



UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
Lembaga Pengembangan
Pengajaran dan Penjaminan Mutu

SPMI-UNBRAH/E/029/2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Revisi :
Tanggal : 13 Desember 2025

SOP PENGELOLAAN KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 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/029/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Mengatur tata kelola kerja sama penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) secara sistematis, transparan, dan terdokumentasi.
2. Menjamin proses pengajuan, evaluasi, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kerja sama berjalan sesuai ketentuan institusi.
3. Meningkatkan mutu pelaksanaan penelitian dan PkM melalui kolaborasi dengan mitra strategis.
4. Menjamin akuntabilitas administrasi, luaran, dan pelaporan kerja sama penelitian dan PkM.
5. Mendukung pencapaian indikator kinerja institusi, akreditasi, dan pengembangan jejaring kerja sama.

2. RUANG LINGKUP

1. Pengajuan dan inisiasi kerja sama penelitian dan PkM.
2. Evaluasi dan validasi usulan kerja sama.
3. Penyusunan dan penandatanganan dokumen kerja sama.
4. Pelaksanaan kegiatan kerja sama penelitian dan PkM.
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.
6. Pelaporan, dokumentasi, dan pengarsipan kerja sama.
7. Perpanjangan, perubahan, atau penghentian kerja sama.

3. DEFINISI

1. Kerja Sama Penelitian dan PkM adalah bentuk kolaborasi antara Universitas Baiturrahmah dengan pihak internal maupun eksternal dalam pelaksanaan penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Mitra Kerja Sama adalah institusi, lembaga, pemerintah, industri, organisasi, atau pihak lain yang melakukan kerja sama dengan universitas.
3. MoU (Memorandum of Understanding) adalah dokumen kesepakatan umum antar institusi sebagai dasar kerja sama.
4. MoA/SPK (Memorandum of Agreement/Surat Perjanjian Kerja Sama) adalah dokumen teknis pelaksanaan kerja sama yang memuat hak, kewajiban, ruang lingkup, dan target kegiatan.
5. Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah proses pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan capaian kerja sama.
6. e-Riset adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk pencatatan dan pengelolaan kegiatan penelitian, PkM, dan kerja sama institusi.

4. PENGGUNA

1. Dosen/Peneliti/Pelaksana PkM.
2. Ketua Peneliti atau Ketua Pelaksana PkM.
3. LPPM Universitas Baiturrahmah.
4. Fakultas/Program Studi terkait.
5. Mitra kerja sama eksternal.
6. Pimpinan universitas/dekan/pejabat berwenang.
7. Admin sistem e-Riset.

5. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/029/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

2. Permendikbud/Permendikbudristek terkait penelitian, PkM, dan kerja sama perguruan tinggi.
3. Statuta Universitas Baiturrahmah.
4. Renstra dan kebijakan kerja sama Universitas Baiturrahmah.
5. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku.
6. Ketentuan internal universitas terkait tata kelola kerja sama institusi.
6. PERSYARATAN
 1. Tersedia proposal atau rencana kegiatan penelitian/PkM.
 2. Tersedia draft dokumen kerja sama (MoU/MoA/SPK) apabila diperlukan.
 3. Tersedia profil dan legalitas mitra kerja sama.
 4. Tersedia data tim pelaksana dan pembagian tugas.
 5. Tersedia dokumen pendukung kegiatan (TOR, RAB, jadwal kegiatan, dsb.).
 6. Tersedia data luaran dan target capaian kerja sama.
 7. Tersedia akses sistem e-Riset untuk pencatatan dan monitoring kerja sama.
 8. Tersedia persetujuan pimpinan/fakultas/LPPM sesuai kewenangan.
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 1. Dosen/peneliti/pelaksana PkM mengidentifikasi kebutuhan dan peluang kerja sama penelitian atau PkM dengan mitra internal maupun eksternal.
 2. Pengusul menyusun konsep kerja sama dan proposal kegiatan sesuai bidang keilmuan dan kebutuhan institusi.
 3. Pengusul menginput usulan kerja sama ke sistem e-Riset dan mengunggah dokumen pendukung.
 4. LPPM menerima usulan kerja sama dan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan dokumen dan kesesuaian usulan.
 5. Apabila dokumen belum lengkap atau tidak sesuai, usulan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki.
 6. Apabila dokumen lengkap, LPPM melakukan evaluasi substansi kerja sama meliputi:
 - a. relevansi kegiatan,
 - b. manfaat institusi,
 - c. kelayakan mitra,
 - d. target luaran,
 - e. sumber pendanaan, dan
 - f. potensi keberlanjutan kerja sama.
 7. Hasil evaluasi disampaikan kepada pimpinan universitas/dekan/pejabat berwenang untuk mendapatkan persetujuan.
 8. Apabila usulan disetujui, dilakukan penyusunan dan finalisasi dokumen kerja sama (MoU, MoA, atau SPK) sesuai ketentuan institusi.
 9. Dokumen kerja sama ditandatangani oleh pihak-pihak terkait sesuai kewenangan.
 10. LPPM mencatat kerja sama yang telah disahkan ke dalam sistem e-Riset dan basis data kerja sama institusi.
 11. Tim pelaksana dan mitra melaksanakan kegiatan penelitian atau PkM sesuai ruang lingkup dan jadwal yang telah disepakati.

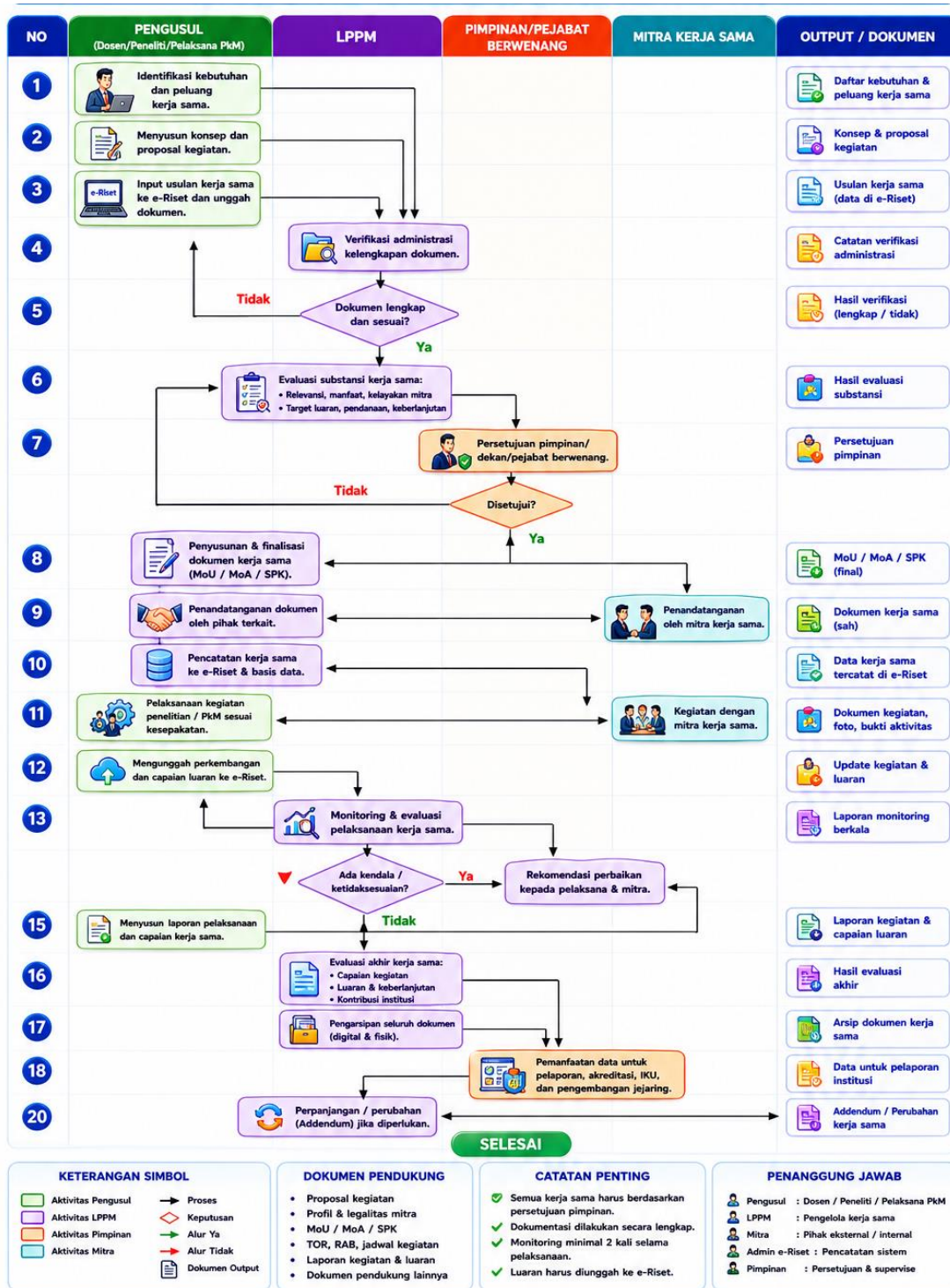


12. Selama pelaksanaan kegiatan, pengusul wajib mengunggah perkembangan kegiatan, dokumen pelaksanaan, dan capaian luaran ke sistem e-Riset.
13. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama secara berkala.
14. Apabila ditemukan kendala atau ketidaksesuaian pelaksanaan, LPPM memberikan rekomendasi perbaikan kepada pelaksana dan mitra kerja sama.
15. Pengusul menyusun laporan pelaksanaan dan capaian kerja sama sesuai format yang ditetapkan.
16. LPPM melakukan evaluasi akhir terhadap capaian kerja sama, meliputi pelaksanaan kegiatan, luaran, keberlanjutan, dan kontribusi terhadap institusi.
17. Seluruh dokumen kerja sama, laporan, luaran, dan bukti kegiatan diarsipkan secara digital dan fisik sesuai kebijakan institusi.
18. Data kerja sama digunakan sebagai bahan pelaporan institusi, akreditasi, IKU, evaluasi kinerja, dan pengembangan jejaring kerja sama universitas.
19. Apabila diperlukan perpanjangan atau perubahan ruang lingkup kerja sama, pengusul mengajukan revisi atau addendum melalui LPPM.
20. Proses kerja sama dinyatakan selesai setelah seluruh kegiatan, laporan, dan dokumentasi kerja sama tervalidasi dan tersip dengan baik



FLOWCHART

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/029/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

Keterangan flowchart SOP:

