

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/0500

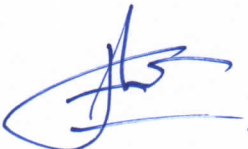
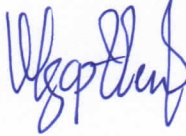

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Kontrak Penelitian


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kontrak Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kontrak Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
	Prosedur Kontrak Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian Hibah Dikti yaitu Surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian sesuai aturan Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini dalam rangka mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian hibah Dikti.

3. DEFINISI

- 3.1 Kontrak penelitian hibah Dikti merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh peneliti berupa surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Surat perjanjian penugasan pelaksanaan penelitian.

5. PROSEDUR


5.1 Ketentuan Umum

- 5.1.1 Kegiatan Kontrak Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Dikti.
- 5.1.2 Peserta Kontrak Penelitian adalah peneliti yang telah ditetapkan sebagai pemenang program desentralisasi Dikti berdasarkan pengumuman yang dikeluarkan oleh Dikti.
- 5.1.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kelancaran Kontrak Penelitian.












5.2 Prosedur Kontrak Penelitian


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
	Prosedur Kontrak Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.2.1 Staf LPPM yang bertugas sebagai operator kegiatan penelitian mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke website <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>
- 5.2.2 Operator yang telah mendapat *username* dan *password* dari Simlitabmas, melakukan login untuk mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya dari website <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>
- 5.2.3 Operator menyerahkan dokumen surat perjanjian penugasan kepada ketua LPPM untuk ditandatangani dan kemudian dikirimkan ke Dikti.
- 5.2.4 Selanjutnya LPPM menunggu dokumen tersebut (yang telah ditandatangani pejabat Dikti) dikirimkan kembali ke UKM.
- 5.2.5 LPPM mem-*fotocopy* dokumen tersebut untuk dikirimkan kepada para dosen yang telah lolos seleksi proposal penelitian dan juga mengarsipkannya.
- 5.2.6 Dana 70% yang telah ditransfer oleh DIKTI ke UKM, diberikan kepada masing-masing peneliti dan peneliti menandatangani surat perjanjian internal dengan LPPM.
- 5.2.7 Pada akhir kegiatan penelitian, peneliti wajib membuat laporan penelitian untuk diserahkan ke LPPM dan oleh LPPM akan diserahkan ke Kopertis.
- 5.2.8 Setelah dana termin 2 (30%) ditransfer oleh Dikti ke rekening UKM, kemudian LPPM membagikan dana tersebut ke masing-masing peneliti.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kontrak Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
		Prosedur Kontrak Penelitian					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		LPPM	Operator	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	
1	Ketentuan Umum						
	1 Kegiatan Kontrak Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal penelitian Hibah Dikti.				Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Seminar		
	2 Peserta Kontrak Penelitian adalah peneliti yang telah ditetapkan sebagai pemenang program desentralisasi Dikti berdasarkan pengumuman yang dikeluarkan oleh Dikti.				Analisa Peserta yang Lulus Desk Evaluasi		
	3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kelancaran Kontrak Penelitian.				Prosedur Pembuatan Kontrak		
2	Prosedur Kontrak Penelitian						
	1 Staf LPPM yang bertugas sebagai operator kegiatan penelitian mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke website http://simlitabmas.ristekdikti.go.id				Pemilihan Staf yang Menjadi Operator		Penetapan Staf yang Menjadi Operator
	2 Operator yang telah mendapat <i>username</i> dan <i>password</i> dari Simlitabmas, melakukan login untuk mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya dari website http://simlitabmas.ristekdikti.go.id				Penetapan Staf yang Menjadi Operator		Pemberian Username dan Password kepada Staf yang Menjadi Operator
	3 Operator menyerahkan dokumen surat perjanjian penugasan kepada ketua LPPM untuk ditandatangani dan kemudian dikirimkan ke Dikti.				Prosedur Pembuatan Dokumen Surat Perjanjian Penugasan		Penyerahan Dokumen Surat Perjanjian Penugasan
	4 Selanjutnya LPPM menunggu dokumen tersebut (yang telah ditandatangani pejabat Dikti) dikirimkan kembali ke UKM.				Penyerahan Dokumen Surat Perjanjian Penugasan		Penyerahan Kembali Dokumen Surat Perjanjian Penugasan Ke UKM
	5 LPPM mem-fotocopy dokumen tersebut untuk dikirimkan kepada para dosen yang telah lolos seleksi proposal penelitian dan juga mengarsipkannya.				Penyerahan Kembali Dokumen Surat Perjanjian Penugasan Ke UKM		Fotocopy Dokumen Surat Perjanjian Penugasan yang Telah Dikembalikan Ke UKM
	6 Dana 70% yang telah ditransfer oleh DIKTI ke UKM, diberikan kepada masing-masing peneliti dan peneliti menandatangani surat perjanjian internal dengan LPPM.				Transfer Dana Ke UKM		Pembagian Dana yang Telah Ditransfer
	7 Pada akhir kegiatan penelitian, peneliti wajib membuat laporan penelitian untuk diserahkan ke LPPM dan oleh LPPM akan diserahkan ke Kopertis.				Penyelesaian Kegiatan Penelitian		Pembuatan Laporan
	8 Setelah dana termin 2 (30%) ditransfer oleh Dikti ke rekening UKM, kemudian LPPM membagikan dana tersebut ke masing-masing peneliti.				Transfer Dana		Pembagian Dana yang Telah Ditransfer

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
	Prosedur Kontrak Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
No. Revisi : 01		
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
	Prosedur Kontrak Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA : _____

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____, _____ 20 ____

Mengesahkan,

 Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri

Menyetujui,

 Pengurus Selampat / Personalia


Hormat saya

 Nama Jelas (Calon Peserta)

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal : _____	Paraf : _____
Oleh : _____	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
 Lembar 3 : Pemberi Kerja
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kontrak Penelitian	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM.
- 9.2 Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi X dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.