




**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KONTRAK PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPPM)
STMIK SUMEDANG
2020**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KONTRAK PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STMIK SUMEDANG


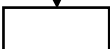






Kode Dokumen	:	SOP-LPPM-STMIK-006
Revisi	:	Revisi ke-2
Tanggal	:	Januari 2020
Diajukan oleh	:	Kepala UPT LPPM STMIK Sumedang  Muhammad Agreindra Helmiawan, S.Kom., M.T NIDN : 0420108603
Dikendalikan oleh	:	Wakil Ketua I STMIK Sumedang  Esa Firmansyah, S.T., M.Kom NIDN : 0426017901
Disetujui oleh	:	Badan Penjamin Mutu STMIK Sumedang  Dani Indra Junaedi, MM NIDN : 0424057409



NO	ITEM	ISI
1	TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat eksternal yaitu Surat Perjanjian Kontrak Penelitian atau Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian ekstenal (Kemenristek/BRIN).
2	RUANG LINGKUP	Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat eksternal (Kemenristek/BRIN).
3	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Statuta STMIK Sumedang 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana Internal yang diterbitkan oleh LPPM STMIK Sumedang yang berlaku
4	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
6	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP KONTRAK PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STMIK SUMEDANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMBERI DANA HIBAH	LPPM	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Undangan penandatanganan perjanjian kontrak kerjasama	□ ↓			Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Penandatanganan perjanjian kontrak kerjasama	□ ↓			Kontrak perjanjian kerjasama / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Mempelajari dokumen kontrak kerja dan kesesuaian data	□ ↓	□ ↓		Kontrak perjanjian kerjasama / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	Mempersiapkan release berita untuk publikasi data pelaksanaan penelitian dan pengabdian sesuai data kontrak pusat		□ ↓		Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Menginventarisir kebutuhan data pembuatan sub kontrak antara LPPM dengan pelaksana (peneliti/pengabdi)		□ ↓		Draft sub kontrak / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Permintaan data untuk kebutuhan pembuatan sub kontrak, seperti nomor rekening		□ ↓	□ ↓	Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Pembuatan draft sub kontrak dan pengecekan kesesuaian data dengan kontrak pusat		□ ↓	□ ↓	Draft sub kontrak / dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	

			 					
8	Pemanggilan pelaksana untuk penandatanganan sub kontrak		 		Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
9	Penandatanganan kontrak antara Ketua LPPM dengan peneliti/ pengabdian dan arsip untuk peneliti/ pengabdian		 		Sub kontrak/ dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
10	Kegiatan selesai dan arsip		 		Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	