	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL16/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

MANUAL

PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini disusun sebagai panduan terutama bagi LPPM dan Universitas dalam menentukan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas Esa Unggul.

Luas Lingkup Manual

Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini berlaku bagi ketua LPPM, ketua pusat penelitian, ketua pusat studi, kantor penjaminan mutu, gugus kendali mutu penelitian, tim auditor SPMI dan unsur pimpinan Universitas dan Yayasan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<p>merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, seperti kebijakan penelitian UEU, panduan pelaksanaan penelitian dari kementerian terkait, dsb.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p>	<p>pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p>
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<p>1. Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan penelitian.</p>	<p>1. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p>
Rektor	<p>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</p> <p>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>3. Mengesahkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</p> <p>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>3. Dokumen Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.</p>

2. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<p>1. Memberikan masukan kepada Rektor dan Managing Director mengenai alternatif sumber pendanaan penelitian, selain dari universitas.</p> <p>2. Mencari peluang pendanaan penelitian dari pihak eksternal (selain dari Kemendikbud) antara lain donasi, hibah, CSR, dsb.</p> <p>3. Memperluas jejaring dan menjajaki kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga dan instansi lain untuk <i>resource sharing / joint research</i>.</p> <p>4. Mengkonfirmasi peluang / hasil penjajakan kerjasama penelitian</p>	<p>1. <i>Draft</i> proposal pendanaan penelitian ke pihak eksternal.</p> <p>2. Nota kerjasama (MoA) penelitian.</p>

	<p>kepada Biro Kerjasama.</p> <p>5. Menandatangani nota kerjasama penelitian (MoA) dengan mitra.</p>	
Kepala Biro Kerjasama	<p>1. Melakukan korespondensi dengan calon mitra kerjasama penelitian.</p> <p>2. Menyusun <i>draft</i> nota kesepahaman (MoU) dan nota kerjasama (MoA).</p> <p>3. Memfasilitasi penandatanganan kerjasama penelitian antara universitas dan mitra.</p>	<p>1. Surat penawaran kerjasama penelitian.</p> <p>2. <i>Draft</i> MoU dan MoA penelitian.</p>
Kepala Biro Administrasi Kebijakan	<p>1. Menyusun ketentuan tentang skema dana hibah penelitian internal.</p> <p>2. Menyusun ketentuan tentang skema pemberian insentif luaran publikasi hasil penelitian.</p> <p>3. Mensosialisasikan ketentuan tentang skema dana hibah penelitian internal dan insentif luaran publikasi hasil penelitian melalui forum dosen dan website.</p>	<p>1. <i>Draft</i> SK Yayasan tentang Skema Dana Hibah Penelitian Internal.</p> <p>2. <i>Draft</i> SK Yayasan tentang Skema Insentif Luaran Hasil Penelitian.</p> <p>3. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p>
Kepala Biro Keuangan	<p>1. Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berisi ketentuan yang jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sumber pendanaan penelitian; Prosedur pengajuan dan pertanggung jawaban dana hibah penelitian internal; Prosedur pengajuan dan pertanggung jawaban insentif luaran penelitian; Prosedur pengajuan dan pertanggung jawaban dana pelatihan, sosialisasi dan seminar penelitian; Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal. <p>2. Mensosialisasikan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada sivitas akademika melalui forum dosen dan website.</p>	<p>1. <i>Draft</i> pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>2. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p>
Kepala Biro Pelaksana Anggaran (BPA)	<p>1. Memproses pengajuan anggaran biaya untuk hibah penelitian internal yang diajukan dosen sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>2. Memproses pengajuan anggaran</p>	<p>1. PAB hibah penelitian internal.</p> <p>2. PAB pelatihan, sosialisasi, dan seminar penelitian.</p>

