

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) KONTRAK PENELITIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) KONTRAK PENELITIAN

Kode Dokumen	STD/SPMI/I.07.A
Revisi	-
Tanggal	2 November 2013
Diajukan Oleh	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat  Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S. Ketua STIE Mandala
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Kontrak Penelitian

Untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Lingkup SOP, mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian dengan pihak eksternal STIE Mandala Jember.

3. Standar

Semua proses kontrak penelitian eksternal STIE Mandala Jember terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

4. Definisi Istilah

Kontrak Penelitian pihak eksternal STIE Mandala Jember merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, dan merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

5. Prosedur

a. Umum

- (1) Kegiatan kontrak penelitian eksternal dilakukan sekali dalam setiap unit penelitian untuk jangka waktu yang disepakati.
- (2) Peserta kontrak penelitian eksternal adalah peneliti sebagai pelaksana penelitian.
- (3) Kepala P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian dengan pihak eksternal STIE Mandala Jember.

b. Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal

- (1) Ketua STIE Mandala Jember didampingi Kepala P3M menandatangani dokumen Surat Perjanjian pihak eksternal penyandang dana penelitian.
- (2) Kepala P3M membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing dosen peneliti.
- (3) Dana dari STIE Mandala Jember melalui P3M diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan P3M.

c. Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal

- (1) Evaluasi kontrak penelitian eksternal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian eksternal, berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal pada tiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal.
- (4) Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal berikutnya.
- (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib

memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

- (6) Kepala P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3M kepada Ketua STIE Mandala Jember melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala Jember.
- b. Ketua program studi di lingkungan STIE Mandala Jember.
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala Jember.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.
- d. RENSTRA STIE Mandala Jember.
- e. Statuta STIE Mandala Jember.