

	PROSEDUR KONTRAK PENELLITIAN	
	No. Dokumen	: PPL-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: Juni 2017

- 1. TUJUAN** : a. Tujuan dari SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penandatanganan kontrak penelitian antara LPPM dengan Pengusul
b. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian.
- 2. RUANG LINGKUP** : SOP Kontrak penelitian merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan penandatanganan perjanjian penugasan penelitian baik untuk penelitian internal maupun eksternal. yang didanai oleh Udinus, Hibah penelitian yang dilaksanakan oleh Dikti, maupun penelitian yang didanai oleh mitra sponsor
- 3. TARGET MUTU** : a. Semua proses kontrak penelitian baik internal maupun eksternal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
b. Jumlah penelitian meningkat
c. Jumlah publikasi meningkat
d. Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian meningkat.
- 4. DEFINISI** : a. Kontrak Penelitian internal adalah perjanjian penugasan penelitian antara LPPM Udinus dengan Ketua Pengusul.
b. Kontrak Penelitian eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian dari pihak eksternal
c. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian adalah dokumen yang berisi klausul hak dan kewajiban Peneliti sehubungan dengan kegiatan penelitian yang dilakukan
- 5. REFERENSI** : 1. Statuta
2. Standar SPMI Penelitian Udinus
3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
4. Panduan penjaminan mutu penelitian pada perguruan tinggi
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

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 menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

	PROSEDUR KONTRAK PENELLITIAN	
	No. Dokumen	: PPL-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: Juni 2017

- 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.

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1 Surat perjanjian penugasan penelitian harus ditandatangani oleh Direktur/Kepala LPPM dan Ketua Pengusul diatas materai dan dibubuhi cap LPPM.
- 7.2.2 Surat perjanjian penugasan penelitian memuat klausul-klausul sebagai berikut :
 - a. Hak dan kewajiban LPPM 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.
- 7.2.3 Ketua Pengusul diberikan salinan Surat perjanjian penugasan sebanyak 1 eksemplar.

7.3. Prosedur Kontrak Penelitian Internal

- 7.3.1 Kepala Pusat Penelitian mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian;
- 7.3.2 Direktur LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
- 7.3.3 Ketua Pusat Penelitian memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
- 7.3.4 Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
- 7.3.5 Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Direktur LPPM
- 7.3.6 Direktur LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
- 7.3.7 Direktur LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM sebanyak 2 rangkap.
- 7.3.8 Direktur LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

	PROSEDUR KONTRAK PENELLITIAN	
	No. Dokumen	: PPL-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: Juni 2017

7.4. Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal

- 7.4.1 Direktur LPPM menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian dengan Ketua Kopertis (Desentralisasi), atau DITLITABMAS - DIKTI (Penelitian Kompetitif Dikti) atau pihak sponsor dan mendapatkan tembusannya.
- 7.4.2 Ketua Pusat Penelitian mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
- 7.4.3 Direktur LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
- 7.4.4 Ketua Pusat Penelitian memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
- 7.4.5 Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
- 7.4.6 Direktur LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
- 7.4.7 Direktur LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.
- 7.4.8 Direktur LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

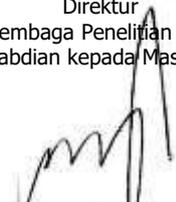
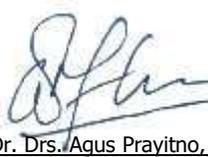
7.4. Evaluasi Kontrak Penelitian

- 7.4.1 Direktur LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.2 Materi rapat evaluasi kontrak penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian
- 7.4.3 Direktur LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian
- 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.5 Ketua Pusat Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur/Ka. LPPM kepada Wakil Rektor bidang Riset dan Kerjasama.

	PROSEDUR KONTRAK PENELLITIAN	
	No. Dokumen	: PPL-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: Juni 2017

8. Lampiran

1. Formulir Kontrak Penelitian (**FM-UDINUS-PL-06-01_R0**)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil-Rektor Bidang Riset dan Kerjasama	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
 <u>Dr. Eng Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	 <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	 <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	 <u>Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001

a.



FORMULIR KONTRAK PENELITIAN

FM-UDINUS-PL-06-01_R0

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK
PENELITIAN
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
Nomor:**

Pada hari ini,, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.
selaku Direktur LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2.
selaku pelaksana, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Kegiatan Penelitian

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan penelitian dan pihak KEDUA menyatakan menerima perintah tugas untuk melaksanakan penelitian yang berjudul:

.....

Pasal 2

Waktu Kegiatan Penelitian

Waktu kegiatan penelitian adalah **6 bulan**, terhitung tanggal sampai dengan.....

