

**PROSEDUR PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN**

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

No. Dokumen :	No./Tgl.Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 5

**PERINGATAN**

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

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



## **1. TUJUAN**

Prosedur ini ditetapkan agar proses seleksi proposal penelitian yang diajukan oleh Dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan secara efektif dan efisien.

## **2. RUANG LINGKUP:**

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- 2.2. Prosedur seleksi proposal ini mengatur kegiatan mulai dari hasil verifikasi sampai ke proses penetapan.

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI:**

- 3.1. Seleksi proposal penelitian yang dilakukan oleh reviewer Universitas Muhammadiyah Yogyakarta merupakan salah satu proses yang harus dilalui guna mendapatkan pendanaan penelitian;
- 3.2. Seleksi proposal ini berlaku di internal Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 3.3. Seleksi proposal dilakukan oleh reviewer yang telah ditetapkan oleh Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## **4. REFERENSI :**

- 4.1. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta tentang besarnya plafon anggaran untuk riset;
- 4.2. Surat Edaran dari DP2M Dikti Diknas RI
- 4.3. Pihak terkait adalah pemberi dana hibah penelitian terdiri dari DRPM Dikti Diknas RI, LLDikti Wilayah V, dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
- 4.4. Surat pengumuman dari LP3M UMY
- 4.5. Roadmap penelitian
- 4.6. Panduan pelaksanaan penelitian

## **5. PIHAK TERKAIT**

- 5.1. Kepala LP3M
- 5.2. Kepala Divisi
- 5.3. Reviewer
- 5.4. Staf LP3M

## **6. DOKUMEN TERKAIT:**

- 6.1. Surat Pengantar atau Permohonan
- 6.2. Form Penilaian
- 6.3. Proposal yang akan dinilai
- 6.4. Surat Kontrak/Perjanjian Pelaksanaan Penelitian
- 6.5. Bukti Transfer Dana

## **7. PROSEDUR:**

- 7.1. Prosedur seleksi
- 7.2. Staf LP3M melakukan rekapitulasi proposal yang masuk,
- 7.3. Staf LP3M menyerahkan rekap judul proposal penelitian ke kepala divisi untuk dimintakan nama reviewer berdasarkan bidang ilmu
- 7.4. Kepala divisi menentukan nama reviewer berdasarkan bidang ilmu atau judul proposal yang disampaikan oleh Staf LP3M
- 7.5. Kepala divisi menyerahkan nama reviewer berdasarkan bidang ilmu ke Staf LP3M
- 7.6. Staf LP3M melakukan verifikasi, validasi, penugasan, dan plotting reviewer
- 7.7. Staf LP3M UMY membuat surat penugasan kepada reviewer untuk menilai
- 7.8. Reviewer melakukan review atau penilaian terhadap proposal sesuai jangka waktu yang telah ditentukan melalui daring
- 7.9. Reviewer menyerahkan form hasil review proposal yang telah ditandatangani kepada Staf LP3M
- 7.10. Staf LP3M UMY melakukan rekapitulasi hasil penilaian
- 7.11. Staf LP3M menyampaikan hasil rekapitulasi kepada kepala divisi penelitian
- 7.12. Kepala divisi melakukan verifikasi ulang terkait hasil review proposal dan hasilnya diserahkan kepada Ka. LP3M
- 7.13. LP3M menandatangani berita acara hasil reviewproposal yang diserahkan oleh Kadiv. Riset
- 7.14. Selesai

## 8. DIAGRAM ALIR :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Staf LP3M	Kadiv. Riset	Reviewer	Ka. LP3M	Syarat / Kelengkapan	Output	Waktu
1	Prosedur Seleksi Proposal MULAI					Pedoman pelaksanaan review proposal		
2	Staf LP3M melakukan rekapitulasi proposal yang masuk						Dok. rekapitulasi	1 jam
3	Staf LP3M menyerahkan rekap judul proposal penelitian ke kepala divisi untuk dimintakan nama reviewer berdasarkan bidang ilmu						Dok. rekapitulasi	1 jam
4	Kepala divisi menentukan nama reviewer berdasarkan bidang ilmu atau judul proposal yang disampaikan oleh Staf LP3M						Daftar nama reviewer	2 jam
5	Kepala divisi menyerahkan nama reviewer berdasarkan bidang ilmu ke Staf LP3M						Daftar nama reviewer	15 menit
6	Staf LP3M melakukan verifikasi, validasi, penugasan, dan plotting reviewer						Dok. Plotting reviewer	2 jam
7	Staf LP3M UMY membuat surat penugasan kepada reviewer untuk menilai						Dok. Surat tugas	30 menit
8	Reviewer melakukan review atau penilaian terhadap proposal sesuai jangka waktu yang telah ditentukan melalui daring						Form penilaian	2 hari kerja
9	Reviewer menyerahkan form hasil review proposal yang telah ditandatangani kepada Staf LP3M						Form penilaian	1 jam
10	Staf LP3M UMY melakukan rekapitulasi hasil penilaian						Dok. Rekapitulasi hasil	1 jam
11	Staf LP3M menyampaikan hasil rekapitulasi kepada kepala divisi penelitian						Dok. Rekapitulasi hasil	15 menit
12	Kepala divisi melakukan verifikasi ulang terkait hasil review proposal dan hasilnya diserahkan kepada Ka. LP3M						Dok. Rekapitulasi hasil verifikasi	30 menit
13	Ka. LP3M menandatangani berita cara hasil review proposal yang diserahkan oleh Kadiv. Riset.						Dok. Berita acara	10 menit
14	Selesai							