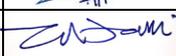


	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: LPPM.UEU /SOP-001/00
		Tanggal: 4 Mei 2020
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 8

## PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN PENELITIAN EKSTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		4 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		4 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		4 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		4 Mei 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### 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 Prosedur**

Prosedur ini berfungsi sebagai panduan bagi seluruh dosen untuk melaksanakan penelitian dengan dana hibah eksternal sehingga kegiatan penelitian dapat berjalan dengan baik, terkendali, dan sesuai dengan ketentuan dari lembaga pemberi hibah eksternal.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan pihak-pihak terkait (dosen, fakultas dan LPPM) dalam melaksanakan dan mengelola kegiatan penelitian eksternal, mulai dari perencanaan, pengajuan proposal, pelaksanaan penelitian, monev penelitian, dan pelaporan hasil penelitian.

Prosedur ini berlaku bagi dosen tetap dan dosen tidak tetap Universitas Esa Unggul yang memiliki NIDN atau NIDK.

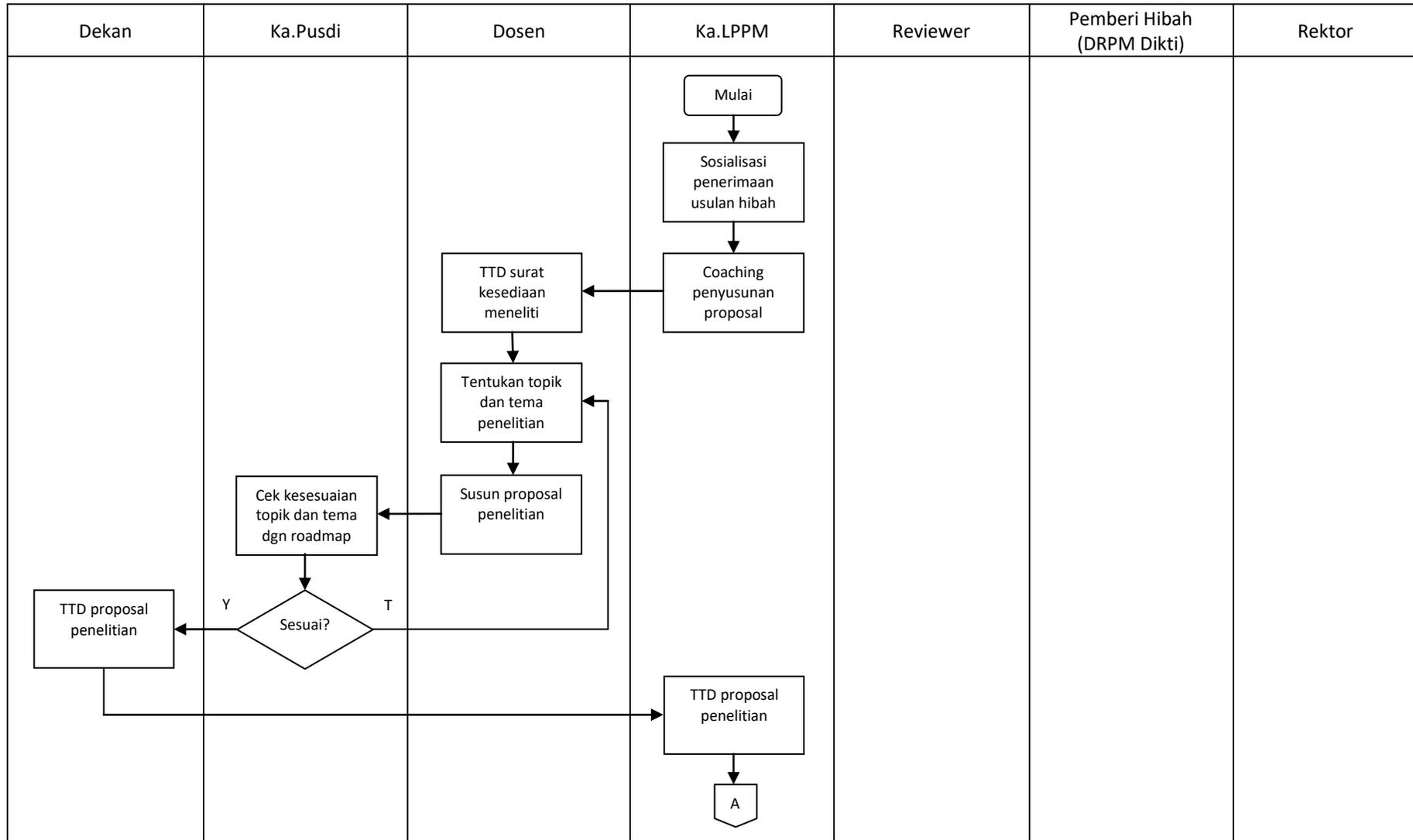
Yang dimaksud dengan lembaga pemberi hibah eksternal adalah Kemenristekdikti Republik Indonesia atau lembaga/institusi lain di luar Universitas Esa Unggul, baik lingkup nasional maupun internasional.

