

**PROSEDUR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



PROSEDUR PELAPORAN 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 5

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 pelaporan penelitian yang diajukan oleh Dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. DEFINISI:

Pelaksanaan pelaporan penelitian yang dilakukan oleh peneliti merupakan salah satu proses yang harus dilalui guna mengetahui selesai atau tidaknya sebuah penelitian.

4. REFERENSI :

- 4.1. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta tentang besarnya plafon anggaran
- 4.2. Surat Edaran dari DRPM RistekDikti Diknas RI
- 4.3. Pihak terkait adalah pemberi dana hibah penelitian terdiri dari DRPM Dikti Diknas RI, LLDIKTI Wilayah V, dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

5. DOKUMEN TERKAIT:

- 5.1. Laporan hasil penelitian
- 5.2. Naskah publikasi
- 5.3. Soft copy hasil penelitian dan naskah publikasi
- 5.4. Surat Keterangan telah menyerahkan hasil penelitian dari fakultas terkait
- 5.5. Surat Keterangan telah menyelesaikan dan melaporkan kegiatan penelitian dari LP3M UMY
- 5.6. Logbook
- 5.7. Bukti transfer dana tahap 2 sebesar 30%
- 5.8. Surat keterangan telah diseminarkan
- 5.9. Bukti penggunaan keuangan 100% disertai bukti telah membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku (PPn dan PPh.)

6. PIHAK TERKAIT:

- 6.1. Dosen pengusul
- 6.2. Staf LP3M
- 6.3. Kepala Divisi
- 6.4. Kepala LP3M

7. PROSEDUR:

- 7.1. Prosedur pelaporan penelitian

- 7.2. Dosen menggunggah hasil penelitian, luaran yang dijanjikan, SPTB, disertai dengan surat keterangan telah menyerahkan hasil penelitiannya dari fakultas terkait
- 7.3. Staf LP3M UMY monitoring di [simlitabmas.umy.ac.id.](http://simlitabmas.umy.ac.id), dan selanjutnya membuat rekapitulasi data dosen yang telah unggah hasil penelitian
- 7.4. Staf LP3M selanjutnya menyerahkan hasil rekapitulasi data dosen yang telah unggah laporan akhir penelitian kepada kepala divisi riset surat keterangan telah selesai penelitian
- 7.5. Kepala Divisi Riset melakukan verifikasi data
- 7.6. Kepala LP3M UMY menandatangani lembar pengesahan dan surat keterangan telah selesai penelitian
- 7.7. Staf LP3M UMY membuat surat pengantar penyerahan laporan hasil pelaksanaan penelitian kepada pihak yang mendanai
- 7.8. Staf LP3M UMY membuat berkas pencairan dana tahap ke 2 sebesar 30% dengan persetujuan kepala LP3M UMY
- 7.9. Staf LP3M UMY menstransfer dana tahap ke 2 sebesar 30% kepada peneliti setelah dana tersebut ditransfer ke rekening LP3M UMY dari pihak pemberi dana
- 7.10. Selesai

8. DIAGRAM ALIR:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Staf LP3M	Kadiv. Riset	Ka. LP3M	Syarat / Perlengkapan	Output	Waktu
1	Prosedur pelaporan penelitian (MULA)					Panduan Penelitian		
2	Dosen mengunggah hasil penelitian, luaran yang dijanjikan, SPTB, disertai dengan surat keterangan telah menyerahkan hasil penelitiannya dari fakultas terkait						Dokumen hasil penelitian	tentatif
3	Staf LP3M UMY monitoring di simlitabmas.umy.ac.id., dan selanjutnya membuat rekapitulasi data dosen yang telah unggah hasil penelitian						Dokumen hasil rekap	2 Jam
4	Staf LP3M selanjutnya menyerahkan hasil rekapitulasi data dosen ya yang telah unggah laporan akhir penelitian kepada kepala divisi riset surat keterangan telah selesai penelitian						Dokumen hasil rekap	1 jam
5	Kepala Divisi Riset melakukan verifikasi data						Dokumen verifikasi	30 menit
6	Kepala LP3M UMY menandatangani lembar pengesahan dan surat keterangan telah selesai penelitian						Dokumen surat tanda selesai	30 menit
7	Staf LP3M UMY membuat surat pengantar penyerahan laporan hasil pelaksanaan penelitian kepada pihak yang mendanai						Dokumen permohonan pencairan dana	15 menit
8	Staf LP3M UMY membuat berkas pencairan dana tahap ke 2 sebesar 30% dengan persetujuan kepala LP3M UMY						Dokumen permohonan pencairan dana	15 menit
9	Staf LP3M UMY menstransfer dana tahap ke 2 sebesar 30% kepada peneliti setelah dana tersebut ditransfer ke rekening LP3M UMY dari pihak pemberi dana						Dokumen aplikasi bank	30 menit
10	SELESAI							