

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL10/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 9

MANUAL

ISI PENELITIAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi  Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Isi Penelitian ini disusun sebagai panduan terutama bagi dosen untuk menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian secara tepat dalam rangka menghasilkan luaran penelitian yang bermutu.

Luas Lingkup Manual

Manual Isi Penelitian ini berlaku bagi dosen, ketua pusat studi, ketua LPPM, ketua pusat penelitian, kantor penjaminan mutu, tim auditor SPMI dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Isi Penelitian UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Isi Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar isi penelitian dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU, serta standar hasil penelitian UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar isi penelitian. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar isi penelitian sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar isi penelitian kepada Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar isi penelitian sesuai masukan dari Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar isi penelitian yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar isi penelitian.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar isi penelitian.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar isi penelitian, seperti kebijakan penelitian, atau rencana strategis penelitian UEU. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar isi penelitian.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar isi penelitian. 2. Memberikan masukan/perbaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar isi penelitian.

	terhadap <i>draft</i> standar isi penelitian.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar isi penelitian. 3. Mengesahkan standar isi penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Isi Penelitian. 3. Dokumen Standar Isi Penelitian.
<p>2. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian</p>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan memahami Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian dan Renstra Penelitian UEU. 2. Menentukan materi penelitian yang akan dilakukan, apakah penelitian dasar atau penelitian terapan. 3. Menetapkan latar belakang, obyek penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan batasan penelitian. 4. Membandingkan materi penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu untuk kemudian menetapkan kebaruan dan kemutakhiran (<i>novelty</i>). 5. Melakukan kegiatan penelitian sesuai dengan pedoman pelaksanaan penelitian universitas yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian. 2. Laporan akhir penelitian.
Ketua Pusat Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan kepada dosen yang melakukan penelitian dasar untuk mengarahkan hasil penelitiannya bagi peningkatan mutu hasil dan proses pembelajaran, dan menjadi dasar bagi penelitian pengembangan / eksperimental. 2. Memberikan masukan kepada dosen yang melakukan penelitian terapan untuk mengarahkan hasil penelitiannya sehingga dapat memberikan nilai ekonomi bagi sivitas akademika, meningkatkan kapasitas dunia usaha/dunia industri, atau meningkatkan kesejahteraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi materi penelitian.

	masyarakat.	
Kepala Pusat Penelitian (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi renstra penelitian dan pedoman penelitian universitas melalui forum ilmiah dan media website. Mengundang narasumber yang berkompeten untuk memberikan sosialisasi kepada dosen mengenai materi penelitian dasar dan terapan yang berkontribusi pada kemajuan dan kesejahteraan bangsa. 	1. Daftar hadir dan notulensi sosialisasi.
Reviewer Internal	1. Memeriksa proposal penelitian dosen (latar belakang, tinjauan penelitian terdahulu, dan metode penelitian) untuk memastikan kebaruan dan kemutakhiran penelitiannya.	1. Formulir persetujuan proposal penelitian.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan memahami Standar Isi Penelitian UEU. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM); dan meminta dukungan waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai ketersediaan bukti tinjauan proposal penelitian dari tim reviewer internal untuk memastikan kebaruan dan kemutakhiran materi penelitian. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai ketersediaan penelitian dasar yang berkontribusi pada peningkatan mutu hasil dan proses pembelajaran (jenis luaran: buku ajar, modul, jurnal, <i>proceeding</i>, dsb). Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai ketersediaan penelitian terapan yang memberikan nilai ekonomi bagi sivitas akademika, peningkatan kapasitas dunia usaha / 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist audit</i>. Laporan hasil audit. Laporan tindaklanjut hasil audit.

	<p>dunia industri, atau peningkatan kesejahteraan masyarakat (jenis luaran: teknologi tepat guna, rekayasa perangkat lunak, desain industri, dsb).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai ketersediaan penelitian dasar atau terapan yang berkontribusi pada kemajuan dan kesejahteraan bangsa. 8. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar isi penelitian dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas dan/atau program studi. 9. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 10. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.LPPM). 11. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.LPPM). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Isi Penelitian kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.LPPM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.

	<p>hasil audit mengenai pelaksanaan standar isi penelitian.</p> <p>3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.</p>	
Rektor	<p>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar isi penelitian.</p> <p>3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar isi penelitian.</p>	<p>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>

4. Pengendalian Standar Isi Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Reviewer Internal	<p>1. Memberikan masukan dan/atau koreksi terhadap materi penelitian dasar atau terapan sesuai dengan kepakaran atau bidang ilmu masing-masing.</p>	<p>1. Formulir persetujuan proposal penelitian.</p>
Ketua Pusat Penelitian (LPPM)	<p>1. Menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal dan metode penelitian bagi dosen untuk meningkatkan mutu dan daya saing penelitian.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi revisi renstra penelitian UEU kepada Ka.LPPM untuk menjaga relevansi materi/topik penelitian unggulan universitas sesuai dinamika kebutuhan nasional.</p>	<p>1. Daftar hadir dan sertifikat pelatihan.</p>
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<p>1. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan bagi dosen yang berprestasi, yaitu mampu memberikan sumbangsih yang signifikan bagi perkembangan IPTEKS dan meningkatkan kesejahteraan bangsa melalui penelitian dasar atau penelitian terapannya.</p>	<p>1. Surat rekomendasi pemberian penghargaan.</p>
Komisi Etik Penelitian	<p>1. Memberikan rekomendasi pemberian sanksi bagi dosen yang terbukti melakukan plagiarisme pada materi penelitian dasar atau penelitian terapan.</p>	<p>1. Surat rekomendasi pemberian sanksi.</p>

5. Peningkatan Standar Isi Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar isi penelitian yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM.	1. <i>Draft</i> standar isi penelitian yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM untuk membahas tingkat pencapaian standar isi penelitian di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi penelitian yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar isi penelitian yang telah ditingkatkan.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar isi penelitian di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. 3. Melakukan konfirmasi kepada Tim Perumusan Standar untuk menyusun standar isi penelitian yang baru (peningkatan standar).	1. Rekomendasi peningkatan butir standar isi penelitian.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar isi penelitian yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar isi penelitian yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Isi Penelitian 2. Standar Isi Penelitian (standar



			baru).
--	--	--	--------

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir persetujuan proposal penelitian.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Buku dan terbitan berkala ilmiah yang tersedia di Perpustakaan UEU.
- Komputer, printer, dan scanner yang tersedia di ruang kerja / ruang dosen dan di Laboratorium Komputer Terpadu UEU.
- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke lokasi mitra kerjasama penelitian.
- Fasilitas koneksi internet (kabel dan wifi/hotspot).
- SIM-HRM dan SIM-Litabmas.