

| | | |
|--|--|--|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| | <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> | |
| | KONTRAK PENELITIAN | |

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan penelitian di lingkungan FTUP berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan penelitian yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan *draft* kontrak penelitian sampai dengan pendistribusian kontrak dan pengarsipan dokumen.

3. ACUAN :

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak penelitian mewakili FTUP dan cek untuk pencairan dana tahap 1
- 4.2. WD I bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak penelitian.
- 4.3. WD II bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak penelitian dan menandatangani cek untuk pencairan dana tahap 1
- 4.4. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk membuat *draft* kontrak penelitian.
- 4.5. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penandatanganan kontrak penelitian.
- 4.6. Dosen bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak penelitian mewakili tim pelaksana.
- 4.7. Ka. SuBag. Keu. bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 1 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak penelitian.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. Kontrak adalah dokumen perjanjian kerja antara Dekan dengan Ketua pelaksana penelitian (mewakili tim pelaksana).
- 5.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.4. WD I adalah singkatan dari Wakil Dekan I.
- 5.5. WD II adalah singkatan dari Wakil Dekan II.
- 5.6. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.7. Ka. SuBag. Keuangan adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian Keuangan.
- 5.8. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.9. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Ka. UP2M membuat *draft* kontak penelitian.
- 6.2. WD I dan II bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak penelitian.
- 6.3. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penandatanganan kontrak.

| | | |
|--|--|--|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| | <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> | |
| | KONTRAK PENELITIAN | |

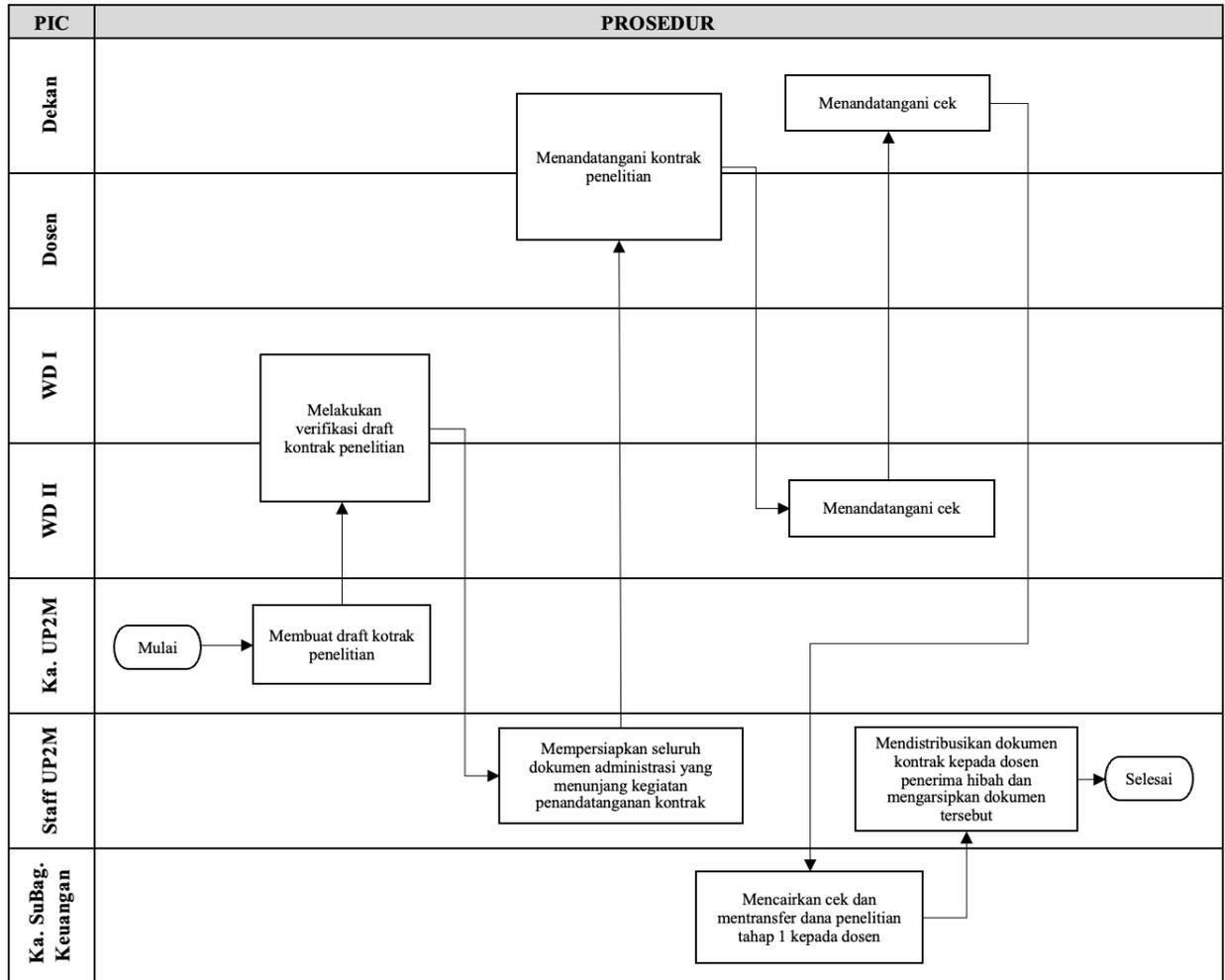
- 6.4. Dosen dan Dekan menandatangani kontrak penelitian.
- 6.5. Dekan dan WD II menandatangani cek untuk pencairan dana penelitian tahap 1.
- 6.6. Ka. SuBag. Keuangan mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 1 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak penelitian.
- 6.7. Staff UP2M mendistribusikan dokumen kontrak kepada dosen penerima hibah dan mengarsipkan dokumen tersebut.

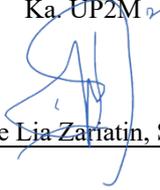
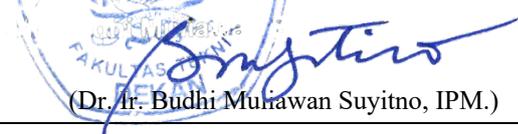
7. DOKUMENTASI :

| Formulir No. | Judul |
|--------------|--|
| | Dokumen kontrak penelitian |
| | Kwitansi pencairan dana penelitian tahap 1 |

| | | |
|--|--|--|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | KONTRAK PENELITIAN | |

8. DIAGRAM ALIR :



| | | |
|---|---|--|
| Diperiksa oleh : Wadek I  (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.) | Dibuat oleh : Ka. UP2M  (Dr. Dede Lja Zariatin, ST., MT.) | Revisi : 0 Tanggal : 30 Agustus 2019 |
| Disahkan oleh : Dekan FTUP  (Dr. Ir. Budhi Muhawan Suyitno, IPM.) | | Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM |