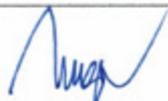


| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA | Dokumen Level: SOP | Kode/No : DU.2.3.9-KONTRAK-02 |
| Judul PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN | Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020 | |
| Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI | No.Revisi : R0 | |

PROSEDUR PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| Digunakan untuk melengkapi: | | Standar Proses Penelitian | |
| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | |
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM | Ketua Tim Perumus |  |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM | KaPus Penelitian dan Pengembangan Pendidikan |  |
| 3. Persetujuan | Dr. Astri Rinanti, MT | Direktur Lembaga Penelitian |  |
| 4. Penetapan | Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU | Wakil Rektor I |  |
| 5. Pengendalian | Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng. | Direktur Badan Jaminan Mutu |  |

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal dan eksternal, yaitu surat perjanjian penelitian, guna memberi panduan tentang isi kontrak penelitian internal dan eksternal.

2. INDIKATOR KERJA

Semua proses kontrak penelitian internal dan eksternal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

3. PENANGGUNG JAWAB

Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian kepada Rektor untuk penelitian internal dan penelitian eksternal.

4. PROSEDUR

- 1) Kegiatan kontrak penelitian internal dan eksternal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik menyesuaikan dengan jadwal penelitian internal dan eksternal.
- 2) Peserta kontrak penelitian internal dan eksternal adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang hibah internal maupun eksternal.
- 3) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian kepada Rektor untuk penelitian internal dan penelitian eksternal.
- 4) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian internal dan eksternal.
- 5) Kontrak ditandatangani oleh Direktur Lembaga Penelitian dan Peneliti.
- 6) Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian.
- 7) Pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan setelah penandatanganan kontrak.
- 8) Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30% setelah laporan hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian.
- 9) Lembaga Penelitian mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen.
- 10) Dana 30% ditangguhkan oleh Lembaga Penelitian yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian.
- 11) Lembaga Penelitian membuat surat perjanjian internal untuk masing-masing peneliti.
- 12) Evaluasi kontrak penelitian internal dan eksternal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian internal dan eksternal, berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 13) Direktur Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian internal dan hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur Lembaga Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik.

5. DEFINISI ILMIAH

Kontrak Penelitian internal dan eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian pelaksanaan penelitian.

6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur Operasional Baku ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal dan eksternal.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) DU.2.3.14-KONTRAK-02.PP01 : Dokumen Proposal Penelitian
- 2) DU.2.3.14-KONTRAK-02.KP01 : Kontrak Penelitian

8. CATATAN

Peserta kontrak penelitian internal dan eksternal adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang hibah internal maupun eksternal. Lembaga Penelitian mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen.

9. REFERENSI

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3) Standar Mutu Penelitian Universitas Trisakti Tahun 2017.
- 4) Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII

10. RIWAYAT

| Revisi ke- | Tanggal Revisi | Uraian Revisi |
|------------|----------------|---------------|
| R.0 | | Baru |
| | | |

11. BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Unit Pelaksana | | | | Waktu | Keterangan |
|----|-------------------------------------|--------------------|----------|-------|--------|----------|--|
| | | Lembaga Penelitian | Fakultas | Dosen | Rektor | | |
| 0. | Mulai | | | | | | |
| 1. | SK penetapan proposal | | | | | 1 Hari | Proposal yang akan dinilai |
| 2. | Penyusunan draft kontrak | | | | | 1 Minggu | Draft Kontrak |
| 3. | Pengiriman draft kontrak pada dosen | | | | | 1 Minggu | Persetujuan dosen/pelaksana |
| 4. | Penyusunan naskah kontrak | | | | | 1 Hari | Dokumen siap ditandatangani |
| 5. | Penandatanganan naskah kontrak | | | | | 1 Hari | Naskah resmi yang telah ditandatangani |
| 6. | Dokumentasi naskah kontrak | | | | | 1 Minggu | Arsip kontrak |
| 7. | Selesai | | | | | | |