



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI MERDEKA  
UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

<b>NOMOR SOP</b>	: 36/LPPM-UMP/A.2/I/2021
<b>NAMA SOP</b>	PEMBUATAN KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 25 Januari 2021
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>DISUSUN OLEH</b>	: Ketua LPPM
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Ketua LPPM  Muhammad Mashuri, S.H., M.H. NIS. 0129 YPTM
<b>TUJUAN</b>	<p>Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak perjanjian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak perjanjian penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang berlaku</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<p>1 Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045 6 Statuta Universitas Merdeka Pasuruan 7 Rencana Strategis Universitas Merdeka Pasuruan Tahun 2020-2024 8 Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Merdeka Pasuruan</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<p>1 SOP Penetapan Penerima Dana Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
<b>PERINGATAN</b>	<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi</p>
<b>RUANG LINGKUP</b>	<p>Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<p>1 Memahami proses dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2 Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	<p>1 Laptop/Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor</p>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP PEMBUATAN KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPPM	PENELITI / PELAKSANA PKM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Keputusan LPPM tentang Penetapan Penerima Dana Hibah YPTM Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat			SK / dokumen pendukung	1 hari	Softcopy dan Hardcopy	
2	Permintaan data untuk kebutuhan pembuatan kontrak, seperti judul penelitian/pengabdian kepada masyarakat			Formulir / dokumen pendukung	3 hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Menginventarisir kebutuhan data pembuatan kontrak antara LPPM dengan pelaksana (peneliti/pelaksana PKM)			Draft kontrak / dokumen pendukung	1 hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Membuat dan mempelajari dokumen kontrak kerja			Draft kontrak / dokumen pendukung	3 hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Penandatanganan kontrak antara Ketua LPPM dengan peneliti/pelaksana PKM, arsip untuk peneliti/pelaksana PKM, pendistribusian SK LPPM tentang Penetapan Penerima Dana Hibah YPTM dan pencairan dana hibah ke pelaksana (peneliti/pelaksana PKM)			Kontrak perjanjian kerjasama / dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
6	Kegiatan penandatanganan kontrak selesai dan arsip			Dokumen pendukung	1 hari	Softcopy dan Hardcopy	