



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**KONTRAK PENELITIAN**

Nomor : 05/UN17.L1/PG/2022

Alamat : Jalan Krayan No. 1 Gedung A 20 Kampus Gn. Kelua Samarinda 75119

Telp & Fax. (0541) 741033, 748482, E-mail : [lppm@unmul.ac.id](mailto:lppm@unmul.ac.id), Website :

<http://www.lppm.ac.id>

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT

Nomor SOP	05/UN17.L1/PG/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  Anton Rahmadi, Ph.D NIP 19800401 200501 1 001
Nama SOP	Kontrak Penelitian

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Memahami tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Memahami tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
4. Memahami tentang panduan penelitian dan PKM.
5. Memahami peraturan tentang Anggaran PT Badan Layanan Umum.
6. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.

<p>9 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.</p> <p>11. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar.</p> <p>12. Panduan Penelitian dan PKM Edisi XIII Tahun 2020.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Pemenang Proposal Penelitian.</li> <li>2. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Internal.</li> <li>3. SOP Seminar Hasil Penelitian Internal.</li> <li>4. SOP Pelaporan Hasil Penelitian.</li> <li>5. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK.</li> <li>4. RKAKL</li> <li>4. Sarana prasarana kantor.</li> <li>5. internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya proses kontrak penelitian.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

## SOP: KONTRAK PENELITIAN

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				
		Dosen/ Peneliti	Kasubbag Umum & Keuangan	Staf Program	Kasubbag Program	Kaba
1	Menginstruksikan untuk membuat kontrak penelitian antara Pemenang dengan Ketua LP2M dan surat pengajuan pencairan anggaran					
2	Meneruskan instruksi untuk membuat kontrak penelitian antara Pemenang dan Ketua LP2M dan surat pengajuan pencairan anggaran					
3	Meneruskan instruksi untuk membuat kontrak penelitian antara Pemenang dengan Ketua LP2M dan surat pengajuan pencairan anggaran					
4	Mengonsep kontrak penelitian antara Pemenang dengan Ketua LP2M dan surat pengajuan pencairan anggaran					
5	Mengetik konsep kontrak penelitian antara Pemenang dengan Ketua LP2M dan surat pengajuan pencairan anggaran					
6	Memeriksa dokumen kontrak penelitian antara Pemenang dengan Ketua LP2M dan surat pengajuan pencairan anggaran, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke pimpinan, namun jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					
7	Memeriksa dokumen kontrak penelitian antara Pemenang dengan Ketua LP2M dan surat pengajuan pencairan anggaran, jika sudah benar diparaf dan diteruskan ke pimpinan, namun jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					