	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL12/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

# MANUAL

## PENILAIAN PENELITIAN

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



## 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 Penilaian Penelitian ini disusun sebagai panduan terutama bagi LPPM dan reviewer internal untuk menilai proses dan hasil penelitian dalam rangka menjaga mutu penelitian di lingkungan UEU.

## Luas Lingkup Manual

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

## Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

### 1. Penetapan Standar Penilaian Penelitian

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

	2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penilaian penelitian.	
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar penilaian penelitian.</li> <li>Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penilaian penelitian.</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar penilaian penelitian.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</li> <li>Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penilaian penelitian.</li> <li>Mengesahkan standar penilaian penelitian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</li> <li>SK Rektor tentang pengesahan Standar Penilaian Penelitian.</li> <li>Dokumen Standar Penilaian Penelitian.</li> </ol>

## 2. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Reviewer Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membaca dan memahami Standar Penilaian Penelitian UEU.</li> <li>Menilai proposal penelitian secara obyektif sesuai kriteria dan instrumen penilaian proposal yang telah ditetapkan.</li> <li>Melakukan tanya-jawab pada sesi pemaparan proposal dan memberikan masukan dan komentar kepada dosen / peneliti.</li> <li>Menetapkan proposal yang lulus seleksi dan layak didanai oleh lembaga pemberi hibah (internal dan eksternal) didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepatuhan pada format penulisan proposal penelitian;</li> <li>Kualifikasi ketua dan anggota peneliti;</li> <li>Kebaruan (<i>novelty</i>) penelitian;</li> <li>Keselarasan dengan <i>roadmap</i> penelitian.</li> </ol> </li> <li>Menilai laporan penelitian secara obyektif sesuai kriteria dan instrumen penilaian laporan yang telah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir penilaian proposal penelitian.</li> <li>Formulir penilaian laporan penelitian.</li> </ol>

	<p>ditetapkan.</p> <p>6. Menetapkan laporan penelitian yang diterima didasarkan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepatuhan pada format penulisan laporan penelitian;</li> <li>Kompilasi luaran penelitian (luaran penelitian yang dijanjikan);</li> <li>Keabsahan pertanggung jawaban keuangan penelitian.</li> </ol> <p>7. Memberikan hasil penilaian proposal dan laporan penelitian kepada dosen atau peneliti ybs dan LPPM.</p>	
Kepala Pusat Penelitian (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun <i>draft</i> prosedur penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li>Bersama Ka.LPPM dan reviewer internal menyusun kriteria dan instrumen penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li>Melakukan sosialisasi prosedur, kriteria, dan instrumen penilaian proposal dan hasil penelitian kepada sivitas akademika melalui forum ilmiah dan website universitas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Draft</i> SOP penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li>Formulir penilaian proposal penelitian.</li> <li>Formulir penilaian laporan penelitian.</li> </ol>
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa, memberi masukan, dan menetapkan prosedur penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li>Melakukan penjaringan, menyeleksi, dan mengajukan nama calon reviewer internal sesuai bidang ilmu dan kepakarannya masing-masing kepada Rektor.</li> <li>Menyerahkan SK. Rektor UEU tentang Penetapan Reviewer Internal kepada lembaga pemberi hibah penelitian (Kemendikbud : diunggah ke SIM-Litabmas).</li> <li>Mensosialisasikan SK. Rektor UEU tentang Penetapan Reviewer Internal kepada setiap fakultas dan program studi.</li> <li>Menentukan nama reviewer internal untuk menilai proposal dan laporan penelitian pada skema hibah internal dan eksternal sesuai dengan bidang ilmu dan kepakaran masing-masing.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li><i>Draft</i> usulan tim reviewer internal.</li> <li><i>Plotting</i> nama reviewer internal.</li> </ol>

	6. Menetapkan tindak lanjut perbaikan atas indeks kepuasan dosen terhadap layanan LPPM.	
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa, memberi masukan, dan mengendalikan prosedur dan formulir penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li>2. Mengembangkan instrumen untuk mengukur kepuasan dosen terhadap layanan LPPM terkait penelitian.</li> <li>3. Mengukur tingkat kepuasan dosen terhadap layanan LPPM setiap 1 tahun sekali.</li> <li>4. Mengumumkan indeks kepuasan dosen terhadap layanan LPPM kepada pihak yang berkepentingan (Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Ka.LPPM, Ka.Pusat Penelitian, dan Ka.BPSDM).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li>2. Formulir penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> <li>3. Survei kepuasan dosen terhadap layanan LPPM.</li> <li>4. Indeks kepuasan dosen terhadap layanan LPPM.</li> </ol>
Wakil Rektor bidang riset, Inovasi, dan Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat dengan Ka.LPPM dan Ka.Pusat Penelitian untuk menetapkan kriteria persyaratan calon reviewer internal penelitian.</li> <li>2. Menetapkan mekanisme penjurian dan seleksi calon reviewer internal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan notulensi rapat.</li> <li>2. Memo kriteria calon reviewer internal.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan nama-nama reviewer internal UEU.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK. Rektor tentang Penetapan Reviewer Internal UEU.</li> </ol>

### 3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan memahami Standar Penilaian Penelitian UEU.</li> <li>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</li> <li>3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM); dan meminta dukungan waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</li> <li>4. Menanyakan ketersediaan prosedur, kriteria, dan instrumen penilaian proposal dan laporan penelitian.</li> <li>5. Menanyakan ketersediaan reviewer internal (dibuktikan dengan SK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>checklist audit</i>.</li> <li>2. Laporan hasil audit.</li> <li>3. Laporan tindak lanjut hasil audit.</li> </ol>

