



PROSEDUR KERJASAMA PENELITIAN SPMI - UBD

| | | |
|--|--|------------------------|
| PROSEDUR KERJASAMA PENELITIAN- SPMI | Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id | Disetujui Oleh |
| SOP 10 – 4 | Revisi : - | Tanggal : 01 Sept 2015 |
| | | Rektor |

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|----------------------------------|------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| Perumusan | Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak | Tim Ad Hoc | | |
| Pemeriksaan | Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si | Kepala LPM | | |
| | Sonny Santosa, SE | Staff SPMI | | |
| Persetujuan | Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum | Warek I | | |
| Penetapan | Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana | Rektor | | |
| Pengendalian | Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si | Kepala LPM | | |



LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN PROSEDUR

Pedoman Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan kerjasama antar instansi di lembaga penelitian UBD

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi tata cara pengambilan keputusan untuk melaksanakan kerjasama dengan lembaga/pihak lain serta penentuan personel yang terlibat dalam kerjasama tersebut

3. DEFINISI ISTILAH

kerjasama penelitian (*joint research*) adalah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh lebih dari satu lembaga dalam rangka mendayagunakan prasarana dan sarana penelitian agar hasil penelitian lebih optimal. Mitra kerjasama berasal dari dalam dan luar negeri. Kerjasama berdasarkan Pelaku kebutuhan dibagi menjadi dua. 1. Kerjasama pasif yakni tawaran kerjasama yang berasal dari instansi luar ke instansi terkait dan 2. kerjasama aktif tawaran kerjasama yang berasal dari instansi terkait ke instansi luar

4. PROSEDUR

Kerjasama Pasif

1. Surat tawaran kerja sama dari klien diterima administrasi dan diserahkan ke TU untuk diteruskan ke Ketua;
2. Setelah dicek, maka ketua meneruskan Permohonan kerjasama riset ke Lembaga Penelitian dan memeriksa apakah sudah ada MoU. Bila belum ada MoU, maka membuat MoU;
3. Ketua Lembaga Penelitian mendiskusikan permohonan tersebut dengan Tim Ahli (adhoc) dan Kasubbag Program serta mempelajari secara teknis dan rencana pembiayaannya;
4. Tim Ahli memberikan masukan kepada Ketua Lembaga Penelitian untuk menindaklanjuti atau menolak permohonan kerjasama riset;
5. Jika disetujui maka lembaga penelitian membuat draft surat jawaban permohonan kerjasama penelitian;
6. Draft tersebut diperiksa oleh Ketua Lembaga Penelitian dan selanjutnya dikoordinasikan ke Wakil Rektor I UBD;
7. Setelah disetujui oleh Wakil Rektor I maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan;
8. Penandatanganan kontrak kerjasama melalui Wakil Rektor I,
9. Pelaksanaan riset oleh tim peneliti (sesuai kesepakatan kerjasama) dan disahkan oleh kedua belah pihak;
10. Laporan hasil kerjasama riset diserahkan kepada kedua belah pihak.

Kerjasama Aktif

1. Ketua lembaga penelitian mendiskusikan dengan Tim Ahli dan Kasubbag Program tentang peninjauan kerjasama untuk mencapai target program kerja/road map penelitian;
2. Draft penawaran kerjasama dibuat oleh Tim Ahli dan Kasubbag Program dan Surat penawaran kerjasama dibuat oleh staf lembaga penelitian;
3. Draft tersebut diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Lembaga penelitian dan dikirimkan ke lembaga yang dituju;
4. Bagian administrasi menerima surat jawaban tentang penawaran kerjasama tersebut;

5. Bagian administrasi meneruskan surat tersebut ke staff Lembaga penelitian untuk diteruskan ke Ketua Lembaga Penelitian;
6. Ketua Lembaga penelitian mendelegasikan untuk melanjutkan realisasi kerjasama tersebut kepada Kasubbag Program;
7. Kasubbag Program dan Tim ahli mempelajari tawaran kerjasama tersebut;
8. Setelah tawaran tersebut dipelajari maka memberikan masukan kepada Ketua Lembaga penelitian untuk memutuskan tawaran tersebut disetujui atau ditolak;
9. Jika disetujui maka Staff Lembaga Penelitian membuat draft jawaban surat tersebut dan Kasubbag Program menyiapkan draft kontrak kerjasama;
10. Draft tersebut diperiksa oleh Ketua Lembaga Penelitian dan selanjutnya dikoordinasikan ke Wakil Rektor I UBD
11. Setelah disetujui oleh Wakil Rektor I maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan;
12. Penandatanganan kontrak melalui Wakil Rektor I

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor dan Wakil Rektor
2. Pimpinan Fakultas dan Program Studi
3. Ketua LP3M
4. Dosen

5. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

6. REFERENSI

- a. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- b. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/Kp/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
- c. Buku Pedoman Akademik

Kerjasama Pasif

| Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | | Dokumen | Waktu |
|---|--------------------------|-----------------|----------------|------|---------|-------------------|
| | Ketua Lembaga Penelitian | Kasubag Terkait | Tim Ahli/Dosen | WR I | | |
| Ketua Lembaga Penelitian mendiskusikan ke Kasubag Program dan Tim Ahli tentang Penjajakan Kerjasama | 1 | 1 | 1 | | | |
| Tim Ahli membuat draft penawaran kerjasama | | | 2 | | | Draft Penawaran |
| Jika disetujui, maka Lembaga Penelitian mempersiapkan draft surat balasan | 3 | | | | | Draft Jawaban |
| Ketua Lembaga Penelitian berkoordinasi dengan Wark I | | | | 4 | | Berkas |
| Wark I menandatangani Surat balasan dan kontrak | | | | 5 | | Kontrak Kerjasama |

Kerjasama Aktif

| Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | | Dokumen | Waktu |
|--|--------------------------|-----------------|----------------|------|-----------------------------|-------|
| | Ketua Lembaga Penelitian | Kasubag Terkait | Tim Ahli/Dosen | WR I | | |
| Ketua mediskusikan ke kasubag program tentang penjaian kerjasama | 1 | 1 | 1 | | Draft Tawaran | |
| Tim Ahli dan kasubag program membuat kontrak penawaran kerjasama dan surat penawaran kerjasama dibuat oleh staf lembaga penelitian | | | 2 | | Surat dan Kontrak Kerjasama | |
| Surat dan kontrak dikirim staf administrasi ke pihak yang akan diajak kerjasama | 3 | | | | Berkas | |
| Staf Adn menerima balasan dan diserahkan ke Ketua lembaga penelitian | | | | | Surat Balasan | |
| Kasubag Program dan Tim Ahli mempelajari tawaran kerjasama dan melaporkan hasil | 4 | 5 | | | Laporan | |
| Tim Ahli merekomendasikan, jika disetujui maka dari lembaga penelitian membuat draft jawaban surat tersebut dan kasubag menyiapkan draft kontrak kerjasama | | | 6 | | Surat Dan Draft Kontrak | |
| Disetujui oleh WR I, maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan | | | | 7 | Surat Dan Kontrak | |