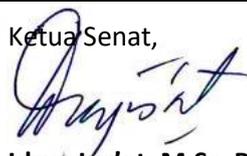
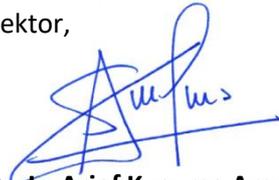


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL15/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 12

MANUAL

PENGELOLAAN 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 Pengelolaan Penelitian ini disusun sebagai panduan terutama bagi LPPM dan unsur pimpinan UEU dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan penelitian sehingga dapat mencapai Standar Hasil Penelitian UEU.

Luas Lingkup Manual

Manual Pengelolaan 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 UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar pengelolaan penelitian dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU, serta standar hasil penelitian UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar pengelolaan penelitian. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar pengelolaan penelitian sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar pengelolaan penelitian kepada Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar pengelolaan penelitian sesuai masukan dari Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar pengelolaan penelitian yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan 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 pengelolaan penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar pengelolaan 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 pengelolaan penelitian, seperti kebijakan penelitian UEU, panduan pelaksanaan penelitian dari 	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan penelitian.

	<p>kementerian terkait, dsb.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan penelitian.</p>	
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<p>1. Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar pengelolaan penelitian.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan penelitian.</p>	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan penelitian.
Rektor	<p>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</p> <p>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan penelitian.</p> <p>3. Mengesahkan standar pengelolaan penelitian.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</p> <p>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pengelolaan Penelitian.</p> <p>3. Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.</p>

2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan RIP Universitas	<p>1. Mempersiapkan dokumen terkait untuk menyusun rencana induk penelitian (RIP sebelumnya, pedoman penelitian dari kementerian terkait, renstra universitas, dsb).</p> <p>2. Mengadakan FGD untuk menyusun <i>draft</i> rencana induk penelitian.</p> <p>3. Menetapkan fokus penelitian unggulan yang selaras dengan visi dan misi UEU, serta berdasarkan analisis kondisi internal dan eksternal.</p> <p>4. Mempresentasikan <i>draft</i> rencana induk penelitian kepada Ka.LPPM dan Warek bidang Riset, Inovasi dan Pengembangan.</p>	<p>1. Daftar hadir dan notulensi FGD.</p> <p>2. <i>Draft</i> Rencana Induk Penelitian.</p>
Kepala Pusat Penelitian (LPPM)	<p>1. Menyusun peraturan dan panduan pelaksanaan penelitian eksternal, internal maupun mandiri.</p> <p>2. Menyusun prosedur/instruksi kerja pelaksanaan penelitian.</p> <p>3. Mensosialisasikan peraturan,</p>	<p>1. <i>Draft</i> peraturan dan panduan pelaksanaan penelitian.</p> <p>2. <i>Draft</i> SOP/IK pelaksanaan</p>

	<p>panduan, dan prosedur/instruksi kerja pelaksanaan penelitian kepada sivitas akademika melalui forum ilmiah dan <i>website</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyelenggarakan pelatihan bagi dosen dalam menyusun proposal penelitian hibah eksternal dan internal, serta pelatihan tentang metode penelitian yang relevan / termutakhir. 5. Memberikan bantuan teknis bagi dosen yang mengajukan usulan hibah penelitian eksternal atau internal. 6. Menyusun laporan kinerja penelitian yang mencakup jumlah penelitian dosen, serapan anggaran penelitian, serta jumlah dan jenis luaran penelitian. 	<p>penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi dan pelatihan. 4. Laporan kinerja penelitian.
<p>Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program penelitian sesuai rencana induk penelitian universitas dan untuk memenuhi indikator kinerja penelitian universitas. 2. Mengusulkan nama tim perumusan rencana induk penelitian universitas kepada Rektor (dapat terdiri dari ketua pusat studi, ketua pusat penelitian, dan dosen senior). 3. Mensosialisasikan rencana induk penelitian kepada sivitas akademika melalui forum ilmiah dan <i>website</i>. 4. Memberikan masukan terhadap peraturan, panduan, dan prosedur kerja pelaksanaan penelitian. 5. Membantu dan memfasilitasi dosen untuk mendiseminasikan hasil penelitian, melalui forum ilmiah, seminar maupun konferensi tingkat nasional dan internasional. 6. Mensosialisasikan penerimaan hibah penelitian eksternal dan internal kepada sivitas akademika melalui forum dosen dan <i>website</i>. 7. Mengirimkan laporan kinerja penelitian kepada Rektor, Warek bidang Riset, Inovasi dan Pengembangan, dan kementerian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan RIP. 2. Daftar hadir dan notulensi sosialisasi RIP. 3. Daftar hadir dan notulensi sosialisasi penerimaan usulan penelitian.

