



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN DAN</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
<b>No. Dokumen</b> <b>09.7/SOP/LPPM</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Efektif Berlaku</b> 25 Maret 2025

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN DAN**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. H. R. Aang Munawar, SE., MM.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, Ak. MBA.
Kepala LPPM	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN DAN</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>09.7/SOP/LPPM</b>	02	25 Maret 2025

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (SOP) ini mengatur mengatur tahapan sistematis dalam pembuatan kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat, mulai dari penyusunan draft hingga penandatanganan. Kontrak wajib memuat komponen-komponen esensial meliputi: (1) identitas para pihak (peneliti/pengabdi dan institusi), (2) judul dan ruang lingkup kegiatan, (3) besaran dan mekanisme pencairan dana, (4) jangka waktu pelaksanaan, (5) hak dan kewajiban masing-masing pihak, (6) deliverable yang harus diserahkan, serta (7) sanksi atas wanprestasi. Draft kontrak disusun oleh tim hukum institusi berdasarkan proposal yang telah disetujui, dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan dan peraturan internal lembaga. Proses negosiasi kontrak harus selesai dalam waktu maksimal 14 hari kerja setelah pengumuman penerima pendanaan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal dan eksternal.

## 3. DEFINISI

Kontrak Penelitian internal dan eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian pelaksanaan penelitian.


## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- b) Dosen Pengusul

## 5. RINCIAN PROSEDUR

- a) Kegiatan kontrak penelitian/PkM internal dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik menyesuaikan dengan jadwal penelitian/PkM internal.
- b) Peserta kontrak penelitian internal dan eksternal adalah pengusul yang telah terpilih sebagai pemenang hibah internal.
- c) Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian/PkM kepada Rektor untuk penelitian/PkM internal.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN DAN</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>09.7/SOP/LPPM</b>	02	25 Maret 2025


- d) Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian/PkM internal.
- e) Kontrak ditandatangani oleh Koordinator Penelitian/PkM dan Pengusul.
- f) Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian/PkM.
- g) Pelaksanaan kegiatan penelitian/PkM dilakukan setelah penandatanganan kontrak.
- h) Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30% setelah laporan hasil penelitian/PkM diserahkan ke LPPM melalui unggah dokumen di Kesatuan Integrated System (KIS).
- i) LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyakdokumen serta mengirimkan kepada para dosen.
- j) Dana 30% ditangguhkan oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke pengusul setelah pengusul menunjukkan bukti luaran penelitian/PkM.
- k) LPPM membuat surat perjanjian internal untuk masing-masing pengusul.
- l) Evaluasi kontrak penelitian internal dan eksternal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian/PkM internal.
- m) Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian/PkM internal dan hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik.

## 6. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b) Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c) Statuta IBI Kesatuan Bogor 2022.
- d) Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian dan Masyarakat Tahun 2024 dan 2025 Revisi.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Dokumen Proposal Penelitian/PkM
- b. Kontrak Penelitian/PkM

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN DAN</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
<b>No. Dokumen</b> <b>09.7/SOP/LPPM</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Efektif Berlaku</b> 25 Maret 2025

**8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN/PKM**

