



Prosedur Kontrak Penelitian

SOP/STD/05.03.01

Perumusan	Pemeriksaan	Penetapan	Pengendalian
LPPM	Kadiv PSM	Rektor	BPM

Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan draft kontrak penelitian sampai dengan pendistribusian Kontrak dan pengarsipan dokumen.

3. STANDAR ACUAN

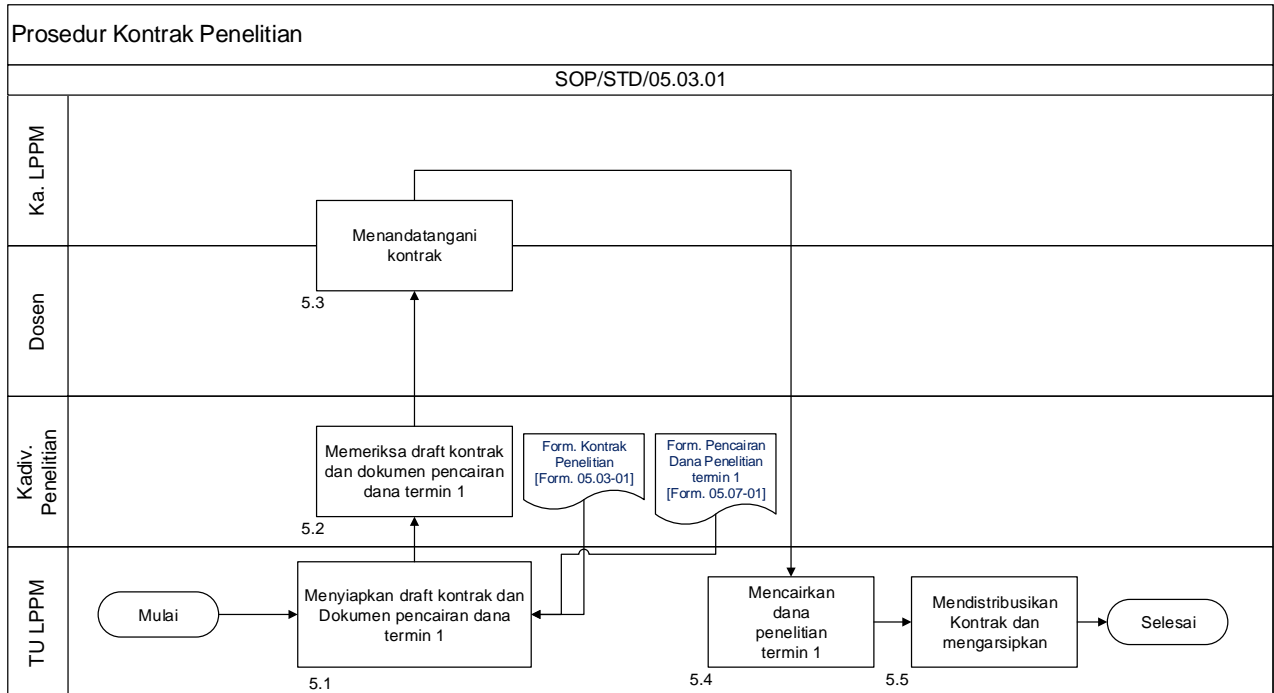
UNIMMA/STD/05.03 (Standar Proses Penelitian)

4. DEFINISI

- 4.1. Kontrak adalah dokumen perjanjian kerja antara Ka. LPPM (mewakili Universitas Muhammadiyah Magelang) dengan Ketua pelaksana penelitian (mewakili tim pelaksana).
- 4.2. LPPM adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.3. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.4. Dosen /peneliti adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan penelitian oleh LPPM
- 4.5. Kadiv. Penelitian adalah Kepala Divisi Penelitian, LPPM Unimma
- 4.6. TU merupakan Tata Usaha di LPPM



5. PROSEDUR



Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. TU LPPM menyiapkan draft kontrak dan dokumen pencairan termin 1	Draft kontrak Penelitian [Form. 05.03-01] dan Formulir pencairan dana penelitian termin 1 [Form. 05.07-01]
5.2. Kadiv. Penelitian memeriksa draft kontrak dan dokumen pencairan dana termin 1	
5.3. Ka. LPPM dan ketua Tim Penelitian menandatangani kontrak penelitian	Kontrak penelitian yang sudah ditandatangani
5.4. TU LPPM mencairkan dana penelitian Termin 1	
5.5. TU LPPM mendistribusikan kontrak dan mengarsipkannya.	Arsip dokumen kontrak penelitian