

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/PNT-03/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) KONTRAK DANA PENELITIAN	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DIBUAT OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme kontrak dana penelitian Dosen di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara kontrak dana penelitian Dosen
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak dana penelitian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Kontrak dana penelitian adalah mekanisme yang dilaksanakan Dosen untuk mendapatkan dana hibah penelitian yang berorientasi tropika hutan lembah dan dilaksanakan pada tahun ajaran yang telah ditetapkan.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen
- 4.2. Dekan
- 4.3. Wakil Dekan I
- 4.4. Kasubag Keuangan dan SDM

5. PERSYARATAN

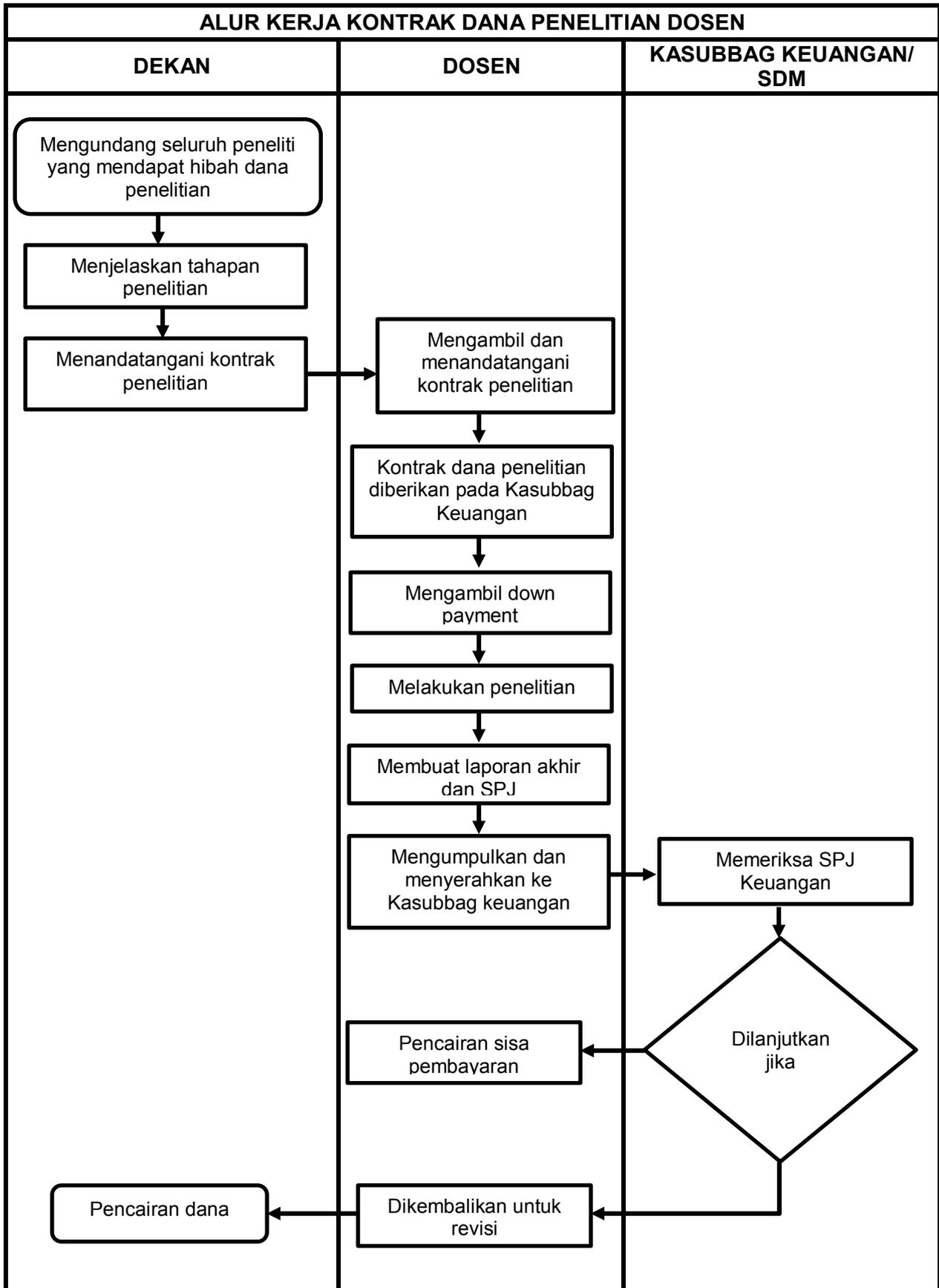
- 5.1. Materai 6000 sebanyak 2pcs
- 5.2. Kontrak

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dekan mengundang seluruh peneliti yang mendapat dana hibah penelitian	Dekan	Berkas-berkas nama peneliti	1 hari	Surat pengumuman
2	Dekan menjelaskan tahapan-tahapan penelitian	Dekan	Komputer	1 hari	Review penelitian
3	Dekan menandatangani kontrak penelitian	Dekan	Kontrak penelitian	1 jam	Surat kontrak
4	Dosen mengambil dan menandatangani kontrak penelitian	Dosen	Kontrak penelitian	1 jam	Surat kontrak
5	Kontrak penelitian diberikan pada Kasubbag Keuangan/SDM	Dosen	Kontrak penelitian	1 jam	Kontrak dana penelitian
6	Dosen mengambil <i>down payment</i> 70% dari total dana penelitian	Dosen	Down payment	1 jam	Down payment
7	Dosen melakukan penelitian	Dosen	Berkas penelitian	10 menit	Hasil Penelitian
8	Dosen membuat laporan akhir dan SPJ Keuangan	Dosen	Berkas hasil penelitian	2 minggu	Hasil penelitian
9	Dosen mengumpulkan ke Wakil Dekan 1 dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan	Dosen, Wakil Dekan 1, Kasubbag Keuangan	Berkas hasil penelitian	1 hari	Hasil penelitian
10	Kasubbag Keuangan memeriksa SPJ Keuangan	Kasubbag Keuangan	Berkas hasil penelitian	1 hari	SPJ Keuangan

7. ALUR KERJA

Alur kerja kontrak dana penelitian Dosen dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.