Flowchart SOP Pengelolaan Kerja Sama Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menggambarkan alur pengelolaan kerja sama institusi mulai dari identifikasi kebutuhan hingga evaluasi dan pengarsipan hasil kerja sama. Proses melibatkan pengusul, LPPM, pimpinan/pejabat berwenang, serta mitra kerja sama untuk memastikan kerja sama berjalan sesuai kebijakan institusi, terdokumentasi, dan menghasilkan luaran yang terukur.

1. **Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Kerja Sama**
Proses diawali oleh dosen/peneliti/pelaksana PkM dengan mengidentifikasi kebutuhan, peluang, dan potensi kerja sama yang relevan dengan kegiatan penelitian atau PkM. Output tahap ini berupa daftar kebutuhan dan peluang kerja sama.
2. **Penyusunan Konsep dan Proposal Kegiatan**
Pengusul menyusun konsep kerja sama dan proposal kegiatan yang memuat tujuan, ruang lingkup, target luaran, mitra, pendanaan, serta rencana pelaksanaan kegiatan. Dokumen ini menjadi dasar pengajuan kerja sama.
3. **Pengajuan Usulan Kerja Sama ke e-Riset**
Usulan kerja sama diinput ke sistem e-Riset disertai dokumen pendukung seperti proposal, profil mitra, TOR, dan dokumen lain yang relevan. Sistem mencatat data usulan kerja sama dalam basis data institusi.
4. **Verifikasi Administratif oleh LPPM**
LPPM melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan.
 - Jika dokumen belum lengkap atau tidak sesuai, pengajuan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki.
 - Jika lengkap, proses dilanjutkan ke evaluasi substansi.
5. **Evaluasi Substansi Kerja Sama**
LPPM melakukan evaluasi substansi terhadap:
 - relevansi kerja sama,
 - manfaat institusional,
 - kelayakan mitra,
 - target luaran,
 - aspek pendanaan,
 - keberlanjutan program.