	terkait.	
Ketua Lembaga Penerbitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pendampingan dan pelatihan bagi dosen untuk menyusun artikel/jurnal ilmiah dan buku ajar. 2. Memberikan bantuan teknis bagi dosen yang ingin mempublikasikan hasil penelitian kedalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau jurnal ilmiah bereputasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan dokumentasi pelatihan.
Kepala Pusat Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pendampingan dan sosialisasi bagi dosen dalam mengajukan hak kekayaan intelektual (paten, hak cipta, dsb). 2. Memberikan bantuan teknis bagi dosen yang melakukan pendaftaran HKI ke kementerian terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.
Ketua Pusat Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan fungsi kontrol terhadap kemajuan penelitian dosen, dan kesesuaian tema penelitian terhadap roadmap penelitian di tingkat fakultas dan universitas. 2. Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian, untuk kemudian disampaikan kepada unit terkait (biro umum, biro teknologi informasi, laboratorium, dan perpustakaan). 3. Menjajaki peluang kerjasama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain dalam melakukan <i>resource sharing</i> penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> nota kerjasama (MoA).
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kriteria dan prosedur audit internal terhadap hasil penelitian di tingkat universitas. 2. Melakukan audit mutu internal setiap tahun untuk mengukur tingkat pencapaian LPPM terhadap indikator kinerja penelitian. 3. Menyusun laporan audit internal dan menyampaikan kepada Ketua LPPM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP audit mutu internal. 2. Laporan hasil audit mutu internal.
Wakil Rektor bidang Riset, Pengembangan, dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat internal dengan LPPM untuk menjabarkan indikator kinerja penelitian universitas dan menetapkan strategi atau rencana kerja yang diperlukan untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan panduan pelaksanaan penelitian. 2. SOP/IK pelaksanaan

	<p>mencapainya.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan struktur organisasi dan tupoksi LPPM kepada Rektor. Memberikan arahan dan masukan terhadap substansi rencana induk penelitian universitas. Melakukan tinjauan akhir dan menetapkan peraturan, panduan, dan prosedur/instruksi kerja pelaksanaan penelitian. Mengusulkan skema pemberian rewards / insentif bagi dosen yang telah melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya kepada Rektor dan Ketua Yayasan. 	<p>penelitian</p>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat pimpinan dengan wakil rektor untuk merumuskan struktur organisasi dan tupoksi LPPM. Mengesahkan tim perumusan rencana induk penelitian universitas. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan rencana induk penelitian universitas. Mengadakan rapat pimpinan dengan wakil rektor untuk merumuskan skema pemberian rewards / insentif bagi dosen yang telah melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulensi rapat pimpinan. SK Rektor tentang Penetapan Tim Perumusan Rencana Induk Penelitian UEU. SK Rektor tentang Rencana Induk Penelitian UEU.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan struktur organisasi dan tupoksi LPPM. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan ketentuan pemberian insentif bagi dosen yang telah melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Yayasan tentang Struktur Organisasi dan Tupoksi LPPM. SK Yayasan tentang Insentif Luaran Penelitian.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

