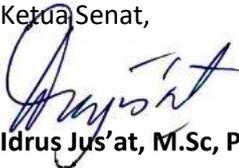


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL13/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 10

MANUAL 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 Peneliti ini disusun sebagai panduan terutama bagi LPPM dan Biro Pengembangan SDM untuk senantiasa meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen UEU dalam rangka meningkatkan mutu dan jumlah penelitian.

Luas Lingkup Manual

Manual Peneliti ini berlaku bagi ketua LPPM, ketua pusat penelitian, kepala biro pengembangan SDM, kantor penjaminan mutu, tim auditor SPMI dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Peneliti UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Peneliti

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

Riset, Pengembangan dan Inovasi	<p>terhadap setiap butir standar peneliti.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar peneliti.</p>	peneliti.
Rektor	<p>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</p> <p>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar peneliti.</p> <p>3. Mengesahkan standar peneliti.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</p> <p>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Peneliti.</p> <p>3. Dokumen Standar Peneliti.</p>

2. Pelaksanaan Standar Peneliti

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	<p>1. Merekapitulasi kualifikasi akademik dan jabatan fungsional seluruh dosen di setiap program studi, dan menginformasikan kepada LPPM.</p> <p>2. Bersama pimpinan yayasan dan pimpinan universitas menyusun, menetapkan, dan mensosialisasikan kebijakan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan studi lanjut ke jenjang doktor bagi dosen.</p> <p>3. Menetapkan program kerja BPSDM untuk meningkatkan kualifikasi akademik dosen ke jenjang doktor dan meningkatkan jabatan fungsional ke jenjang lektor, lektor kepala, dan guru besar.</p> <p>4. Melakukan sosialisasi dan pendampingan kepada dosen dalam meningkatkan jabatan fungsionalnya sesuai prosedur dari kementerian yang terkait.</p> <p>5. Berkoordinasi dengan Biro Teknologi Informasi untuk mengembangkan sistem informasi terpadu (SIM-HRM) yang berfungsi untuk merekam jejak kinerja dan pencapaian dosen.</p>	<p>1. Daftar kualifikasi akademik dan jabfung dosen.</p> <p>2. RKAT Biro Pengembangan SDM.</p> <p>3. Daftar hadir dan notulensi sosialisasi peningkatan jabfung.</p>
Reviewer Internal	<p>1. Memeriksa proposal penelitian dengan cermat untuk memastikan kualifikasi dan kompetensi dosen /</p>	

	peneliti sesuai dengan persyaratan lembaga pemberi hibah penelitian (internal dan eksternal).	
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penelitian sesuai rencana atau jadwal penelitian dan mematuhi kode etik peneliti UEU. Melibatkan dan mengikutsertakan mahasiswa dalam melakukan kegiatan penelitian sesuai peraturan universitas yang berlaku. 	1. Laporan penelitian (formulir keikutsertaan mahasiswa pada penelitian).
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> Bekerjasama dengan pihak yang berkompeten (kementerian terkait, pakar, dsb) untuk memberikan pelatihan metodologi penelitian bagi dosen / peneliti. Memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian kolaboratif dengan perguruan tinggi, lembaga, atau instansi lain. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan sertifikat pelatihan. Nota kerjasama (MoA) dan Implementation of Arrangement (IA).
Ketua Dewan Penegakan Kode Etik	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rapat internal dengan anggota / komisi penegakan kode etik dan Ka.LPPM untuk merumuskan kode etik peneliti. Merumuskan <i>draft</i> kode etik penelitian bersama anggota / komisi penegakan kode etik, dan meminta pengesahan rektor. Melakukan sosialisasi kode etik peneliti kepada sivitas akademika melalui forum ilmiah dan website universitas.. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> kode etik peneliti. Daftar hadir dan notulensi sosialisasi kode etik penelitian.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan kode etik peneliti. 	1. SK. Rektor UEU tentang Kode Etik Peneliti.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan memahami Standar Peneliti UEU. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan Ka.BPSDM); dan meminta dukungan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist audit</i>. Laporan hasil audit. Laporan tindak lanjut hasil audit.