Hasil evaluasi menjadi dasar rekomendasi kepada pimpinan.

6. **Persetujuan Pimpinan/Pejabat Berwenang**
Pimpinan/dekan/pejabat berwenang melakukan peninjauan dan memberikan keputusan terhadap usulan kerja sama.
 - Jika tidak disetujui, usulan dikembalikan untuk revisi atau dihentikan.
 - Jika disetujui, proses dilanjutkan ke finalisasi dokumen kerja sama.
7. **Penyusunan dan Finalisasi Dokumen Kerja Sama**
Dokumen resmi kerja sama seperti:



- MoU,
- MoA,
- SPK,
disusun dan difinalisasi oleh pihak terkait sesuai hasil persetujuan.
- 8. Penandatanganan Dokumen Kerja Sama
Dokumen kerja sama ditandatangani oleh pimpinan institusi dan mitra kerja sama sebagai bentuk pengesahan dan legalisasi kerja sama.
- 9. Pencatatan Kerja Sama dalam Sistem
Data kerja sama yang telah sah dicatat ke sistem e-Riset dan basis data institusi agar terdokumentasi dan dapat dimonitor.
- 10. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/PkM
Kegiatan penelitian atau PkM dilaksanakan sesuai ruang lingkup dan kesepakatan yang tercantum dalam dokumen kerja sama.
- 11. Pengunggahan Perkembangan dan Luaran
Pelaksana kegiatan mengunggah perkembangan kegiatan, dokumentasi, serta capaian luaran ke sistem e-Riset secara berkala.
- 12. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan
LPPM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama untuk menilai:
 - ketercapaian target,
 - kemajuan kegiatan,
 - kendala pelaksanaan,
 - kontribusi terhadap institusi.
- 13. Penanganan Kendala dan Rekomendasi Perbaikan
Jika ditemukan kendala atau ketidaksesuaian, LPPM memberikan rekomendasi perbaikan kepada pelaksana dan mitra untuk tindak lanjut.
- 14. Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Capaian
Pelaksana menyusun laporan kegiatan dan capaian luaran kerja sama sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan.
- 15. Evaluasi Akhir Kerja Sama
Dilakukan evaluasi akhir terhadap:
 - capaian kegiatan,
 - keberlanjutan kerja sama,
 - kontribusi terhadap institusi,
 - kualitas luaran yang dihasilkan.
- 16. Pengarsipan Dokumen Kerja Sama
Seluruh dokumen kerja sama, baik digital maupun fisik, diarsipkan sebagai dokumen resmi institusi.
- 17. Pemanfaatan Data Kerja Sama
Data kerja sama dimanfaatkan untuk:
 - pelaporan institusi,

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/029/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

- akreditasi,
 - indikator kinerja utama (IKU),
 - pengembangan jejaring dan kemitraan.
18. Perpanjangan atau Addendum Kerja Sama
 Apabila diperlukan, dilakukan perpanjangan, perubahan ruang lingkup, atau addendum terhadap dokumen kerja sama sesuai hasil evaluasi dan kebutuhan institusi.
19. Selesai
 Proses kerja sama dinyatakan selesai setelah seluruh tahapan administrasi, pelaksanaan, evaluasi, dan pengarsipan dilaksanakan sesuai ketentuan.

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.