

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/044/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

SOP PENGELOLAAN KONTRAK PENELITIAN DAN PKM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr.dr. Dita Hasni, M.Biomed	Ketua LPPM		14 Februari 2025
2. Pemeriksaan	dr. Rinita Amelia, M. Biomed, PhD	Wakil Rektor I		14 Februari 2025
3. Pertimbangan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Ketua Senat		14 Februari 2025
4. Persetujuan	Hj. Maizarnis	Yayasan		14 Februari 2025
5. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Rektor		14 Februari 2025
6. Pengendalian	Dr. Drg. Utmi Arma, MDSC	Ka.LP3M		14 Februari 2025

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/044/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin proses pengelolaan kontrak penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berjalan tertib, legal, dan akuntabel.
2. Mengatur mekanisme penyusunan, verifikasi, penandatanganan, pelaksanaan, perubahan, monitoring, dan pengarsipan kontrak penelitian dan PkM.
3. Memastikan seluruh kegiatan penelitian dan PkM memiliki dasar hukum dan administrasi yang sah.
4. Mendukung pengendalian pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dan capaian luaran sesuai kontrak.
5. Menjadi pedoman tata kelola administrasi kontrak penelitian dan PkM di lingkungan Universitas Baiturrahmah.

2. RUANG LINGKUP

1. Penyusunan draft kontrak penelitian dan PkM.
2. Verifikasi administrasi dan substansi kontrak.
3. Penetapan pihak-pihak dalam kontrak.
4. Penandatanganan kontrak dan dokumen pendukung.
5. Pengelolaan kontrak hibah internal dan eksternal.
6. Pengelolaan addendum/perubahan kontrak.
7. Monitoring kepatuhan pelaksanaan kontrak.
8. Pengendalian masa berlaku kontrak.
9. Pengarsipan kontrak dan dokumen pendukung.
10. Integrasi data kontrak ke sistem e-Riset.

3. DEFINISI

1. Kontrak Penelitian dan PkM adalah dokumen perjanjian resmi yang mengatur hak, kewajiban, pendanaan, pelaksanaan, dan target luaran kegiatan penelitian atau PkM.
2. Addendum Kontrak adalah perubahan atau penambahan klausul terhadap kontrak yang telah disepakati sebelumnya.
3. Pihak Pertama adalah institusi/lembaga pemberi tugas atau pemberi dana kegiatan.
4. Pihak Kedua adalah dosen, peneliti, atau pelaksana PkM sebagai penerima tugas/pelaksana kegiatan.
5. Monitoring Kontrak adalah kegiatan pemantauan pelaksanaan kewajiban dan target sesuai isi kontrak.
6. e-Riset adalah sistem informasi penelitian dan PkM institusi yang digunakan untuk pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan.
7. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang melengkapi kontrak seperti proposal, RAB, surat tugas, jadwal kegiatan, dan lampiran lainnya.
8. Masa Berlaku Kontrak adalah periode waktu berlakunya kontrak sesuai ketentuan yang disepakati.

4. PENGGUNA

1. Dosen.
2. Peneliti.
3. Pelaksana PkM.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/044/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

