

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda	Kode ST/33/2017
	Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Nomor : 33/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir KONTRAK PENELITIAN	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

KONTRAK PENELITIAN

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penandatanganan kontrak penelitian antara UP3M dengan Pengusul. Selain itu SOP ini untuk menjamin :

1. Kesamaan pemahaman mengenai hak dan kewajiban UP3M dan Pengusul dalam melaksanakan penelitian.
2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian.
3. Kualitas, Kuantitas dan Relevansi penelitian di lingkungan STIMI Samarinda.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Kontrak Penelitian antara UP3M dengan Pengusul adalah sebagai berikut :

1. SOP Kontrak penelitian merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan penandatanganan perjanjian penugasan penelitian baik untuk penelitian yang didanai oleh STIMI Samarinda, Hibah penelitian yang dilaksanakan oleh Dikti, maupun penelitian yang didanai oleh mitra sponsor.
2. Kontrak penelitian dilakukan mengikuti periodisasi pemberian bantuan dana penelitian.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. Manual Mutu STIMI Samarinda.
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan pengabdian Masyarakat di perguruan Tinggi Edisi IX Ditlitabmas _ Dikti.
4. Job description Kepala UP3M.

1.4. Definisi

1. Kontrak Penelitian adalah perjanjian penugasan penelitian antara UP3M STIMI Samarinda dengan Ketua Pengusul.

2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian adalah dokumen yang berisi klausul hak dan kewajiban UP3M dan Peneliti sehubungan dengan kegiatan penelitian yang dilakukan.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kontrak Penelitian adalah Kepala UP3M

1.6. Ketentuan Umum

1. Surat perjanjian penugasan penelitian harus ditandatangani oleh Kepala UP3M dan Ketua Pengusul diatas materai dan dibubuhi cap UP3M.
2. Surat perjanjian penugasan penelitian harus memuat klausul-klausul sebagai berikut :
 - a. Hak dan kewajiban UP3M sebagai pihak pertama.
 - b. Hak dan kewajiban Ketua Pengusul sebagai pihak kedua.
 - c. Nilai bantuan pendanaan yang diberikan.
 - d. Batas waktu penelitian, pelaporan, dan publikasi.
 - e. Ketentuan tentang Sanksi dan apabila terjadi pelanggaran terhadap hak dan kewajiban masing-masing pihak.
3. Ketua Pengusul diberikan salinan Surat perjanjian penugasan sebanyak 1 eksemplar.

BAB II

PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

A. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari STIMI Samarinda

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
2. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
3. Ketua UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
4. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
6. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
7. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
8. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
9. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Kepala UP3M
2. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
2. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

B. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari Hibah Penelitian DIKTI Dengan Skema Hibah Desentralisasi

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Kepala UP3M telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian dengan Ketua Kopertis, dan mendapatkan tembusannya.
2. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
3. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
7. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
8. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
10. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Kopertis
2. Kepala UP3M

3. Kepala UP3M
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian antara UP3M STIMI Samarinda dengan Kopertis
2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

C. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari Hibah Penelitian DIKTI Dengan Skema Hibah Kompetitif Nasional

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Kepala UP3M telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian dengan DITLITABMAS - DIKTI , dan mendapatkan tembusannya.
2. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
3. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
7. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
8. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.

9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
10. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. DITLITABMAS - DIKTI
2. Kepala UP3M
3. Kepala UP3M
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian antara UP3M STIMI Samarinda dengan Ditlitabmas – Dikti.
2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

D. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari Mitra Sponsor

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Kepala UP3M telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian dengan Mitra Sponsor, dan mendapatkan tembusannya.
2. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
3. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.

6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
7. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
8. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
10. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Mitra Sponsor
2. Kepala UP3M
3. Kepala UP3M
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian antara UP3M STIMI Samarinda dengan Mitra Sponsor
2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	