

**PROSEDUR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

PENGESAHAN		
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 6

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 ; Website: <http://umy.ac.id/>

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh Dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. DEFINISI:

3.1. Kontrak pelaksanaan penelitian di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta merupakan salah satu proses yang harus dilalui guna meningkatkan kualitas penelitian.

4. REFERENSI :

- 4.1. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta tentang besarnya plafon anggaran
- 4.2. Pihak terkait adalah pemberi dana hibah penelitian terdiri dari DRPM Ristekdikti, LLDIKTI Wilayah V, dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
- 4.3. Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat edisi terakhir terbitan DRPM dan UMY

5. DOKUMEN TERKAIT:

- 5.1. Surat kontrak pelaksanaan penelitian
- 5.2. Proposal yang sudah diperbaiki
- 5.3. Buku Pedoman Penelitian

6. PIHAK TERKAIT

- 6.1. Ka. LP3M UMY
- 6.2. Direktur program
- 6.3. Dekan

7. PROSEDUR:

- 7.1. MULAI
- 7.2. Kepala LP3M UMY mengundang para penerima pendanaan penelitian yang wakili oleh Direktur Program Pasca, Program Vokasi, dan Dekan Fakultas untuk hadir dalam acara penandatanganan surat kontrak pelaksanaan penelitian

- 7.3. Direktur Program dan Dekan Fakultas hadir ke LP3M UMY sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam undangan dengan membawa materai dengan jumlah yang telah ditentukan pula
- 7.4. Kepala LP3M UMY menjelaskan isi pokok dalam surat kontrak pelaksanaan penelitian sebagaimana yang dimaksud
- 7.5. Kepala LP3M UMY melalui stafnya membagikan lembar kontrak pelaksanaan penelitian kepada Direktur dan Dekan Fakultas sesuai dengan nama dan skema penelitian
- 7.6. Direktur Program dan Dekan Fakultas menandatangani surat kontrak pelaksanaan penelitian setelah membubuhkan materai di atas nama yang bersangkutan dan Kepala LP3M UMY
- 7.7. Direktur Program dan Dekan Fakultas menyerahkan kembali berkas kontrak yang telah ditandatangani kepada Kepala LP3M UMY melalui stafnya
- 7.8. Kepala LP3M UMY menandatangani berkas kontrak tersebut sebagai Pihak Pertama
- 7.9. Kepala LP3M UMY melalui Stafnya membubuhkan cap lembaga dan memberikan copy kontrak kepada Direktur Program dan Dekan Fakultas atau Pihak Kedua
- 7.10. Direktur Program dan Dekan Fakultas menerima copy kontrak pelaksanaan penelitian
- 7.11. selesai

8. DIAGRAM ALIR :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Ka. LP3M	Direktur / Dekan	Syarat / Kelengkapan	Output	Waktu
1	Prosedur Seleksi Proposal MULAI			Keputusan Kepala LP3M tentang penerima dana penelitian		
2	Kepala LP3M UMY mengundang para penerima pendanaan penelitian yang wakili oleh Direktur Program Pasca, Program Vokasi, dan Dekan Fakultas untuk hadir dalam acara penandatanganan surat kontrak pelaksanaan penelitian				Surat undangan	
3	Direktur Program dan Dekan Fakultas hadir ke LP3M UMY sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam undangan dengan membawa materai dengan jumlah yang telah ditentukan pula				Daftar hadir	
4	Kepala LP3M UMY menjelaskan isi pokok dalam surat kontrak pelaksanaan penelitian sebagaimana yang dimaksud				Dokumen kotrak	30 menit
5	Kepala LP3M UMY melalui stafnya membagikan lembar kontrak pelaksanaan penelitian kepada Direktur dan Dekan Fakultas sesuai dengan nama dan skema penelitian				Dokumen kontrak	10 menit
6	Direktur Program dan Dekan Fakultas menandatangani surat kontrak pelaksanaan penelitian setelah membubuhkan materai di atas nama yang bersangkutan dan Kepala LP3M UMY				Dokumen kontrak	5 menit
7	Direktur Program dan Dekan Fakultas menyerahkan kembali berkas kontrak yang telah ditandatangani kepada Kepala LP3M UMY melalui stafnya				Dokumen kontrak	5 menit
8	Kepala LP3M UMY menandatangani berkas kontrak tersebut sebagai Pihak Pertama				Dokumen kontrak	10 menit
9	Kepala LP3M UMY melalui Stafnya membubuhkan cap lembaga dan memberikan copy kontrak kepada Direktur Program dan Dekan Fakultas atau Pihak Kedua				Dokumen kontrak	10 menit
10	Direktur Program dan Dekan Fakultas menerima copy kontrak pelaksanaan penelitian				Dokumen kontrak	15 menit
11	SELESAI					