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

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM); dan meminta dukungan waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.LPPM mengenai program penelitian yang dimiliki dan fokus rencana pengembangan penelitian universitas. 5. Menanyakan ketersediaan dokumen legal struktur organisasi dan tupoksi LPPM. 6. Menanyakan ketersediaan rencana induk penelitian dan bukti sosialisasinya kepada sivitas akademika. 7. Menanyakan ketersediaan peraturan, panduan, dan prosedur/instruksi kerja pelaksanaan penelitian, serta bukti sosialisasinya kepada sivitas akademika. 8. Menanyakan pelaksanaan audit mutu internal, ketersediaan laporan hasil audit, dan rencana perbaikan berkelanjutan yang ditetapkan LPPM. 9. Menanyakan ketersediaan laporan kinerja penelitian universitas, analisis ketercapaian / ketidaktercapaian indikator kinerja, dan tindakan perbaikannya. 10. Menanyakan ketersediaan skema pemberian insentif bagi bagi dosen yang telah melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya. 11. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar pengelolaan penelitian dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di LPPM dan/atau di universitas. 12. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 13. Membuat laporan hasil audit, 	<p>tindaklanjut hasil audit.</p>
--	---	----------------------------------

	<p>menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.LPPM).</p> <p>14. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</p>	
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 Pengelolaan 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 hasil audit mengenai pelaksanaan standar pengelolaan 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 pengelolaan penelitian. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar pengelolaan penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	1. Mengingatkan dan menggugah pihak-pihak terkait (tim perumusan RIP,	1. Surat teguran / pemberitahuan.

	<p>LPPM) apabila belum merumuskan rencana induk penelitian universitas.</p> <p>2. Mengingatkan dan menggugah pihak-pihak terkait (Biro Pengembangan SDM, Biro Administrasi Kebijakan) apabila belum menetapkan struktur organisasi dan tupoksi LPPM.</p>	
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<p>1. Memprakarsai peninjauan dan/atau pemutakhiran rencana induk penelitian setiap 4 atau 5 tahun sekali.</p> <p>2. Memberikan koreksi atau merevisi peraturan, pedoman, dan prosedur pelaksanaan penelitian untuk menjaga relevansinya terhadap dinamika peraturan perundangan-undangan dan kebijakan universitas.</p>	1. Rekomendasi peninjauan dan/atau pemutakhiran RIP.
Ketua Pusat Studi	<p>1. Secara berkala mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian (jumlah, jenis dan spesifikasi) disesuaikan dengan jumlah dosen dan mahasiswa serta trend jumlah penelitian dan tingkat kerumitan penelitian.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan LPPM untuk melanjutkan, memperluas cakupan, atau bahkan menghentikan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan kapasitas penelitian / <i>resource sharing</i>.</p>	1. Rencana kerja pusat studi.
Wakil Rektor bidang Riset, Pengembangan, dan Inovasi	<p>1. Memberikan surat teguran kepada LPPM apabila belum merumuskan program kerja penelitian dan/atau belum menyusun dan mensosialisasikan peraturan, pedoman dan prosedur pelaksanaan penelitian.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif kepada LPPM apabila memenuhi minimal 80% indikator kinerja penelitian universitas.</p>	<p>1. Surat teguran.</p> <p>2. Surat rekomendasi pemberian insentif bagi LPPM.</p>

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

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

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir prosedur kerja dan instruksi kerja.
- Formulir pengajuan sarana dan prasarana kerja.
- Formulir pendaftaran mengikuti pelatihan / seminar.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL15/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Desember 2020
		Halaman: 12 dari 12

- Formulir pendaftaran hak kekayaan intelektual.
- 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 pusat studi.
- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke lokasi mitra kerjasama penelitian.
- Fasilitas koneksi internet (kabel dan wifi/hotspot).
- SIM-HRM dan SIM-Litabmas.