



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP 6-- KONTRAK PENELITIAN

KODE DOKUMEN NOMOR 042.6/LP3M/STT/XI/2021

**PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM**

2021

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
P3M STT - WIWOROTOMO-PURWOKERTO
JL. SEMINGKIR NO 1 PURWOKERTO, 53134, TELP. (0281) 626266, FAX, 632870
email : akademik@sttwidorotomo.ac.id,
ejournal.stt-widorotomo.ac.id.**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

SOP 6 KONTRAK PENELITIAN

Disusun oleh :

Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

Sekolah Tinggi Teknik Woworotomo

P3M STT Wiworotomo-Purwokerto

Pengarah :

Drs. Yb. Praharto, ST,M.Eng

Ir.Drs. Sakuri, MT

Drs.Nugrah Rekto Prabowo, ST.MT

Penyusun :

Bambang Sugiantoro, ST.MT

Hartono, ST.MT

Muhamad Soleh, ST. MT.

Pelaksana Administrasi :

Yuliyanti Dian Pratiwi. S.Si, M.si



LEMBAR PENGESAHAN

KONTRAK PENELITIAN

SK PENGESAHAN NOMOR : 042.6/SK/SOP-P/P3M/UJM/STTW/XI/2021

Nama : **Bambang Sugiantoro, S.T., M.T**
NIDN : 0018067409
Jabatan : **Ketua P3M STT Widorotomo Purwokerto**
Tanggal : 15 Nopember 2021
Tanda Tangan :

Nama : **Drs. Yb. Praharto, S.T., M.Eng**
NIDN : 0016126101
Jabatan : **Kepala Penjaminan Mutu**
Tanggal Persetujuan : 16 Nopember 2021
Tanda Tangan :

Nama : **Tris Sugiarto, S.Pd, S.T, M.T**
NIK : 691215.2.40
Jabatan : **Ketua STT Widorotomo Purwokerto**
Tanggal Pengesahan : 17 Nopember 2021
Tanda Tangan :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

SOP 6 KONTRAK PENELITIAN

1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian internal dan eksternal.

2. DASAR PENYUSUNAN SOP

- a. Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Panduan Akademik STT Wiworotomo Purwokerto Tahun 2019/2020
- c. Statuta STT Wiworotomo Purwokerto
- d. Renstra (RIP) Penelitian 2020-2025
- e. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristek Dikti Edisi XIII Tahun 2020.

3. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak Penelitian eksternal (Dikti/APBD dan CSR)

4. TARGET MUTU : Semua proses kontrak Penelitian eksternal (Dikti/APBD dan CSR) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan pemberi dana.

5. DEFINISI : Kontrak Penelitian eksternal (Dikti/APBD dan CSR) merupakan Kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Penelitian.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :

- a. Pimpinan (Ketua dan pembantu Ketua)
- b. Unsur dalam P3M/Pimpinan unit/biro
- c. *Quality Assurance Center (QAC)* – Ketua Penjaminan Mutu
- d. Pimpinan prodi /P3M, BAAK, publikasi dan unsur prodi,
- e. Dosen

7. PROSEDUR :

7.1 UMUM

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh kepala P3M.

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan kontrak Penelitian eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Penelitian eksternal (Dikti/APBD dan CSR).

7.2.2 Peserta kontrak Penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI/ APBD I/ Hibah dari lembaga lain.

7.2.3 Ka. P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak Penelitian eksternal (Dikti)/ DIKTI/ APBD I/ Hibah dari lembaga lain.

7.2.4 Ka. P3M bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak Penelitian eksternal (Dikti)/ DIKTI/ APBD I/ Hibah dari lembaga lain.

7.3 Prosedur Kontrak Penelitian Internal/ Eksternal (Dikti/ DIKTI/ APBD I/ Hibah dari lembaga lain)

7.3.1 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Sim-litabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).

7.3.2 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di Simlitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.

- 7.3.3 Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatangan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ka P3M)
- 7.3.4 Ka P3M menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke eksternal kepada pemberi dana (Dikti/APBD dan CSR)
- 7.3.5 Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.
- 7.3.6 P3M mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal Penelitian
- 7.3.7 Dana Penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%,
- 7.3.8 Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh P3M yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran Penelitian sesuai ketentuan pemberi hibah eksternal (Dikti/APBD dan CSR)
- 7.3.9 P3M membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti
- 7.3.10 Dana dari P3M diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan P3M.

7.4 EVALUASI KONTRAK PENELITIAN INTERNAL/ EKSTERNAL

- 7.4.1 Evaluasi kontrak Penelitian eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak Penelitian eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak Penelitian eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. P3M memimpin Rapat Evaluasi kontrak Penelitian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi kontrak Penelitian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak Penelitian eksternal (Dikti).
- 7.4.4 Ka. P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak Penelitian eksternal (Dikti) berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6 Ka. P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, dan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. P3M kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).

8. ARSIP

- a. Surat Edaran dari P3M atau pemberi dana eksternal
- b. Proposal penelitian dosen, termasuk form penilaian internal/eksternal
- c. Surat Pengantar Pengiriman/Penyerahan Proposal penelitian dari P3M
- d. Tanda Bukti Terima Proposal penelitian
- e. Semua Dokumen Penerimaan dan Pemberkasan Proposal penelitian

LAMPIRAN 1 : RANCANGAN PELAKSANAAN PENELITIAN

**Kop STT WIWOROTOMO
PURWOKERTO**

RANCANGAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Nama :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Judul penelitian :

Pendekatan dan metode penelitian yang digunakan :

Data yang akan diperoleh :

Anggaran yang akan digunakan :

Tujuan penelitian :

Luaran wajib yang akan dicapai :

Luaran tambahan yang akan dicapai :

Tahapan pencapaian luaran:

Bulan ke	Rencana Capaian	Persentase
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

....., bulan 20.....

