	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/06	No. Revisi 01	Hal 1 dari 7	Tgl Berlaku 02 Januari 2013




STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

Prosedur Mutu

KONTRAK PENELITIAN

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIE STEMBI BANDUNG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/06	No. Revisi 01	Hal 2 dari 7	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penandatanganan kontrak penelitian antara LPPM dengan Pengusul. Selain itu SOP ini untuk menjamin :

1. Kesamaan pemahaman mengenai hak dan kewajiban LPPM dan Pengusul dalam melaksanakan penelitian.
2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian.
3. Kualitas, Kuantitas dan Relevansi penelitian di lingkungan STIE STEMBI.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Kontrak Penelitian antara LPPM dengan Pengusul adalah sebagai berikut :

1. SOP Kontrak penelitian merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan penandatanganan perjanjian penugasan penelitian baik untuk penelitian yang didanai oleh STIE STEMBI, Hibah penelitian yang dilaksanakan oleh Dikti, maupun penelitian yang didanai oleh mitra sponsor.
2. Kontrak penelitian dilakukan mengikuti periodisasi pemberian bantuan dana penelitian.

1.3. Referensi


1. Statuta
2. ISO 9001:2008
3. Manual Mutu STIE STEMBI – Bandung Business School.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan pengabdian Masyarakat di perguruan Tinggi Edisi IX Ditlitabmas _ Dikti.
5. Job description Kepala LPPM.

1.4. Definisi

1. Kontrak Penelitian adalah perjanjian penugasan penelitian antara LPPM STIE STEMBI dengan Ketua Pengusul.
2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian adalah dokumen yang berisi klausul hak dan kewajiban LPPM dan Peneliti sehubungan dengan kegiatan penelitian yang dilakukan.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kontrak Penelitian adalah Kepala LPPM

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/06	No. Revisi 01	Hal 3 dari 7	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

1.6. Ketentuan Umum


1. Surat perjanjian penugasan penelitian harus ditandatangani oleh Kepala LPPM dan Ketua Pengusul diatas materai dan dibubuhi cap LPPM.
2. Surat perjanjian penugasan penelitian harus memuat klausul-klausul sebagai berikut :
 - a. Hak dan kewajiban LPPM sebagai pihak pertama.
 - b. Hak dan kewajiban Ketua Pengusul sebagai pihak kedua.
 - c. Nilai bantuan pendanaan yang diberikan.
 - d. Batas waktu penelitian, pelaporan, dan publikasi.
 - e. Ketentuan tentang Sanksi dan apabila terjadi pelanggaran terhadap hak dan kewajiban masing-masing pihak.
3. Ketua Pengusul diberikan salinan Surat perjanjian penugasan sebanyak 1 eksemplar.

BAB II PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN

A. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari STIE STEMBI

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
2. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
3. Ketua LPPM memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
4. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala LPPM.
6. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
7. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.
8. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/06	No. Revisi 01	Hal 4 dari 7	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

9. Staf LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Staf LPPM
2. Kepala LPPM
3. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
2. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian


2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

B. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari Hibah Penelitian DIKTI Dengan Skema Hibah Desentralisasi

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Kepala LPPM telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian dengan Ketua Kopertis, dan mendapatkan tembusannya.
2. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
3. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua LPPM memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala LPPM.
7. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
8. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/06	No. Revisi 01	Hal 5 dari 7	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
10. Staf LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Kopertis
2. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian antara LPPM STIE STEMBI dengan Kopertis
2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian


2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

C. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari Hibah Penelitian DIKTI Dengan Skema Hibah Kompetitif Nasional

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Kepala LPPM telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian dengan DITLITABMAS - DIKTI, dan mendapatkan tembusannya.
2. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
3. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua LPPM memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala LPPM.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/06	No. Revisi 01	Hal 6 dari 7	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

7. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
8. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
10. Staf LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. DITLITABMAS - DIKTI
2. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian antara LPPM STIE STEMBI dengan Ditlitabmas – Dikti.
2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian


2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

D. Kontrak Penelitian Yang Dananya Berasal Dari Mitra Sponsor

2.1. Alur Proses Kontrak Penelitian

1. Kepala LPPM telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian dengan Mitra Sponsor, dan mendapatkan tembusannya.
2. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
3. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Penelitian kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua LPPM memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/06	No. Revisi 01	Hal 7 dari 7	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala LPPM.
7. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
8. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.
10. Staf LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Mitra Sponsor
2. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian antara LPPM STIE STEMBI dengan Mitra Sponsor
2. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

Bandung, 2 Januari 2013

Diajukan Oleh
Kepala LPPM



Supriyadi, S.E., M.Si

Diperiksa Oleh
Kepala SPMI



Susilawati, S.E., M.Si.

Disahkan Oleh
Ketua



Dr. H. Patria Supriyoso, S.E., M.Si