4. Ketua Peneliti/Ketua Pelaksana.
 5. LPPM.
 6. Admin e-Riset.
 7. Unit Keuangan.
 8. Bagian Hukum/Administrasi.
 9. Pimpinan Institusi.
 10. Mitra kerja sama/lembaga pemberi hibah.
 11. Auditor Internal/SPMI.
- 5. DASAR HUKUM**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian dan administrasi keuangan.
 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemendikbudristek/BIMA.
 6. Pedoman hibah dari lembaga pemberi dana eksternal.
 7. Statuta Universitas Baiturrahmah.
 8. Kebijakan mutu dan tata kelola penelitian dan PkM Universitas Baiturrahmah.
- 6. PERSYARATAN**
1. Tersedia proposal penelitian/PkM yang telah disetujui.
 2. Tersedia surat keputusan penetapan penerima hibah/tugas.
 3. Tersedia draft kontrak penelitian/PkM.
 4. Tersedia Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 5. Tersedia identitas dan data pihak terkait.
 6. Tersedia dokumen kerja sama atau surat pendanaan (jika hibah eksternal).
 7. Tersedia jadwal pelaksanaan kegiatan.
 8. Tersedia dokumen persetujuan pimpinan.
 9. Tersedia akun pengguna pada sistem e-Riset.
 10. Tersedia format kontrak dan addendum institusi.
 11. Tersedia sistem dokumentasi dan arsip kontrak.
- 7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
1. LPPM menerima data proposal penelitian/PkM yang telah disetujui untuk didanai atau dilaksanakan.
 2. LPPM menyiapkan draft kontrak penelitian/PkM sesuai jenis kegiatan dan sumber pendanaan.
 3. Draft kontrak memuat ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban, jadwal pelaksanaan, anggaran, target luaran, mekanisme pelaporan, dan ketentuan lainnya.
 4. LPPM melakukan verifikasi administrasi dan substansi draft kontrak.
 5. Jika terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen, draft kontrak dikembalikan untuk diperbaiki.
 6. Ketua peneliti/pelaksana melakukan pemeriksaan dan klarifikasi isi kontrak.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/044/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

7. Draft kontrak yang telah sesuai diajukan kepada pimpinan atau pihak berwenang untuk memperoleh persetujuan.
8. Kontrak ditandatangani oleh pihak-pihak terkait sesuai kewenangan institusi.
9. Kontrak yang telah sah diberikan nomor dokumen dan dicatat dalam sistem e-Riset.
10. Salinan kontrak didistribusikan kepada pihak terkait sesuai kebutuhan dan hak akses.
11. Unit keuangan menggunakan data kontrak sebagai dasar pencairan dan pengelolaan dana kegiatan.
12. Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai ruang lingkup dan ketentuan kontrak.
13. LPPM melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan dan kepatuhan terhadap isi kontrak.
14. Jika terdapat perubahan kegiatan, jadwal, anggaran, atau target luaran, pelaksana mengajukan addendum kontrak.
15. LPPM melakukan verifikasi dan evaluasi usulan addendum kontrak.
16. Addendum kontrak disetujui dan ditandatangani oleh pihak terkait sesuai kewenangan.
17. Sistem memperbarui data kontrak dan status addendum dalam e-Riset.
18. Pelaksana menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai ketentuan kontrak.
19. LPPM melakukan evaluasi terhadap pemenuhan target luaran dan kewajiban kontrak.
20. Jika ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan kontrak, LPPM memberikan rekomendasi tindak lanjut atau perbaikan.
21. Seluruh aktivitas pengelolaan kontrak dicatat dalam audit trail sistem.
22. Kontrak, addendum, laporan, dan dokumen pendukung diarsipkan sesuai kebijakan retensi dokumen institusi.
23. Data kontrak digunakan untuk monitoring kinerja, audit internal, akreditasi, pelaporan institusi, dan evaluasi tata kelola penelitian dan PkM.
24. LPPM menyusun laporan pengelolaan kontrak penelitian dan PkM secara berkala sebagai bagian dari evaluasi tata kelola institusi.

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN KONTRAK PENELITIAN DAN PKM



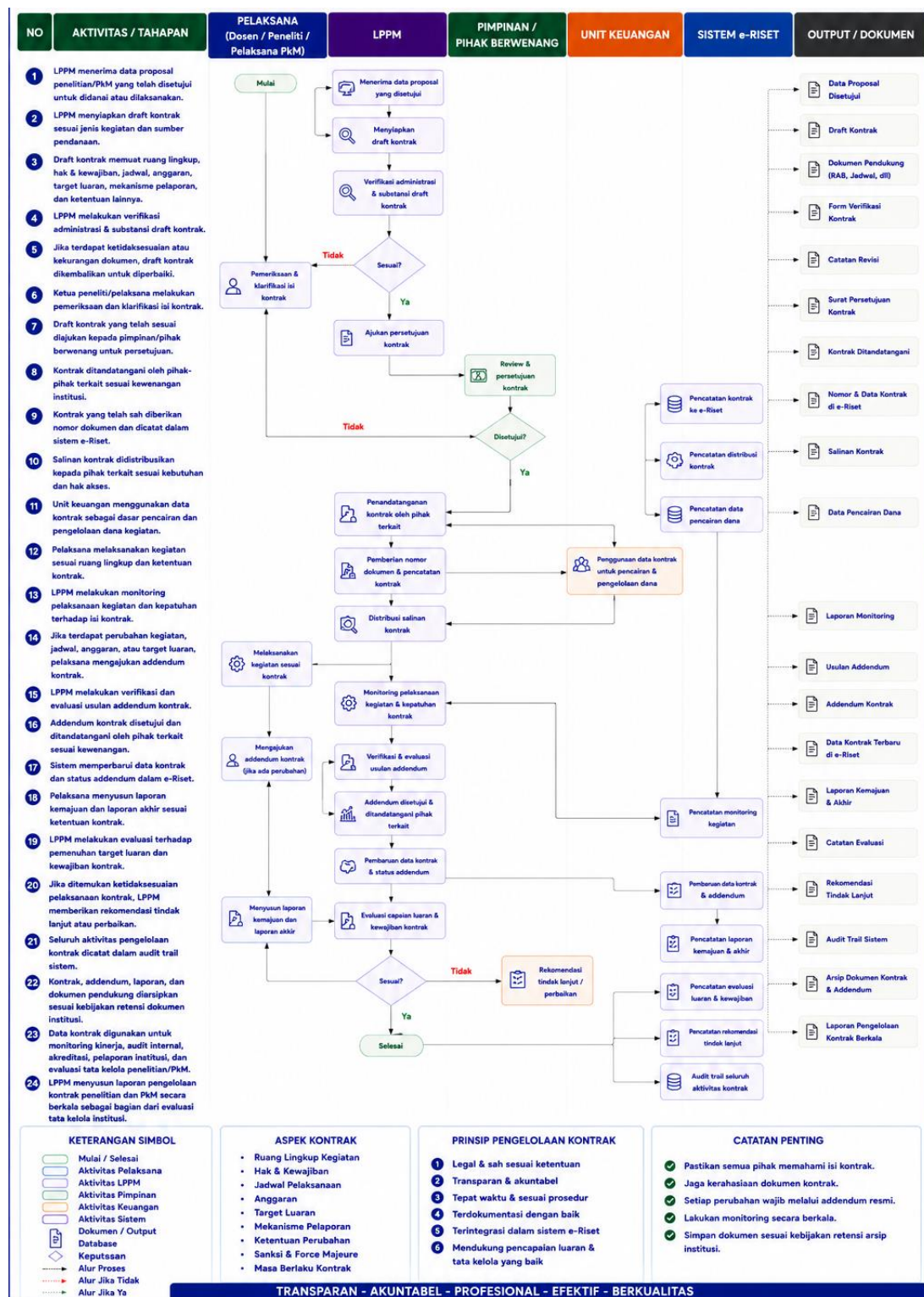
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu

SPMI-UNBRAH/E/044/2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Revisi :
Tanggal : 13 Desember 2025



Keterangan pembuatan flowchart SOP:

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/044/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

- Flowchart SOP Pengelolaan Kontrak Penelitian dan PkM menjelaskan mekanisme pengelolaan kontrak kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) secara sistematis mulai dari penyusunan draft kontrak, verifikasi dan persetujuan, penandatanganan, pelaksanaan kegiatan, monitoring kepatuhan kontrak, pengelolaan addendum, hingga pengarsipan dokumen dan evaluasi pelaksanaan kontrak. SOP ini bertujuan memastikan seluruh kegiatan penelitian dan PkM memiliki dasar hukum, administrasi, dan pengendalian yang jelas serta terdokumentasi dalam sistem e-Riset.
- Proses diawali ketika LPPM menerima data proposal penelitian atau PkM yang telah disetujui untuk didanai atau dilaksanakan. Berdasarkan data tersebut, LPPM menyusun draft kontrak sesuai jenis kegiatan dan sumber pendanaan. Draft kontrak memuat berbagai aspek penting seperti ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan, anggaran, target luaran, mekanisme pelaporan, masa berlaku kontrak, hingga ketentuan force majeure dan sanksi apabila terjadi pelanggaran kontrak.
- Setelah draft kontrak disusun, LPPM melakukan verifikasi administrasi dan substansi kontrak untuk memastikan kesesuaian isi dokumen dengan proposal yang telah disetujui dan kebijakan institusi. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen, kontrak dikembalikan kepada pelaksana untuk dilakukan pemeriksaan dan klarifikasi isi kontrak. Revisi dilakukan sampai draft dinyatakan sesuai.
- Draft kontrak yang telah sesuai kemudian diajukan kepada pimpinan atau pejabat berwenang untuk proses review dan persetujuan kontrak. Pada tahap keputusan dilakukan penilaian apakah kontrak disetujui atau tidak. Jika belum disetujui, kontrak dikembalikan untuk diperbaiki. Apabila disetujui, proses dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak oleh pihak-pihak terkait sesuai kewenangan institusi dan ketentuan kerja sama.
- Kontrak yang telah ditandatangani kemudian diberikan nomor dokumen resmi dan dicatat ke dalam sistem e-Riset. Sistem melakukan pencatatan data kontrak dan distribusi salinan kontrak kepada pihak terkait sesuai kebutuhan dan hak akses. Data kontrak selanjutnya digunakan oleh unit keuangan sebagai dasar administrasi pencairan dan pengelolaan dana kegiatan penelitian atau PkM.
- Setelah kontrak aktif, pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai ruang lingkup dan ketentuan yang tercantum dalam kontrak. Selama kegiatan berlangsung, LPPM melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan dan kepatuhan terhadap isi kontrak. Monitoring mencakup kesesuaian penggunaan anggaran, capaian target luaran, ketepatan waktu pelaksanaan, serta kepatuhan terhadap kewajiban pelaporan.
- Apabila selama pelaksanaan kegiatan terdapat perubahan jadwal, anggaran, target luaran, atau ruang lingkup kegiatan, pelaksana dapat mengajukan addendum kontrak. LPPM kemudian melakukan verifikasi dan evaluasi

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/044/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

terhadap usulan addendum tersebut. Jika addendum disetujui, dilakukan penandatanganan addendum oleh pihak terkait dan sistem memperbarui data kontrak serta status addendum dalam e-Riset.

- Pada tahap akhir kegiatan, pelaksana menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai ketentuan kontrak. LPPM melakukan evaluasi terhadap capaian luaran dan pemenuhan kewajiban kontrak. Jika hasil evaluasi menunjukkan pelaksanaan sesuai ketentuan, kegiatan dinyatakan selesai. Namun apabila ditemukan ketidaksesuaian atau pelanggaran kontrak, LPPM memberikan rekomendasi tindak lanjut atau perbaikan kepada pelaksana kegiatan.
- Seluruh aktivitas pengelolaan kontrak dicatat dalam audit trail sistem e-Riset untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas proses. Kontrak, addendum, laporan, hasil evaluasi, dan seluruh dokumen pendukung diarsipkan sesuai kebijakan retensi dokumen institusi. Data kontrak kemudian dimanfaatkan untuk monitoring kinerja penelitian dan PkM, audit internal, akreditasi, pelaporan institusi, serta evaluasi tata kelola penelitian dan pengabdian.
- Flowchart ini menegaskan bahwa pengelolaan kontrak penelitian dan PkM dilakukan secara legal, terdokumentasi, transparan, dan terintegrasi melalui sistem e-Riset guna mendukung tata kelola penelitian dan pengabdian yang profesional, efektif, dan akuntabel di Universitas Baiturrahmah.

1. PENUTUP

- 1) SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.