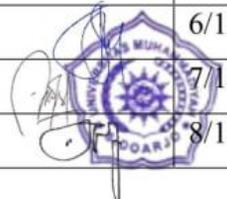


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	KODE / NO : SOP KPE /DRPM / 6
		TANGGAL : 03/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)	REVISI KE : 2
		JUMLAH HALAMAN : 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Disusun	Mulyadi, ST.,MT	Kasi. Penelitian		3/1/2020
Diperiksa	Dr. Sigit Hermawan, SE.,M.Si	Direktur DRPM		6/1/2020
Disetujui	Dr. Nurdyansyah, S.Pd., M.Pd	Kepala BPM		7/1/2020
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si.	Rektor UMSIDA		8/1/2020

1. Tujuan
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) sesuai dengan SIMLitabmas Dikti.
2. Ruang Lingkup
Kontrak Penelitian eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian. Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti)
3. Indikator Keberhasilan
Semua proses kontrak penelitian eksternal (Dikti) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
4. Acuan Kegiatan
Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo; Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi
5. Pihak yang Terlibat/Penanggung Jawab
 - a. Direktur DRPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
 - b. Ka. Seksi Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
 - c. Peserta kontrak penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI.
6. Prosedur
 - a. Umum
 - 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
 - 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - 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.
 - 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
 - b. Ketentuan Umum
 - a. Kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
 - b. Peserta kontrak penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI.

- c. Direktur DRPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
- d. Ka. Seksi Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
- c. Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)
 - a. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh form isian dan dokumen pendukung lainnya di SIMLitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
 - b. Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Form Isian kepada penandatangan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Direktur DRPM). Data kemudian diunggah ke Simlitabmas oleh operator Perguruan Tinggi ke Simlitabmas.
 - c. Rektor/Direktur DRPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan setelah menerima undangan penandatanganan kontrak penelitian.
 - d. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi
 - e. DRPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian
 - f. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
 - g. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh DRPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti
 - h. DRPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti
 - i. Dana dari DRPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan DRPM
- d. Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)
 - a. Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - b. Direktur DRPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.
 - c. Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan berbagai hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti).
 - d. Direktur DRPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal (Dikti) berikutnya.
 - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur DRPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - f. Ka. Seksi Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur DRPM kepada Wakil Rektor I.

7. Diagram Alir

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL**

