

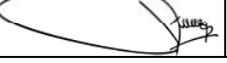
	<b>Universitas Catur Insan Cendekia (UCIC)</b> Jl. Kesambi No. 202, Cirebon, Jawa Barat	Kode/No : BPM-UCIC/SPMI/SOP-A-II-14
		Tanggal : 1 November 2019
<b>STANDAR OPERATING PROSEDURE</b>		Revisi :
		Tanggal :

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## KONTRAK PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



UCIC  
 UNIVERSITAS  
 CATUR INSAN CENDEKIA

Proses	Penganggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Chairun Nas, M.Kom	LPPM		01/11/2019
2. Pemeriksaan	Ridho Taufiq S., M.Kom	BPM		01/11/2019
3. Persetujuan	Marsani Asfi, M.Si.	Dekan FTI		01/11/2019
	Ingrid Panjaitan, M.Sc.Ak.	Dekan FEB		01/11/2019
4. Penetapan	Dr. Chandra Lukita, M.M.	Rektor		01/11/2019
5. Pengendalian	Sudadi Pranata, M.Si.	BPM		01/11/2019

1. Defenisi Istilah	Kontrak Penelitian dan PkM merupakan dokumen surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian dan PkM.
2. Tujuan Prosedur	<i>Standar Operating Procedure</i> ini bertujuan untuk Memberikan panduan kepada dosen peneliti atau pelaksana PkM tentang aturan yang jelas mengenai tahapan penelitian dan PkM berupa aturan tentang kontrak penelitian, serta Sebagai bentuk legalitas melaksanakan penelitian dan PkM bagi dosen yang akan melakukan kegiatan penelitian dan PkM.
3. Ruang Lingkup	<i>Standar Operating Procedure</i> mengatur kontrak penelitian sebagai dasar pelaksanaan penelitian dan PkM untuk dosen peneliti dan PkM yang proposal penelitiannya dinyatakan layak dibiayai, serta prosedur ini berlaku untuk proses penelitian dan PkM dengan dana dari pihak internal dan pihak eksternal.
4. Pernyataan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM memastikan pelaksanaan penelitian dosen sesuai dengan mekanisme pelaksanaan penelitian yang tertuang didalam buku pedoman penelitian Universitas Catur Insan Cendekia Tahun 2020 - 2025.</li> <li>2. LPPM memastikan terdapat kontrak penelitian antara LPPM dan peneliti atau pelaksana PkM sebelum berlangsungnya kegiatan penelitian dan PkM.</li> </ol>
5. Prosedure	<p><b>a. Perencanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tim pelaksanaan pembahasan Kontrak Penelitian dan PkM, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Penelitian dan PkM, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.</li> <li>2) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian dan PkM, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Penelitian dan PkM.</li> <li>3) Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Penelitian dan PkM, melakukan perbaikan-perbaikan Format Hasil Evaluasi</li> </ol>

	<p>Kontrak Penelitian dan PkM.</p> <p>4) Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Penelitian dan PkM, mengajukan pengesahan Kontrak Penelitian dan PkM kepada Rektor, setelah dilaksanakan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>5) Tim Pelaksanaan Kontrak Penelitian dan PkM, setelah mendapat pengesahan Rektor ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</p> <p><b>b. Pelaksanaan</b></p> <p>1) LPPM memberitahukan kepada peneliti jadwal dan waktu penandatanganan kontrak kerja penelitian serta kelengkapan berkas yang harus disiapkan.</p> <p>2) LPPM memberikan penjelasan kontrak internal kepada pemenang hibah penelitian atau PkM dan melakukan penandatanganan dokumen oleh kedua belah pihak.</p> <p>3) LPPM menyerahkan satu berkas surat kontrak internal kepada pemenang penelitian dan PkM</p> <p>4) LPPM mengarsipkan seluruh dokumen kontrak kerja penelitian yang telah ditanda tangani serta melakukan dokumentasi.</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Prosedure</p>	<p>1. Dekan</p> <p>2. Badan Penjaminan Mutu</p> <p>3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</p> <p>4. Dosen Penelit dan Pelaksana PkM</p>
<p>7. Sasaran dan Target Mutu</p>	<p>Semua proses kontrak penelitian dapat dipahami oleh peneliti dan terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
<p>8. Bagan Alir</p>	<p>-</p>