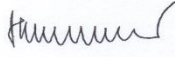
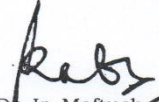



Standard Operating Procedure
Kontrak Penelitian



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2018**

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Kontrak Penelitian
Kode Dokumen	: UN10/C10/HK.01.02a/01.06
Revisi	: 2
Tanggal	: 4 Mei 2018
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha  Sri Aminin, S.IP., M.AP.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris LPPM  Dr. Ir. Maftuch, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua LPPM  Dr. Ir. Bambang Susilo, MSc.Agr

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	ii
DAFTAR ISI -----	iii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	2
E. Urutan Prosedur -----	2
F. Bagan Alir -----	4
G. Referensi -----	5

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan Kontrak Lembaga dengan peneliti yang dilaksanakan di LPPM Universitas Brawijaya.

2. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk kegiatan pelaksanaan kontrak lembaga dengan peneliti. Prosedur ini melibatkan peneliti/dosen dan LPPM khususnya Sub. Bagian Program.

3. Standar Mutu yang Terkait

Penjaminan standar mutu dalam kontak kinerja penelitian DRPM yang didanai oleh kemenristekdikti mengacu pada:

1. Penetapan pemenang penelitian DRPM dan addendum yang ditetapkan oleh kemenristekdikti tahun berlaku.
2. Perpres no 16 tahun 2018 pasal 62 tentang pertanggungjawaban keuangan berbasis luaran.
3. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan nomor per-15/PB/2017 tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran anggaran penelitian berbasis standar biaya keluaran sub keluaran penelitian.

4. Istilah dan Definisi

Kontrak Pelaksanaan Penelitian merupakan dokumen surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian DRPM yang memberikan tugas kepada Ketua LPPM untuk mengkoordinir serta sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh para dosen/peneliti.

