

**PROSEDUR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL
PENELITIAN**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh: Kepala LP3M	Diperiksa Oleh: Kepala Divisi Riset	Disiapkan Oleh: Staf LP3M
Dr. Gatot Supangkat NIP. 19621023 199103 1 003	Dr. Dyah Mutiarin NIK.197111082010041963089	Tatang Suprono NIK.19650708199405100155

No. Dokumen :	No./Tgl.Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 6

PERINGATAN

Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinannya seijin Rektor

Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto Kasihan Bantul Yogyakarta 55183
Telp. (0274) 387656; Fax. 387646
E-mail: bph@umy.ac.id ; Website: <http://umy.ac.id/>

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan agar proses pengajuan proposal penelitian yang dilakukan oleh Dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan secara efektif dan efisien. Prosedur ini juga untuk memastikan proposal penelitian belum pernah diusulkan dan didanai.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- 2.2. Prosedur pengajuan proposal penelitian ini mengatur kegiatan mulai dari sosialisasi sampai dengan verifikasi proposal penelitian.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Pengajuan proposal yang dilakukan oleh Dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta merupakan salah satu proses yang harus dilalui guna mendapatkan dana hibah
- 3.2. Dosen tetap adalah dosen tetap yang telah ber-NIDN / NIDK dan diangkat oleh Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Yogyakarta atau dosen tetap yang diangkat oleh kementerian terkait
- 3.3. NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional
- 3.4. NIDK adalah Nomor Induk Dosen Khusus

4. REFERENSI / RUJUKAN :

- 4.1. Road Map Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2015 – 2025
- 4.2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Yogyakarta edisi terakhir
- 4.3. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 137/SK-UMY/VII/2017 tentang Pengangkatan Kepala LP3M UMY

5. PIHAK TERKAIT :

- 5.1. Dosen
- 5.2. Operator
- 5.3. Kepala Divisi Riset

6. DOKUMEN TERKAIT :










- 6.1. File proposal
- 6.2. File anggaran
- 6.3. File timeline
- 6.4. Luaran yang dijanjikan

7. PROSEDUR :

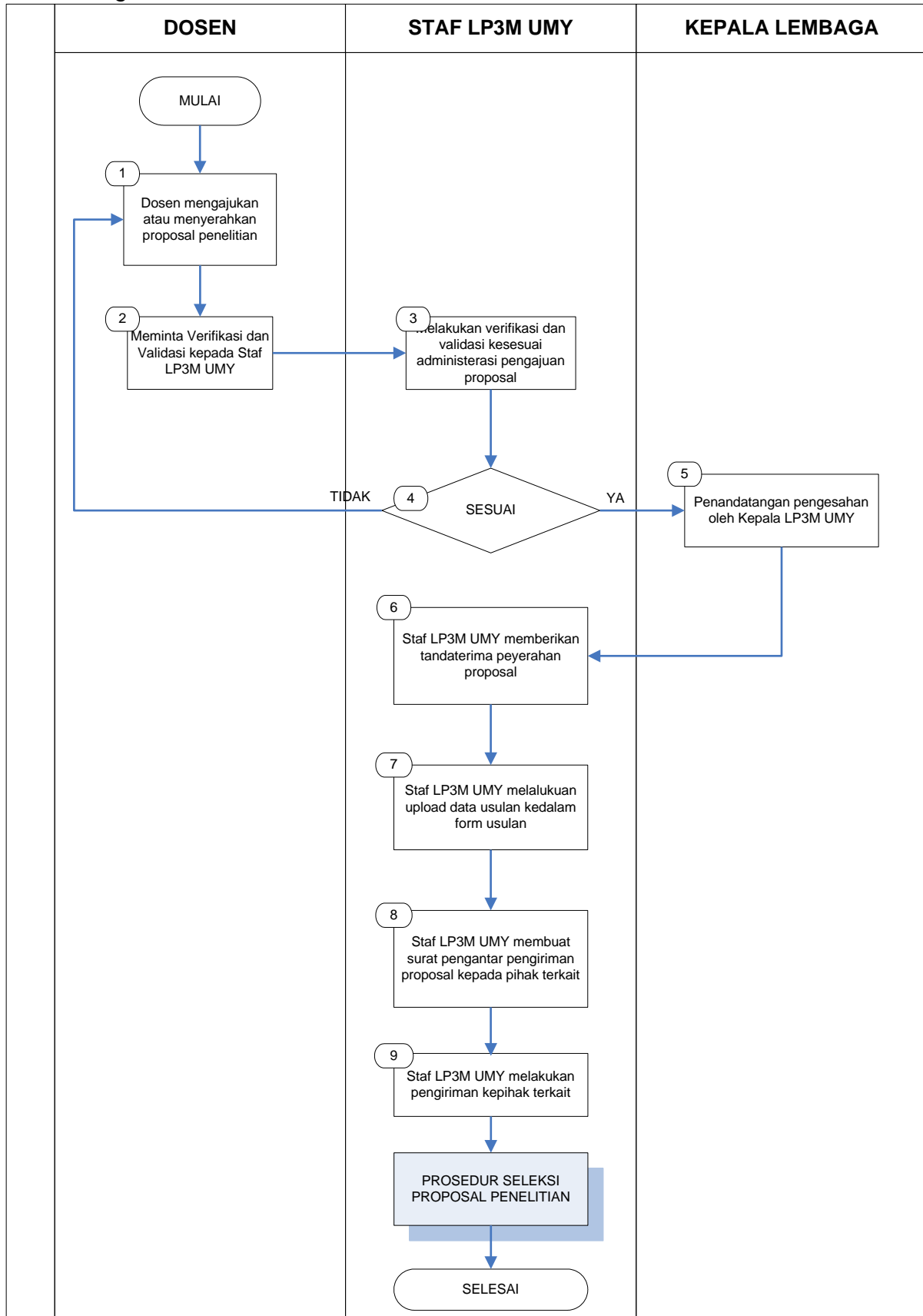
- 7.1. Mulai
- 7.2. Kepala Divisi Riset melakukan sosialisasi program penelitian ke program pasca sarjana, program vokasi, fakultas, prodi, dan segenap dosen dilingkungan Universitas muhammadiyah Yogyakarta;