	<p>Rektor tentang Penetapan Reviewer Internal) dan bukti sosialisasinya kepada pihak yang berkepentingan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menanyakan (sampling) contoh formulir penilaian proposal dan formulir penilaian laporan penelitian yang telah diisi, dan memeriksa kesesuaiannya dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.</li> <li>7. Menanyakan ketersediaan indeks kepuasan peneliti (dosen) terhadap layanan LPPM dan bukti tindak lanjutnya.</li> <li>8. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar penilaian penelitian dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas dan/atau program studi.</li> <li>9. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>10. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.LPPM).</li> <li>11. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</li> </ol>	
<p>Ketua Tim Auditor Mutu SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI.</li> <li>2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM.</li> <li>3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI.</li> <li>4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.LPPM).</li> <li>5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.</li> <li>6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor dan Ka.KPM.</li> <li>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI.</li> <li>2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.</li> <li>4. Laporan hasil audit.</li> <li>5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.</li> </ol>

	(Ka.LPPM).	
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan KPM untuk mengusulkan tim monev internal penelitian kepada Rektor.</li> <li>Bersama Ka.Pusat Penelitian menyusun kriteria dan formulir monev internal penelitian.</li> <li>Menetapkan jadwal monev internal penelitian dan mensosialisasikan kepada tim monev internal dan seluruh fakultas dan program studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar usulan tim monev internal.</li> <li>Jadwal monev internal penelitian.</li> </ol>
Tim Monev Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monev internal ke fakultas dan program studi sesuai jadwal yang ditetapkan.</li> <li>Mengisi formulir monev internal berdasarkan perkembangan dan hasil penelitian dosen / peneliti sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan dan pertanggung jawaban dana penelitian;</li> <li>Luaran penelitian yang dijanjikan.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir monev internal penelitian.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</li> <li>Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar penilaian penelitian.</li> <li>Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>Menetapkan pengangkatan Tim Monev Internal Penelitian.</li> <li>Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar penilaian penelitian.</li> <li>Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar penilaian penelitian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Monev Internal Penelitian.</li> </ol>

**4. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Reviewer Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan masukan yang konstruktif kepada LPPM mengenai prosedur, kriteria, dan instrumen penilaian penelitian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi perbaikan proposal penelitian atau laporan penelitian.</li> </ol>



	2. Memberikan arahan dan konfirmasi kepada dosen / peneliti untuk memperbaiki atau menyempurnakan proposal dan laporan penelitian agar sesuai dengan persyaratan lembaga pemberi hibah.	
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koreksi dan/atau penyempurnaan atas instrumen untuk mengukur kepuasan dosen terhadap layanan LPPM.</li> <li>2. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif kepada LPPM apabila mampu memperoleh dan/atau meningkatkan indeks kepuasan dosen terhadap layanan LPPM minimal 3,00.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi Survei kepuasan dosen terhadap layanan LPPM.</li> <li>2. Memo rekomendasi pemberian insentif bagi LPPM.</li> </ol>
Ketua Pusat Penelitian (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menampung dan menindaklanjuti saran dan masukan dari dosen / peneliti terkait pelaksanaan penilaian penelitian.</li> <li>2. Melakukan koreksi dan/atau penyempurnaan atas prosedur, kriteria, dan instrumen penilaian proposal dan hasil penelitian.</li> </ol>	1. Revisi SOP, kriteria, dan instrumen penilaian penelitian.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan teguran dan/atau peringatan kepada reviewer internal yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik (memberikan penilaian secara subyektif, tidak transparan, dsb).</li> <li>2. Mengganti reviewer internal yang tidak berkinerja baik dengan orang lain yang memenuhi standar kualifikasi.</li> <li>3. Memberikan usulan pemberian penghargaan / insentif bagi reviewer internal yang berkinerja baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat teguran atau peringatan.</li> <li>2. Memo rekomendasi penggantian nama reviewer internal.</li> <li>3. Memo rekomendasi pemberian insentif reviewer internal.</li> </ol>

#### 5. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian


Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar penilaian penelitian yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM.	1. <i>Draft</i> standar penilaian penelitian yang telah ditingkatkan.



Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat dengan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM untuk membahas tingkat pencapaian standar penilaian penelitian di universitas.</li> <li>Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penilaian penelitian yang baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notulensi dan daftar hadir.</li> <li><i>Draft</i> standar penilaian penelitian yang telah ditingkatkan.</li> </ol>
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar penilaian penelitian di universitas.</li> <li>Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.</li> <li>Melakukan konfirmasi kepada Tim Perumusan Standar untuk menyusun standar penilaian penelitian yang baru (peningkatan standar).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi peningkatan butir standar penilaian penelitian.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penilaian penelitian yang telah ditingkatkan.</li> <li>Mengesahkan standar penilaian penelitian yang telah ditingkatkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor tentang pengesahan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>Standar Penilaian Penelitian (standar baru).</li> </ol>

**Rincian Formulir Yang Digunakan**

- Formulir penilaian proposal penelitian.

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL12/01
	<b>MANUAL - SPMI</b>	Tanggal: 18 Desember 2020
		Halaman: 11 dari 11

- Formulir penilaian laporan akhir penelitian.
- Formulir kompilasi luaran penelitian.
- Formulir monev internal penelitian.
- Formulir kuesioner kepuasan dosen terhadap layanan LPPM (online di SIM-Mutu).
- 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, SIM-Mutu, dan SIM-Litabmas.