### Prosedur Pelaksanaan Penelitian Eksternal

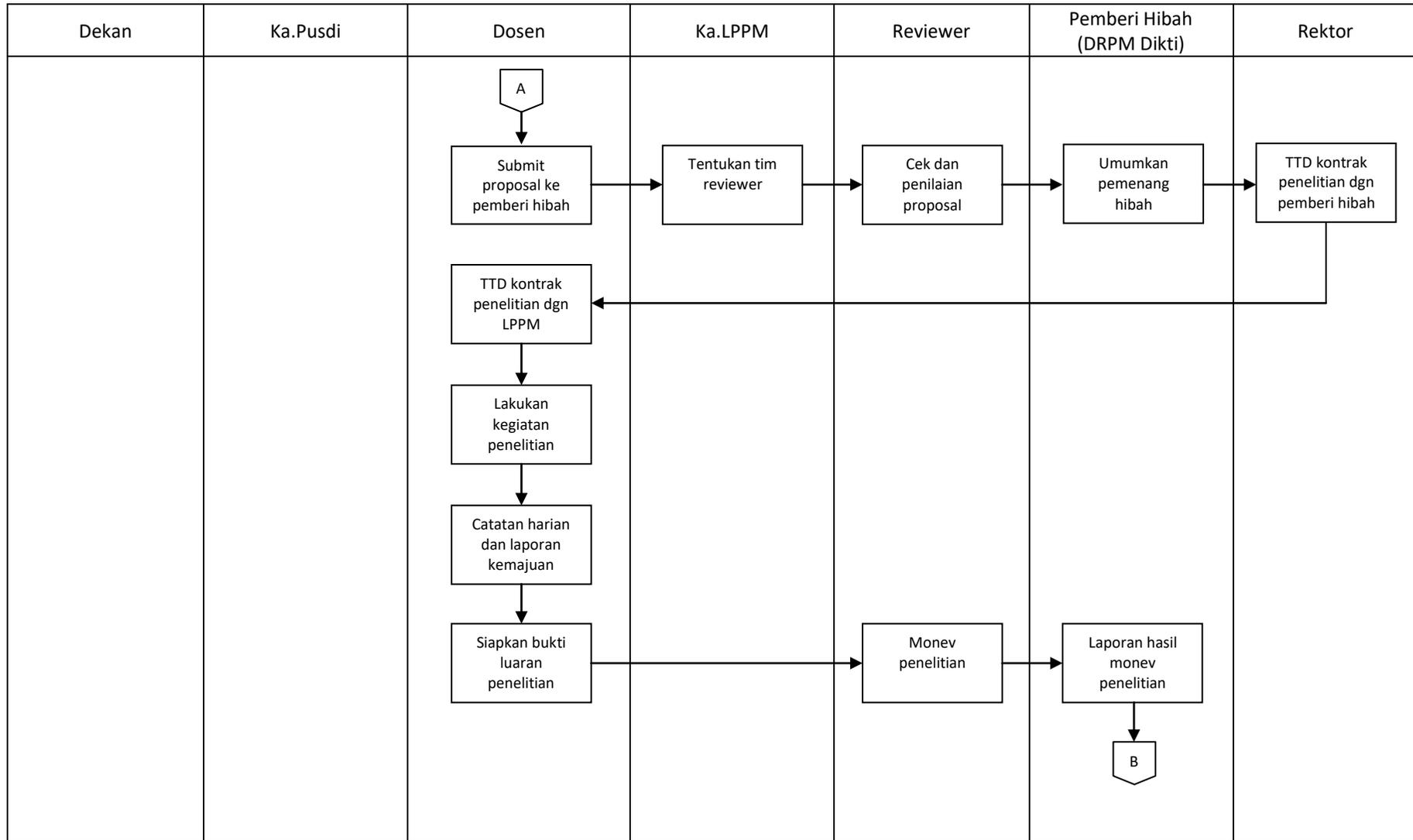
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan sosialisasi skema dan penerimaan usulan hibah penelitian eksternal.	Ka.LPPM
2.	Menyelenggarakan pelatihan atau coaching penyusunan proposal penelitian kepada dosen.	Ka.LPPM
3.	Menandatangani surat kesediaan melakukan penelitian.	Dosen
4.	Menentukan topik dan tema penelitian sesuai dengan roadmap penelitian universitas dan fakultas.	Dosen
5.	Menyusun proposal penelitian sesuai format yang ditentukan lembaga pemberi hibah eksternal.	Dosen
6.	Memeriksa kesesuaian tema dan topik penelitian dengan roadmap penelitian universitas dan fakultas (memberikan paraf).	Ka.Pusdi
7.	Menyetujui (menandatangani) proposal penelitian dosen.	Dekan
8.	Menyetujui (menandatangani) proposal penelitian dosen.	Ka.LPPM
9.	Menyerahkan proposal penelitian ke lembaga pemberi hibah eksternal (usulan hibah Dikti diunggah ke SIM-Litabmas).	Dosen
10.	Menentukan tim reviewer berdasarkan bidang ilmu dan kepakarannya masing-masing (plotting reviewer hibah desentralisasi Dikti dilakukan di SIM-Litabmas).	Ka.LPPM
11.	Melakukan presentasi / pemaparan proposal kepada Tim Reviewer (apabila diperlukan).	Dosen
12.	Memeriksa, menilai, dan menentukan proposal penelitian yang lolos seleksi.	Tim Reviewer
13.	Mengumumkan proposal yang lolos seleksi (pengumuman pemenang hibah Dikti dilihat di SIM-Litabmas).	Pemberi Hibah
14.	Menandatangani kontrak hibah penelitian dengan lembaga pemberi hibah eksternal (penandatanganan hibah Dikti dengan LL Dikti Wilayah III).	Rektor
15.	Menandatangani kontrak hibah penelitian eksternal dengan LPPM.	Dosen
16.	Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana dan jadwal penelitian.	Dosen