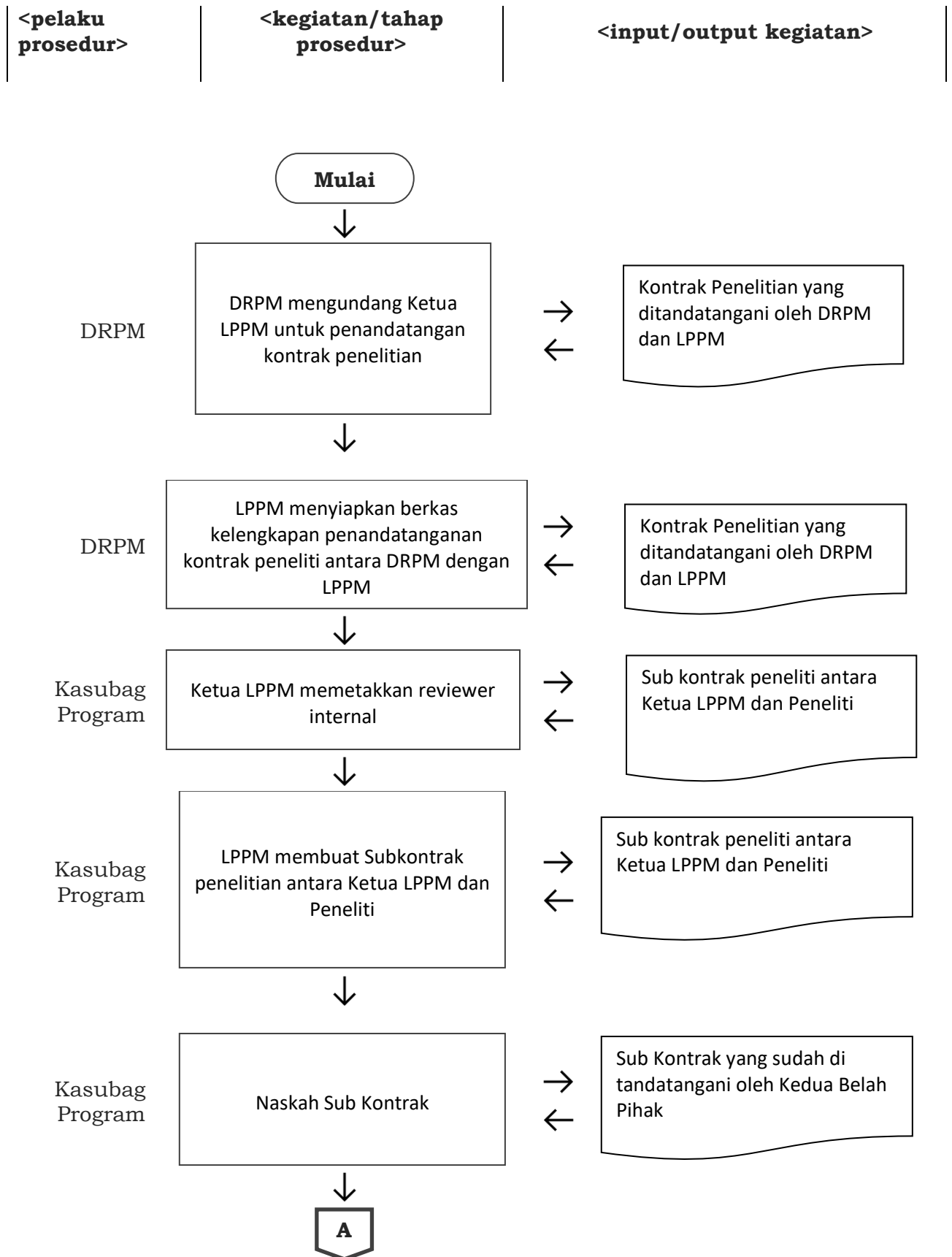
5. Urutan Prosedur

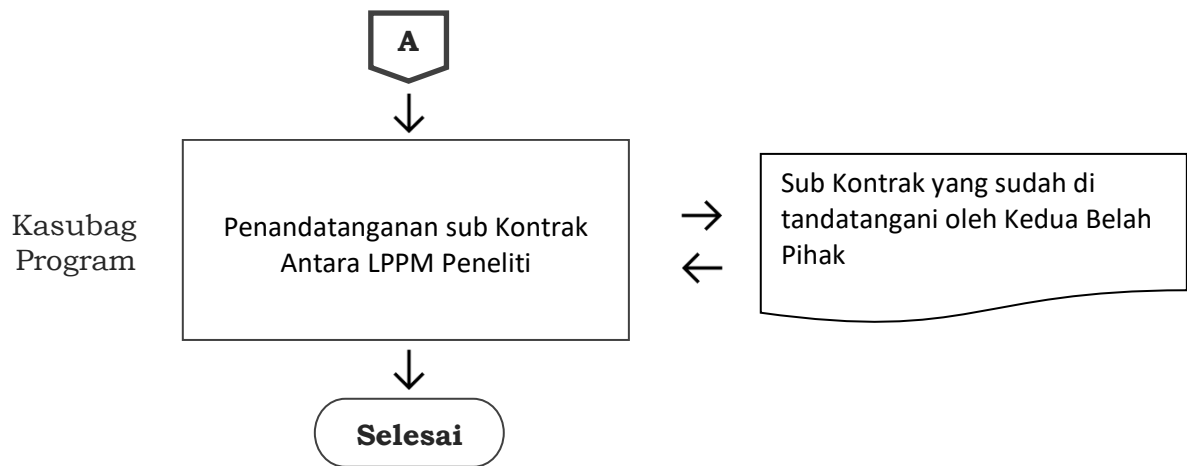
- a. LPPM dengan DRPM melakukan penandatanganan Kontrak Penelitian

- b. Dengan mengacu pada kontrak dengan DRPM, LPPM menyiapkan naskah Sub Kontrak Penelitian yang akan ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Ketua Peneliti (masing-masing rangkap 2 (dua))
- c. LPPM menentukan jadwal dan tempat penandatanganan kontrak;
- d. LPPM menginformasikan Jadwal dan tempat penandatanganan kontrak ke peneliti yang didanai beserta kelengkapan yang dibutuhkan;
- e. Ketua LPPM dan peneliti menandatangani kontrak penelitian;
- f. LPPM menyimpan naskah kontrak 1 (satu) rangkap yang bermeterai di pihak Ketua Peneliti dan 1 (satu) rangkap yang bermeterai di pihak Ketua LPPM diserahkan ke Ketua Peneliti

INPUT	PROSES	OUTPUT
DRPM mengundang Ketua LPPM untuk penandatanganan kontrak penelitian	LPPM menyiapkan berkas kelengkapan penandatanganan kontrak penelitian antara DRPM dengan LPPM	Kontrak Penelitian yang telah ditandatangani oleh DRPM dan LPPM
Naskah Kontrak antara DRPM dan LPPM	LPPM membuat sub kontrak penelitian antara Ketua LPPM dan Peneliti	Sub kontrak penelitian antara Ketua LPPM dan Peneliti
Naskah Sub kontrak	Penandatanganan sub Kontrak antara LPPM dan Peneliti	Sub Kontrak yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak

6. Bagan alir





7. Referensi

- a. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- b. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;