	<b>INSTITUT TEKNOLOGI GARUT</b>	Kode: ITG/SOP/A.11/6
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	Tanggal di keluarkan: 27 September 2021
	<b>AREA: LPPM</b>	Revisi : 1

## **Standard Operating Procedure (SOP) Kontrak Penelitian**

### **1. Tujuan Prosedur**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak Penelitian baik internal maupun eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Kontrak Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti) sesuai dengan Simlitabmas Dikti.

### **2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti).

### **3. Standar**

Semua proses kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.

### **4. Definisi Istilah**

**Kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti)** merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana program penelitian, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Penelitian kepada masyarakat.

### **5. Prosedur**

#### **Kontrak Penelitian Internal**

1. Ketua LPPM merekomendasikan hasil seminar proposal untuk mendapatkan persetujuan Ketua sebagai Penelitian.
2. Apabila disetujui, maka tahap selanjutnya Ketua LPPM membuat surat perjanjian kontrak Penelitian yang ditandatangani oleh Ketua LPPM sebagai pihak pertama dan pelaksana program penelitian yang selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.
3. Pembayaran biaya Penelitian :
  - a. Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak diterimakan paling cepat dua minggu setelah surat perjanjian kontrak Penelitian ini ditandatangani oleh kedua pihak melalui Bendahara Lembaga Penelitian dan Penelitian Masyarakat (LPPM) Institut Teknologi Garut.

- b. Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak yang diterimakan setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh kewajiban pekerjaan Pengabdian

### **Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)**

1. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Simlitabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).
2. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di Simlitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
3. Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor ITG/Ketua LPPM)
4. Rektor ITG/Ketua LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti
5. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.
6. LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal Penelitian
7. Dana Penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
8. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke pelaksana program setelah yang bersangkutan menunjukkan bukti luaran Penelitian sesuai ketentuan Dikti
9. LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing pelaksana
10. Dana dari LPPM diberikan kepada pelaksana program setelah pelaksana mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM

### **Evaluasi Kontrak Penelitian Internal dan Eksternal (Dikti)**

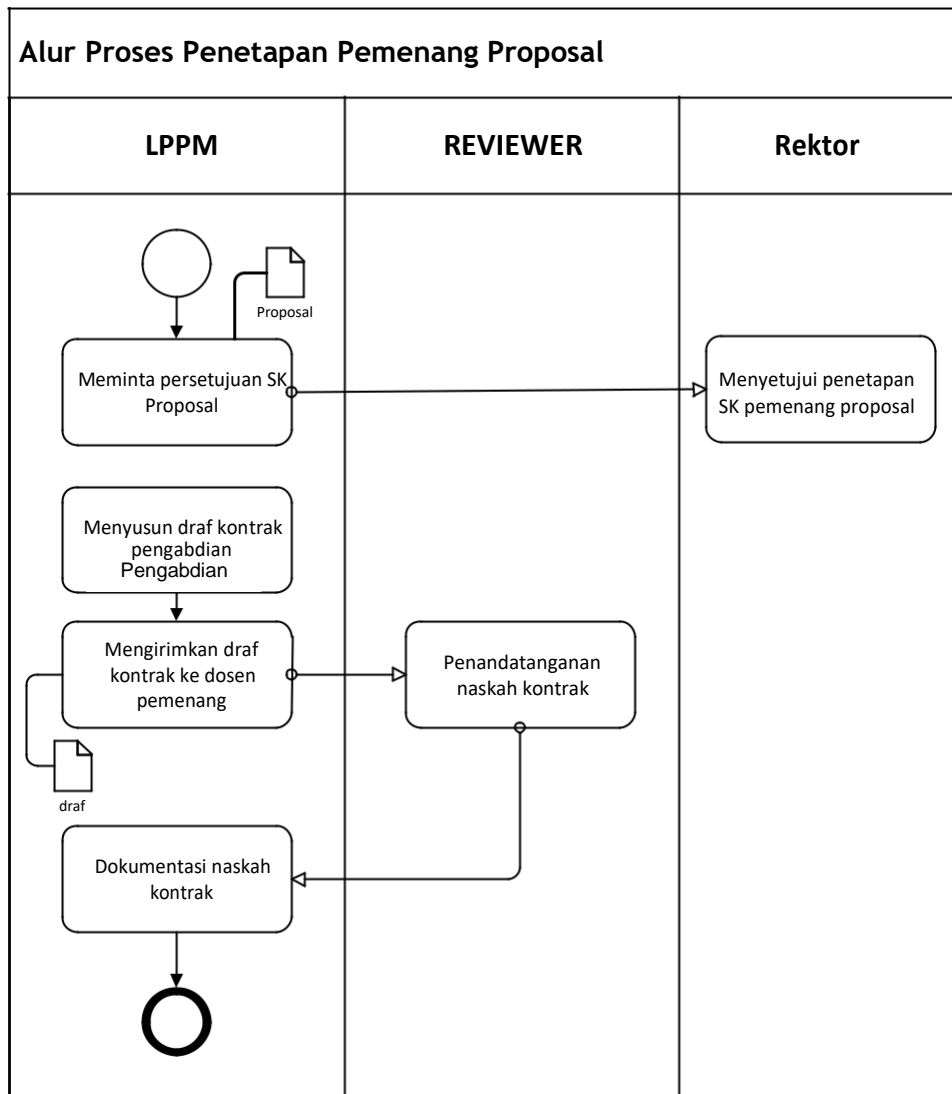
1. Evaluasi kontrak Penelitian baik internal maupun eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak Penelitian, berita acara pelaksanaan kontrak Penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti).

4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak Penelitian internal dan eksternal (Dikti) berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor ITG

#### 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Rektor
2. LPPM
3. Dosen

#### 7. Bagan Alir Prosedur



## **8. Dokumen Terkait**

1. Kebijakan Akademik Institut Teknologi Garut
2. Standar Akademik Institut Teknologi Garut
3. Manual Mutu Institut Teknologi Garut
4. Buku Panduan