	<p>waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan wawancara dengan Ka.LPPM mengenai peta kualifikasi dan kompetensi dosen / peneliti (jenjang pendidikan terakhir dan jabatan fungsional) dan rencana perbaikan selanjutnya. 5. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai ketersediaan kode etik peneliti dan bukti sosialisasinya. 6. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai pelaksanaan penelitian kolaboratif dengan perguruan tinggi atau instansi lain (dibuktikan dengan MoA dan IA). 7. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai bukti keterlibatan mahasiswa pada kegiatan penelitian dosen. 8. Menanyakan kepada Ka.LPPM mengenai bukti pelaksanaan pelatihan metodologi penelitian bagi dosen. 9. Melakukan wawancara dengan Ka.BPSDM mengenai kebijakan, mekanisme, dan prosedur studi lanjut bagi dosen. 10. Menanyakan kepada Ka.BPSDM mengenai usaha yang telah dilakukan untuk meningkatkan jabatan fungsional dosen. 11. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar peneliti dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas dan/atau program studi. 12. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan Ka.BPSDM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 13. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan 	
--	--	--

	Ka.BPSDM). 14. 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 Ka.BPSDM). 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Peneliti kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.LPPM dan Ka.BPSDM). 	<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 peneliti. 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 peneliti. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar peneliti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Peneliti

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun skema penggajian dosen yang adil dan profesional dengan kenaikan yang signifikan bagi dosen berpendidikan doktor, dan dosen dengan kepangkatan lektor kepala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema penggajian bagi dosen. 2. Memo rekomendasi pengurangan beban mengajar.

	<p>dan guru besar.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi pengurangan beban mengajar bagi dosen yang 2 (dua) tahun berturut-turut tidak meningkatkan jabatan fungsional.</p>	
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<p>1. Memberikan teguran kepada dosen yang tidak melibatkan dan mengikutsertakan mahasiswa pada kegiatan penelitiannya.</p> <p>2. Memberikan masukan kepada ketua peneliti agar mengikutsertakan dosen dengan jabatan fungsional asisten ahli atau tenaga pengajar untuk menjadi anggota peneliti (d disesuaikan dengan skema hibah penelitian yang berlaku).</p> <p>3. Memberikan usulan pemberian penghargaan / insentif bagi ketua peneliti dan anggota peneliti sesuai sumbangsuhnya pada kegiatan penelitian yang telah dilakukan.</p>	<p>1. Surat teguran.</p> <p>2. Rekomendasi nama anggota peneliti.</p> <p>3. Surat rekomendasi pemberian insentif bagi peneliti.</p>
Rektor	<p>1. Memberikan persetujuan pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi BPSDM apabila jumlah dosen berpendidikan doktor dan jumlah dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar memenuhi standar atau rencana strategis universitas.</p> <p>2. Memberikan persetujuan pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi LPPM apabila jumlah dosen yang mendapatkan hibah penelitian eksternal meningkat sesuai standar atau rencana strategis universitas.</p>	<p>1. Surat persetujuan pemberian insentif kinerja.</p>

5. Peningkatan Standar Peneliti

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar peneliti yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Ka.BPSDM, dan Ka.LPPM.	1. <i>Draft</i> standar peneliti yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek	1. Notulensi dan



	<p>bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Ka.BPSDM, dan Ka.LPPM untuk membahas tingkat pencapaian standar peneliti di universitas.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar peneliti yang baru.</p>	<p>daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar peneliti yang telah ditingkatkan.</p>
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar peneliti di universitas.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.</p> <p>3. Melakukan konfirmasi kepada Tim Perumusan Standar untuk menyusun standar peneliti yang baru (peningkatan standar).</p>	<p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar peneliti.</p>
Rektor	<p>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar peneliti yang telah ditingkatkan.</p> <p>2. Mengesahkan standar peneliti yang telah ditingkatkan.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Peneliti.</p> <p>2. Standar Peneliti (standar baru).</p>

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir permohonan mengikuti pelatihan / *upgrading*.
- Formulir surat tugas studi lanjut.
- Formulir keikutsertaan mahasiswa pada penelitian dosen.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL13/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Desember 2020
		Halaman: 10 dari 10

- 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.