



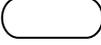
**STMIK
Amik Riau**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Nomor POS	POS/STMIK Amik Riau/SPMI-04/02/A-02-18
Versi	01
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM
Disahkan Oleh	Ketua STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIDN. 1023037505

POS : KONTRAK PENELITIAN

Tujuan	: Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian Internal, yaitu Surat Perjanjian Kontrak Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian Internal
Ruang Lingkup	: Ruang lingkup POS ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian Internal STMIK Amik Riau
Penanggung Jawab	: Ka. LPPM
Definisi	Kontrak penelitian internal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian kontrak penelitian dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
Referensi/Dokumen Terkait	: 1. Standar Mutu Akademik STMIK Amik Riau Tahun 2015 2. Manual Prosedur Audit Mutu Internal STMIK Amik Riau 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Lppm STMIK Amik Riau tahun.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen; 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Amik Riau tahun 2016	Ka LPPM Peneliti yang lolos seleksi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pengumuman Proposal yang lolos	Komputer Printer Jaringan internet Kertas Materai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kontrak tidak diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan maka proposal yang lolos dianggap mundur	1. Kontrak Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		LPPM	Peneliti/Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan memberikan draf kontrak antara LPPM dan Peneliti			Draf Kontrak	1 hari	Draf Kontrak
2	Menerima dan mempelajari draf kontrak penelitian			Draf Kontrak	7 hari	Draf Kontrak
3	Melengkapi draft Kontrak penelitian dengan Materai dan ditandatangani			Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani		Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani
4	Menerima kontrak penelitian dan menandatangani dan distempel			Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani	1 hari	Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani dan stempel
5	Mengirim pada Pihak terkait			Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani dan stempel	1 hari	Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani dan stempel
6	Mengarsipkan			Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani dan stempel		Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani dan stempel