	-	Dirjen HAKI	Dirjen HAKI mengumumkan selama 6 bulan untuk memberi kesempatan oposisi
6	Permohonan Pemeriksaan	Januari – Desember	Dirjen HAKI (Kementrian Hukum dan Hak Azazi Manusia)	Maksimal 36 bulan	-	LPPM	LPPM mengajukan permohonan untuk pemeriksaan substantif
7	Pemeriksaan subtantif	Januari – Desember	Dirjen HAKI (Kementrian Hukum dan Hak Azazi Manusia)	Maksimal 36 bulan	-	Dirjen HAKI	Dirjen HAKI memeriksa materi yang diajukan LPPM (secara substantif)
8	Memberikan sertifikat paten	Januari – Desember	Dirjen HAKI (Kementrian Hukum	1 hari	-	Dirjen HAKI	Jika persyaratan yang di ajukan LPPM

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
			dan Hak Azazi Manusia)				memenuhi syarat Dirjen HAKI memberikan sertifikat paten kepada LPPM
9	Penolakan	Januari – Desember	Dirjen HAKI (Kementrian Hukum dan Hak Azazi Manusia)	1 hari	-	Dirjen HAKI	Jika persyaratan yang di ajukan LPPM tidak memenuhi syarat, maka Dirjen HAKI akan menolak
10	Upaya hukum	Januari – Desember	LPPM		-	LPPM	Upaya hukum bisa dilakukan jika diinginkan ketika pengajuan ditolak secara sepihak oleh Dirjen HAKI
11	Menerima sertifikat paten	Januari – Desember	LPPM	1 hari	-	LPPM	LPPM menerima sertifikat Paten
12	Ditarik kembali	Januari – Desember	LPPM	1 hari	-	LPPM	LPPM menarik kembali berkas untuk dikaji ulang
	Selesai						