



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI**



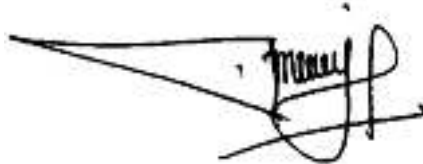
Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten  
Telp/fax : (021) 55726558, web : [stikesyatsi.ac.id](http://stikesyatsi.ac.id)



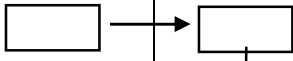
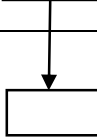
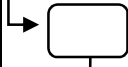
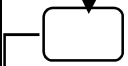
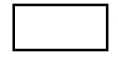
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI**  
 Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten  
 Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id

Nomor SOP	YATSI-LPPM-SOP-11
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
No. Revisi / Tanggal Revisi	00 / -01/ 9 Desember 2019
Tanggal Efektif	15 Januari 2020
Disahkan Oleh	<p>Kelua STIKes Yatsi</p>  <p>Ida Indah, S.kp, M.Kes</p>
Nama SOP	Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>Peraturan Akademik STIKES Yatsi</li> <li>Persyaratan ISO 9001</li> <li>Manual Mutu STIKES Yatsi</li> </ol>	Pendidikan minimal: S2  Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Tata Persuratan - Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran  Sikap kerja/Soft Skill: - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> </ol>

	3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Dirumuskan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Nama: Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep	Nama: Ns. Zahrah MS, S.Kep., M.Kep	Nama: Lastri Mei Winarni, S.SiT., M.Keb
Jabatan: Ka. LPPM	Jabatan: Ka.UPM	Jabatan: Waket I
Tanggal: 09 Desember 2019	Tanggal: 16 Desember 2019	Tanggal: 13 Januari 2020

**SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Tim LPPM	Ketua LPPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua LPPM menyiapkan naskah kontrak yang akan ditandatangani (masing-masing 2 naskah)				Naskah surat	1-2 minggu	Naskah Surat Perjanjian Pelaksana Kegiatan Penelitian	
2.	Tim LPPM dengan persetujuan Ketua LPPM menentukan jadwal dan tempat penandatanganan kontrak					1-2 minggu		
3.	Ketua LPPM menginformasikan Jadwal dan tempat penandatanganan Surat Perjanjian ke peneliti yang didanai beserta kelengkapan yang dibutuhkan					1-2 minggu		
4.	Ketua LPPM dan peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian				Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian	1-2 minggu		
5.	Tim menyimpan naskah Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani					1-2 minggu	Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian	