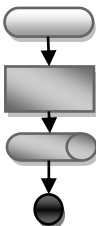
	<b>STMIK AKBA</b>	Kode Dokumen SOP/SPMI/P3M/L.06
		Tanggal Berlaku: 21 September 2013
	SOP KONTRAK PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 3

**SOP**  
**KONTRAK PENELITIAN**  
**STMIK AKBA**

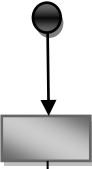


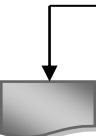


1. Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) sesuai dengan SIM-Litabmas Dikti
2. Ruang Lingkup	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti)
3. Target Mutu	Semua proses kontrak penelitian eksternal (Dikti) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti
4. Definisi	Kontrak Penelitian eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian
5. Prosedur	<p>Kontrak Penelitian eksternal (Dikti) dilakukan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan Kontrak Penelitian eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik sesuai dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI;</li> <li>b. Peserta kontrak penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI.</li> <li>c. Ketua P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian program desentralisasi DIKTI</li> </ol> <p>Prosedur Kontrak Penelitian eksternal (Dikti)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri /mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIM-Litabmas (<a href="http://simlitabmas.dikti.go.id">http://simlitabmas.dikti.go.id</a>).</li> <li>b. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.</li> <li>c. Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua/Ketua P3M)</li> <li>d. Ketua/Ketua P3M menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti</li> <li>e. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti/Kopertis (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.</li> <li>f. P3M mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian</li> <li>g. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%</li> <li>h. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh P3M yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian</li> <li>i. P3M membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing</li> </ol>

	<p>peneliti</p> <p>j. Dana dari P3M diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan P3M.</p> <p>Evaluasi Kontrak Penelitian eksternal (Dikti)</p> <p>a. 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.</p> <p>b. Ketua P3M memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.</p> <p>c. Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti).</p> <p>d. Ketua P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal (Dikti) berikutnya.</p> <p>e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;</p> <p>f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua P3M kepada Ketua.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	<p>1) Ketua P3M</p> <p>2) Peneliti</p> <p>3) Operator SI-LITABMAS PT</p> <p>4) Ketua STMIK AKBA</p> <p>5) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dikti/Kopertis</p>
7. Referensi	<p>1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012</p> <p>2) Buku Pedoman Penelitian Dikti Edisi IX Tahun 2013</p> <p>3) Pedoman SIM-LITABMAS</p> <p>4) Renstra STMIK AKBA 2012-2016</p> <p>5) Rencana Induk Penelitian STMIK AKBA 2012-2017</p> <p>6) Buku Pedoman Penelitian STMIK AKBA Tahun 2013</p>

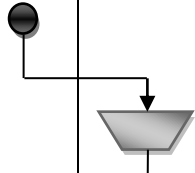

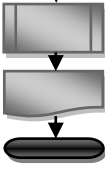
### SOP KONTRAK PENELITIAN

Aktivitas	Ketua P3M	Peneliti	Operator SI-LITABMAS PT	Ketua STMIK AKBA	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dikti/Kopertis	Uraian Kegiatan
1. Operator Penelitian PT mengentri /mengedit identitas surat perjanjian						1. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri /mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIM-Litabmas

## SOP KONTRAK PENELITIAN

Aktivitas	Ketua P3M	Peneliti	Operator SI-LITABMAS PT	Ketua STMIK AKBA	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dikti/Kopertis	Uraian Kegiatan
2. Operator Penelitian PT mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen						2. Operator Penelitian PT mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
3. Operator Penelitian PT menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen						3. Operator Penelitian PT menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggung jawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua/Ketua P3M)
4. Ketua/Ketua P3M menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan						4. Ketua/Ketua P3M menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti
5. (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke PT						5. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti/Kopertis (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke PT.
6. P3M mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan						6. P3M mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen PT yang lolos seleksi proposal penelitian
7. Dana penelitian ditransfer ke PT						7. Dana penelitian ditransfer ke PT dengan termin 70% dan 30%

## SOP KONTRAK PENELITIAN

Aktivitas	Ketua P3M	Peneliti	Operator SI-LITABMAS PT	Ketua STMIK AKBA	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dikti/Kopertis	Uraian Kegiatan
8. dana 30 % ditahan sebagian oleh P3M						8. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh P3M yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian
9. P3M membuat surat perjanjian internal						9. P3M membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti.
10. Dana dari P3M diberikan kepada peneliti						10. Dana dari P3M diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan P3M.