- 7.3. Para dosen mengunduh panduan di simlitabmas.umy.ac.id;
- 7.4. Para dosen menyusun proposal penelitian sesuai panduan;
- 7.5. Dosen mengunggah proposal penelitian ke simlitabmas.umy.ac.id
- 7.6. Staf LP3M UMY / Operator mengunduh file proposal yang telah di unggah oleh dosen pengusul dari simlitabmas.umy.ac.id;
- 7.7. Staf LP3M UMY / Operator membuat rekap hasil unduh file tersebut dan melaporkannya ke kepala Divisi Riset;
- 7.8. Kepala Divisi Riset melakukan verifikasi hasil rekap data pengajuan proposal;
- 7.9. SELESAI

8. DIAGRAM ALIR:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kadiv. Riset	Dosen	Staf LP3M	Syarat / Perlengkapan	Output	Waktu
1	MULAI						
2	Kepala Divisi Riset melakukan sosialisasi program penelitian ke program pasca sarjana, program vokasi, fakultas, prodi, dan segenap dosen di lingkungan Universitas muhammadiyah Yogyakarta;				Panduan Penelitian	Jumlah dosen yang mengajukan proposal penelitian	7 hari kerja
3	Para dosen mengunduh panduan di simlitabmas.umy.ac.id;						7 hari kerja
4	Para dosen menyusun proposal penelitian sesuai panduan;						7 hari kerja
5	Dosen mengunggah proposal penelitian ke simlitabmas.umy.ac.id						1 hari kerja
6	Staf LP3M UMY / Operator mengunduh file proposal yang telah di unggah oleh dosen pengusul dari simlitabmas.umy.ac.id;						1 jam
7	Staf LP3M UMY / Operator membuat rekap hasil unduh file tersebut dan melaporkannya ke kepala Divisi Riset;						1 jam
8	Kepala Divisi Riset melakukan verifikasi hasil rekap data pengajuan proposal;						1 jam
9	SELESAI						

6.1. Diagram Alir



6.2. Deskripsi Prosedur

6.2.1. Dosen mengajukan atau menyerahkan proposal penelitian

6.2.2. Meminta Verifikasi dan Validasi kepada Staf LP3M UMY

- 6.2.3. Staf LP3M UMY melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian administrasi pengajuan proposal penelitian
- 6.2.4. Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara proposal yang diajukan dengan dengan ketentuan yang berlaku maka proses kembali ke 6.2.1
- 6.2.5. Apabila proposal telah sesuai dengan ketentuan, maka Staf LP3M UMY menyerahkan berkas proposal ke Kepala LP3M UMY untuk ditandatangani.
- 6.2.6. Staf LP3M UMY memberikan tanda terima penyerahan proposal
- 6.2.7. Staf LP3M UMY melakukan upload data usulan kedalam form usulan.
- 6.2.8. Staf LP3M UMY membuat surat pengantar pengiriman proposal
- 6.2.9. Staf LP3M UMY melakukan pengiriman kepihak terkait
Selesai

9. RIWAYAT PERUBAHAN:

No.	Tanggal	Catatan Perubahan	Sumber
1	1 September 2012	Besarnya plafon anggaran belanja bagi unit kerja di lingkungan UMY	SK. Rektor No. 004/SK-UMY/VIII/2012, tertanggal 30 Agustus 2012
2	20 Desember 2012	Alokasi dana anggaran belanja tambahan tahun 2012 untuk peningkatan tri dharma perguruan tinggi UMY	SK rektor No. 053/SK-UMY/XII/2012, tertanggal 17 Desember 2012
3	27 April 2013	Pengusulan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat	Surat dari Ditlitabmas Ditjen Dikti No. 1117/E.5.2/PL/2013, tertanggal 25 April 2013