PENELITI

<NAMA PENELITI>

NIDN:

Mengetahui

< KETUA PRODI>

<KETUA ka.P3M>

<NAMA PEJABAT>

NIDN:

<NAMA PEJABAT>

NIDN:

LAMPIRAN 2 :

**FORMAT KONTRAK PENELITIAN
UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(P3M) STT WIWOROTOMO PURWOKERTO
KABUPATEN PURWOKERTO-PROPINSI JAWA TENGAH**

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

Nomor:/P3M/STTW/ .../20..

Pada hari ini, tanggal, Bulan..... Tahun kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **Nama Lengkap dan Gelar (Kepala P3M STT Wiworotomo Purwokerto)** dalam hal ini bertindak atas nama lembaga berdasarkan SK no....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **Nama Lengkap dan Gelar Peneliti Utama**, dalam hal ini bertindak atas nama peneliti selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak Penelitian sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Penelitian

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Penelitian yang berjudul:.....den
.....(internal/ekternal)

Pasal 2

Personalia Penelitian

Susunan personalia Penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Peneliti Utama :
- 2) Anggota Peneliti : (1)
(2)

Pasal 3

Waktu, Biaya Penelitian, dan Cara Pembayaran

- (1) Waktu Penelitian adalah bulan, terhitung tanggal sampai dengan Tahun.....
- (2) Biaya pelaksanaan Penelitian ini dibebankan pada pos Anggaran P3M Tahun 2014/2015 dengan nilai kontrak sebesar Rp
(.....)
- (3) Pembayaran dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- a. Tahap pertama 70 persen sebesar Rp
(.....) setelah ditandatanganinya kontrak Penelitian oleh kedua belah pihak.
- b. Tahap kedua 30 persen sebesar Rp.....
(.....) setelah pihak kedua menyerahkan Laporan Perkembangan dan Hasil Penelitian kepada pihak pertama disertai dengan berita acara.

Pasal 4
Keaslian Penelitian dan Ketidakterikatan
dengan Pihak Lain

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keaslian judul Penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari Penelitian orang lain.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul Penelitian tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul Penelitian tersebut bukan merupakan Penelitian yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
- (4) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (5) Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak Penelitian DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada lembaga.

Pasal 5
Pemantauan Penelitian

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penelitian.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan Penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh peneliti.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan Penelitian dijadwalkan mulai minggu ke 15 hingga akhir Penelitian.

Pasal 6
Laporan Hasil Penelitian

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil Penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal(minggu ke 18 setelah ditandatanganinya kontrak Penelitian) sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- (1) Laporan hasil Penelitian dicetak di atas kertas A4, sampul warna (sesuai skim) dan di dibagian bawah sampul muka ditulis : Dibiayai oleh Akper Yakpermas Purwokerto, dengan Kontrak Penelitian Nomor:.....
- (2) Berkas-berkas Laporan hasil Penelitian yang harus diserahkan meliputi:
 - (a) *Hardcopy* Laporan hasil Penelitian yang terdiri dari:
 - (I) Laporan Hasil Penelitian,
 - (II) Naskah Publikasi format jurnal
 - (b) Laporan hasil Penelitian dibuat rangkap 2 (dua) eksemplar dengan perincian: 1 eks. untuk perpustakaan, dan 1 eks. untuk P3M Akper Yakpermas Purwokerto
 - (c) Naskah publikasi dalam format jurnal sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil Penelitian. Naskah publikasi tersebut (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di jurnal.
 - (d) CD berisi file laporan lengkap dan naskah publikasi sebanyak 1 keping.

Pasal 7
Seminar/Workshop Hasil Penelitian

- (1) PIHAK PERTAMA wajib menyelenggarakan Seminar Hasil Penelitian yang diselenggarakan secara terbuka bagi dosen dan mahasiswa selambat-lambatnya 2 minggu setelah semua proses penyerahan laporan akhir Penelitian.
- (2) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil Penelitiannya pada seminar hasil Penelitian.

Pasal 8
**Hak Kepemilikan Atas Barang/Peralatan
Penelitian**

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya Penelitian menjadi milik peneliti yang bersangkutan, sedangkan protitope dan barang produk hasil diserahkan kepada lembaga. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut.

- (1) Barang atau alat berupa *catridge*, printer, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya Penelitian selama masih dapat menggunakan fasilitas lembaga.
- (2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, buku, jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi Penelitian yang didapatkan (dibeli) dari anggaran Penelitian menjadi milik peneliti.

- (3) *Prototipe* yang merupakan hasil Penelitian harus disertakan dalam Laporan Akhir Penelitian dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pekerjaan Penelitian dan diserahkan kepada lembaga.
- (4) Pemindehan hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan tidak terlaksananya kegiatan Penelitian dan atau kendala sehingga ada keterlambatan menyerahkan laporan hasil Penelitian dengan batas waktu yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.

- (1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan Penelitian pada periode tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota peneliti.
- (2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu Penelitian selama 2 (dua) bulan setelah waktu yang ditentukan.
- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan Penelitiannya/melaksanakan sesuai dengan usulan Penelitian, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada lembaga dengan cara:
 - (a) Mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) Dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 10

Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Purwokerto, tanggal, bulan, tahun

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Nama Jelas

Nama Jelas