17.	Menyusun catatan harian penelitian dan laporan kemajuan penelitian.	Dosen
18.	Mempersiapkan luaran penelitian seperti tertera pada proposal dan/atau kontrak penelitian, yaitu: a. diseminasi hasil penelitian pada seminar nasional atau seminar internasional; b. publikasi hasil penelitian dalam jurnal internasional bereputasi atau jurnal nasional terakreditasi; c. hak kekayaan intelektual; d. buku ajar; atau bentuk luaran lainnya.	Dosen
19.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penelitian dosen berdasarkan instrumen dan kriteria yang berlaku.	Tim Reviewer
20.	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penelitian dosen kepada lembaga pemberi hibah eksternal (hasil monev hibah Dikti dilaporkan ke SIM-Litabmas).	Tim Reviewer
21.	Menyusun laporan akhir penelitian dan kompilasi luaran sesuai format yang ditentukan lembaga pemberi hibah eksternal.	Dosen
22.	Memeriksa kelengkapan laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dosen (memberi paraf).	Ka.Pusdi
23.	Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dosen.	Dekan
24.	Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dosen.	Ka.LPPM
25.	Menyerahkan laporan akhir penelitian, kompilasi dan bukti luaran ke LPPM dan lembaga pemberi hibah eksternal (laporan hibah Dikti diunggah ke SIM-Litabmas).	Dosen
26.	Mengunggah laporan akhir penelitian, kompilasi dan bukti luaran penelitian ke SIM-HRM UEU, Repository UEU, Google Scholar, SINTA dan SISTER.	Dosen
27.	Menerbitkan surat keterangan selesai melakukan penelitian bagi dosen.	Ka.LPPM