Pasal 3

Personalia Kegiatan Penelitian

Susunan personalia kegiatan penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Ketua Peneliti :
- 2) Anggota Peneliti 1 :
- 3) Anggota Peneliti 2 :
- 4) Anggota Peneliti 3 :

Pasal 4

Biaya Kegiatan Penelitian

- (1) Biaya pelaksanaan kegiatan penelitian ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan Penelitian Universitas Dian Nuswantoro Semarang Tahun dengan nilai kontrak sebesar

	FORMULIR KONTRAK PENELITIAN	FM-UDINUS-PL-06-01_R0
---	------------------------------------	------------------------------

Pasal 5

Cara Pembayaran

Pembayaran biaya kegiatan penelitian menurut tahapan berikut:

- (1) Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak diluar anggaran konferensi/publikasi yang diterimakan paling lambat empat minggu setelah surat perjanjian kontrak kegiatan penelitian ini ditandatangani oleh kedua pihak melalui bendahara rutin Universitas Dian Nuswantoro Semarang
- (2) Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak diluar anggaran konferensi/publikasi yang diterimakan setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan mengumpulkan laporan akhir kegiatan penelitian

Pasal 6

Hak dan kewajiban masing-masing pihak

Hak PIHAK PERTAMA adalah:

- (1) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan kegiatan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh peneliti.

Hak PIHAK KEDUA adalah:

- (1) Menerima dana kegiatan penelitian sesuai dengan pasal 4.

Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah:

- (1) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian.
- (2) Melakukan pemantauan kemajuan kegiatan penelitian.
- (3) Menyelenggarakan Seminar Hasil Kegiatan Penelitian Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Kewajiban PIHAK KEDUA adalah:

- (1) Memastikan keaslian judul kegiatan penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Kegiatan Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari kegiatan penelitian orang lain.
- (2) Hadir untuk mempresentasikan hasil kegiatan penelitian pada seminar hasil penelitian
- (3) Menyerahkan laporan akhir kegiatan penelitian paling lambat dua pekan setelah seminar hasil kegiatan.
- (4) Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak kegiatan **DINYATAKAN BATAL**, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Pasal 7

Keaslian Kegiatan Penelitian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

- (1) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul kegiatan tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.

	FORMULIR KONTRAK PENELITIAN	FM-UDINUS-PL-06-01_R0
---	------------------------------------	------------------------------

- (2) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 8

Laporan Kemajuan Kegiatan Penelitian

- (1) Pelaksanaan kemajuan kegiatan penelitian dijadwalkan pada bulan ke-5 setelah Kontrak Kegiatan Penelitian ditandatangani (.....)
- (2) Format Laporan Kemajuan dan teknis pelaksanaannya diatur oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

Seminar Hasil Kegiatan Penelitian

Waktu dan tempat pelaksanaan seminar hasil kegiatan penelitian diatur oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 10

Laporan Akhir Kegiatan Penelitian

- (1) Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
 - (a) *Hardcopy* Laporan Akhir kegiatan sebanyak 2 eksemplar (tidak dijilid) terdiri dari:
 - (I) Laporan Hasil Kegiatan Penelitian, dan
 - (II) Naskah Publikasi
 - (b) Disket atau CD berisi file laporan lengkap dan naskah publikasi sebanyak 1 keping.
- (2) Format laporan hasil kegiatan sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian Universitas Dian Nuswantoro Semarang baik dalam hal tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 11

Hak Kepemilikan Atas Barang/Peralatan Kegiatan Penelitian

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya kegiatan penelitian menjadi milik Universitas Dian Nuswantoro Semarang. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut.

- (1) Barang atau alat berupa *cartridge*, printer, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya kegiatan penelitian selama masih dapat menggunakan fasilitas Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- (2) Kamera, alat perekam, dan sebagainya yang dapat dipakai ulang, buku, jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi kegiatan penelitian yang didapatkan (dibeli) dari kegiatan penelitian menjadi milik Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- (3) *Software* dan/atau *Hardware* yang merupakan hasil kegiatan penelitian harus disertakan dalam Laporan Akhir kegiatan penelitian dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pekerjaan kegiatan penelitian.
- (4) Pemindehan hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui PIHAK PERTAMA.



FORMULIR KONTRAK PENELITIAN

FM-UDINUS-PL-06-01_R0

Pasal 12

Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, yang menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan penelitian pada batas waktu dalam pasal 2 yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut:

- (1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan penelitian Universitas Dian Nuswantoro Semarang pada periode tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota pelaksana.
- (2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu kegiatan penelitian selama 2 (dua) bulan sampai
- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan kegiatan penelitiannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Universitas Dian Nuswantoro Semarang dengan cara:
 - (a) mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 13

Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dan disaksikan oleh dua orang saksi.

Semarang,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA

.....
NPP.

.....
NPP.

Saksi-saksi:

Saksi 2:

Saksi 1:

.....
NPP.

.....
NPP.