	<p>biaya untuk peningkatan kapasitas dosen / peneliti yang diajukan LPPM sesuai prosedur yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memproses pengajuan anggaran biaya untuk insentif luaran publikasi hasil penelitian yang diajukan LPPM sesuai prosedur yang berlaku. Menyusun dan menyerahkan laporan serapan anggaran penelitian kepada Rektor, Managing Director dan LPPM. 	<ol style="list-style-type: none"> PAB insentif luaran hasil penelitian. Laporan serapan anggaran penelitian.
Wakil Rektor bidang Riset, Pengembangan, dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan kepada Rektor dan Managing Director untuk mengadakan skema dana hibah penelitian internal, terutama bagi dosen yang belum mendapatkan hibah penelitian eksternal. Memberikan masukan dan arahan kepada Ka.LPPM dalam mencari peluang pendanaan penelitian dari pihak eksternal. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat rekomendasi pemberian dana hibah penelitian internal. Proposal pendanaan penelitian ke pihak eksternal.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Managing Director, dan Ka.LPPM untuk menetapkan pagu dana penelitian internal disesuaikan dengan standar satuan biaya operasional penelitian yang berlaku di universitas. Menandatangani nota kesepahaman (MoU) kerjasama penelitian dengan mitra. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulensi rapat pimpinan. Nota kesepahaman (MoU) penelitian.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan ketentuan tentang skema dana hibah penelitian internal. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan ketentuan tentang skema pemberian insentif luaran publikasi hasil penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Yayasan tentang Skema Dana Hibah Penelitian Internal. SK Yayasan tentang Skema Insentif Luaran Hasil Penelitian.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan memahami Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UEU. 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist audit</i>. Laporan hasil audit.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan Managing Director); dan meminta dukungan waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.LPPM dan Managing Director mengenai kebijakan pendanaan dan pembiayaan penelitian, baik dengan dana internal maupun eksternal. 5. Menanyakan kepada Managing Director mengenai ketersediaan pedoman / prosedur pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di universitas. 6. Menanyakan kepada Managing Director mengenai ketersediaan ketentuan tentang skema dana hibah penelitian internal dan skema insentif luaran penelitian. 7. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai ketersediaan sumber pendanaan penelitian, selain dari universitas dan Kemendikbud. 8. Menanyakan kepada Ka.LPPM dan Managing Director mengenai dukungan pendanaan untuk peningkatan kapasitas dosen dan diseminasi hasil penelitian. 9. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di LPPM dan/atau di universitas. 10. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan Managing Director) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 11. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan Managing Director). 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan tindaklanjut hasil audit.
--	---	--

	12. 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 dan Managing Director). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan Managing Director). 	<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 hasil audit mengenai pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian


Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengingatkan dan menggugah pihak-pihak terkait (Rektor, Managing Director) apabila belum menyediakan skema dana hibah penelitian internal. 2. Mengingatkan dan menggugah pihak-pihak terkait (Rektor, Managing Director) apabila belum menyediakan skema insentif luaran publikasi hasil penelitian. 	1. Surat teguran / pemberitahuan.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan peringatan dan rekomendasi pemberian sanksi bagi dosen yang tidak menyerahkan laporan pertanggung jawaban dana penelitian atau menyalahgunakan dana penelitian. 2. Mengevaluasi hasil kerjasama dengan pihak lain, dan menghentikan kerjasama apabila secara pendanaan tidak menguntungkan universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat peringatan. 2. Rekomendasi penghentian kerjasama penelitian.
Kepala Biro Administrasi Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi dan merevisi ketentuan tentang skema pemberian dana hibah penelitian internal dan pemberian insentif luaran publikasi penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan universitas terbaru. 	1. Rekomendasi revisi SK Yayasan.
Managing Director	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan teguran kepada Biro Pelaksana Anggaran apabila melanggar prosedur pencairan PAB dana penelitian internal, insentif luaran penelitian (pencairan salah sasaran, tidak tepat jumlah, atau tidak tepat waktu). 	1. Surat teguran.
Wakil Rektor bidang Riset, Pengembangan, dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memprakarsai rapat internal dengan Rektor, Managing Director, dan Ka.LPPM untuk mengevaluasi dan menyesuaikan pagu dana penelitian internal disesuaikan dengan penambahan jumlah dosen, trend jumlah penelitian, tingkat kerumitan penelitian, dan daya saing mutu penelitian. 	1. Daftar hadir dan notulensi rapat pimpinan.

5. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Ka.LPPM dan Managing Director.	1. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Managing Director, dan Ka.LPPM untuk membahas tingkat pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditingkatkan.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru (peningkatan standar).	1. Rekomendasi peningkatan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian 2. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir prosedur kerja dan instruksi kerja.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL16/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 11 dari 11

- Formulir pengajuan anggaran dan biaya (PAB).
- Formulir pertanggung jawaban biaya (LPJ).
- Formulir serapan anggaran.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Komputer, printer, dan scanner yang tersedia di ruang LPPM dan ruang unit kerja.
- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke lokasi mitra kerjasama penelitian.
- Fasilitas koneksi internet (kabel dan wifi/hotspot).
- SIM-HRM, SIM-Kepuasan, dan SIM-Litabmas.