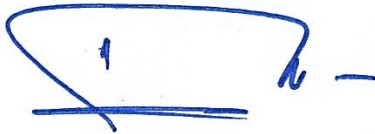
	<p align="center"><b>Dokumen Level</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p><b>KODE:</b> INABA/SOP-5/AKD.Penelitian-11</p>
<p align="center"><b>JUDUL</b> Kontrak Penelitian Internal</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 15 November 2021</p>
<p align="center"><b>AREA</b> LPPM</p>		<p><b>NO./TANGGAL REVISI:</b> -</p>

1. Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan kepada LPPM dalam melaksanakan perjanjian kontrak penelitian antara peneliti dengan pihak internal.
2. Ruang Lingkup : Standar Operating Procedures ini digunakan oleh LPPM dalam mengkoordinir kegiatan perjanjian kontrak penelitian antara peneliti dengan pihak Internal dan menjadi tanggungjawab LPPM.
3. Definisi/ Deskripsi :
  1. LPPM singkatan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang merupakan salah satu dari organ struktur organisasi Universitas INABA.
  2. Kontrak Penelitian internal merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian yang wajib harus dilakukan oleh peneliti (Dosen Universitas INABA) dengan pihak internal yang dikoordinir oleh LPPM
  3. Pihak internal merupakan pihak di dalam Universitas INABA yaitu Yayasan Indonesia Membangun (YIM)
4. Prosedur :
  1. LPPM menerima draft kontrak perjanjian penugasan penelitian dari YIM
  2. LPPM melengkapi draft kontrak dengan materai dan stempel Rektor Universitas INABA
  3. Penandatanganan kontrak oleh Rektor Universitas INABA
  4. Penandatanganan kontrak penelitian secara resmi dengan pihak internal.
  5. LPPM menerima surat perjanjian kontrak penugasan penelitian yang sudah ditandatangani oleh Rektor INABA dengan YIM.
  6. LPPM mempersiapkan Surat Penugasan Kontrak penelitian.
  7. Peneliti dan LPPM menandatangani Surat Penugasan Kontrak Penelitian
  8. LPPM mengirim Surat Penugasan Kontrak Penelitian kepada peneliti
  9. LPPM melakukan pengarsipan dokumen Surat Penugasan

Kontrak Penelitian.

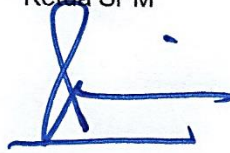
5. Referensi : 1. Rencana Induk Riset Nasional 2017-2045  
2. Statuta Universitas Indonesia Membangun  
3. Rencana Induk Penelitian (RIP)  
4. Standar Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
5. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia Membangun  
6. Pedoman *Reviewer* Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tim pembuat,  
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,  
Ketua SPM



Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si

Yang mengesahkan,  
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M

### Flowchart Kontrak Penelitian Internal

No	Deskripsi Kegiatan	LPPM	YIM	Rektor INABA	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Out-put
1.	LPPM menerima draft kontrak perjanjian Penelitian dari YIM					Daftar proposal yang didanai, draft kontrak	1 hari	draft kontrak
2.	LPPM melengkapi draft dengan materai dan stempel Rektor INABA,					draft kontrak	1 hari	draft kontrak yang sudah diberi materai dan stempel
3.	Penandatanganan kontrak oleh Rektor INABA					draft kontrak yang sudah diberi mate – rai, stempel dan tanda tangan Rektor	1hari	draft kontrak penelitian ditanda angani Rektor
4.	Penandatanganan secara resmi bersama YIM					Kontrak yang telah ditanda tangani kedua pihak	1 hari	Kontrak telah ditanda tangani kedua pihak
5.	LPPM menerima surat perjanjian kontrak yang sudah ditanda -tangani					Kontrak yang telah ditanda tangani kedua pihak	2 hari	Kontrak yang telah ditanda tangani kedua pihak
6.	LPPM menyiap kan Surat Tugas Kontrak Penelitian					Surat Tugas , materai, tanda tangan	1 hari	Surat Tugas Kontrak Penelitian
7.	Penandatanganan Surat Tugas Kontrak Penelitian					Surat Tugas Kontrak		Surat Tugas Kontrak Pene litian yang su dah ditanda tangani di atas materai
8.	Peneliti menerima Surat Tugas Kontrak penelitian yang sudah ditanda tangani					Surat Tugas Kontrak Pene litian yang su dah ditanda tangani di atas materai	1 hari	Surat Tugas Kontrak Pene litian yang su dah ditanda tangani di atas materai
9.	LPPM melakukan pengarsipan dokumen Surat Tugas Kontrak Penelitian					Dokumen Surat Tugas Kontrak Penelitian	1 hari	Arsip Dokumen Surat Tugas Kontrak Penelitian
10.	Selesai							