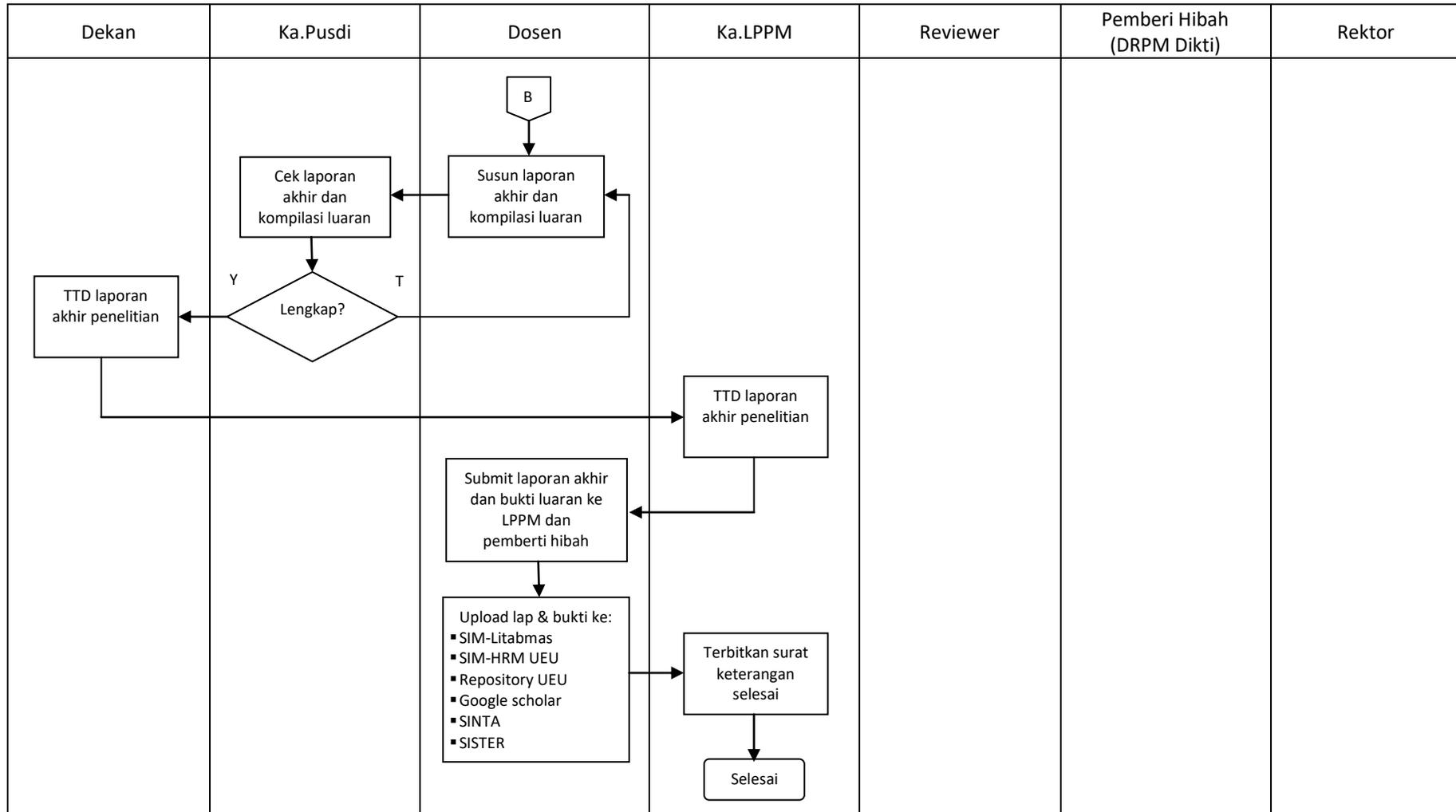
### Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Penelitian Eksternal



**Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Penelitian Eksternal (...lanjutan 1)**



**Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Penelitian Eksternal (...lanjutan 2)**



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Dosen, harus mampu menyusun tema, topik, dan rencana penelitian sesuai dengan roadmap penelitian universitas dan fakultas; dan bersedia mematuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku dari LPPM dan lembaga pemberi hibah penelitian eksternal.
2. Dekan dan Ketua Pusat Studi, harus mampu mengkoordinasikan kegiatan penelitian di tingkat Fakultas; dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan penelitian.
3. Tim Reviewer, harus mampu memberikan penilaian dan keputusan atas seleksi proposal penelitian secara edukatif, tepat, obyektif, dan transparan.
4. Ketua LPPM, harus mampu mengkoordinasikan kegiatan penelitian di tingkat Universitas dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan penelitian.

### **Dokumen Terkait**

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.
2. SK.Rektor UEU Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Esa Unggul.
3. Formulir surat kesediaan melakukan penelitian.
4. Formulir surat keterangan selesai melakukan penelitian.
5. Formulir halaman pengesahan proposal penelitian.
6. Formulir halaman pengesahan laporan akhir penelitian.
7. Formulir kompilasi luaran penelitian.