

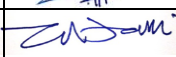

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: LPPM.UEU/SOP-002/00
		Tanggal: 6 Mei 2020
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 8

PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN PENELITIAN INTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		6 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		6 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		6 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 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 internal sehingga kegiatan penelitian dapat berjalan dengan baik, terkendali, dan sesuai dengan ketentuan dari Universitas.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan pihak-pihak terkait (dosen, fakultas dan LPPM) dalam melaksanakan dan mengelola kegiatan penelitian internal, 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 dan telah mengajukan usulan hibah penelitian eksternal dan belum berhasil memperoleh hibah penelitian eksternal tersebut, untuk kemudian mengikuti seleksi hibah penelitian internal.

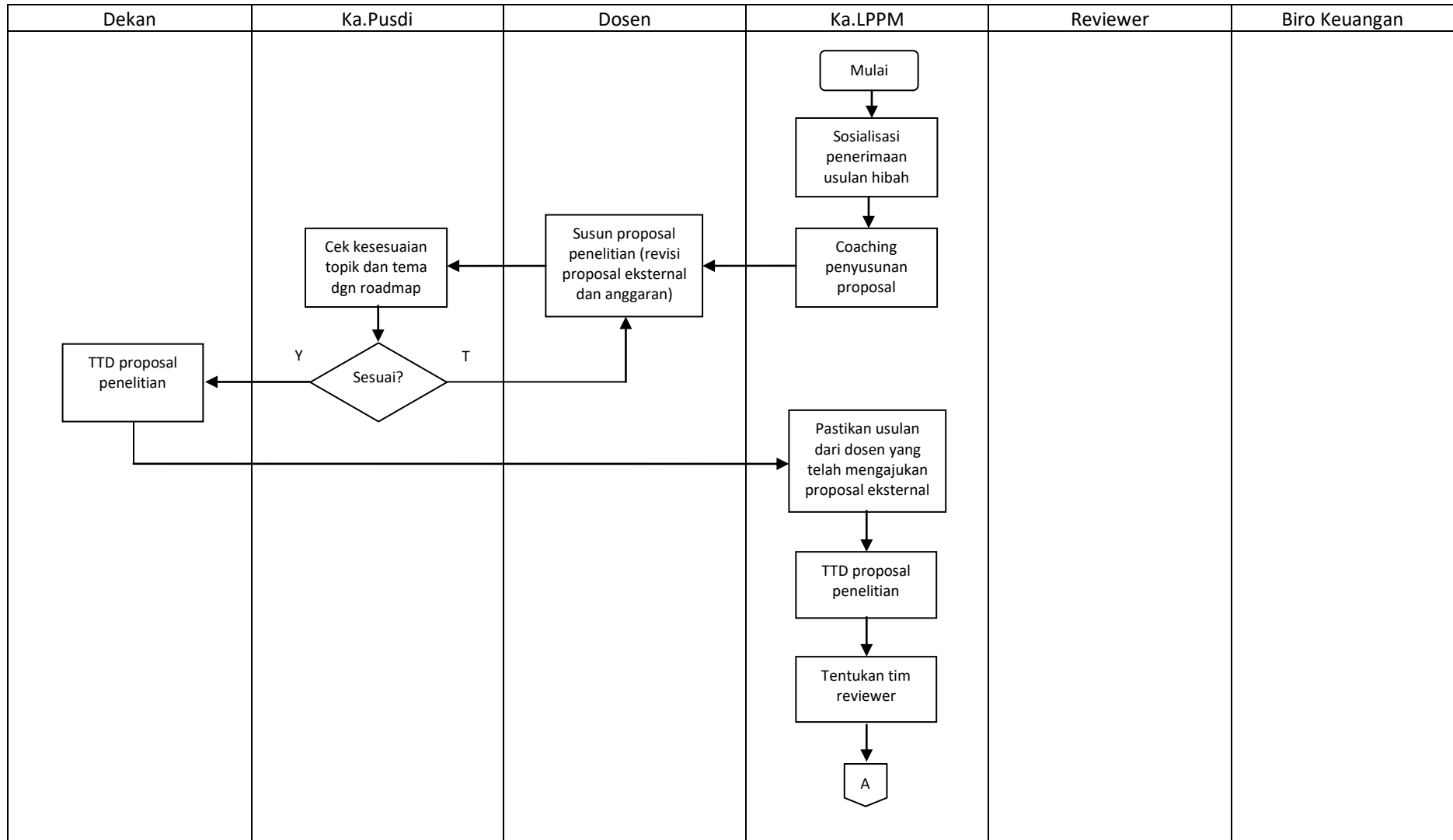
Yang dimaksud dengan lembaga pemberi hibah internal adalah Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa sebagai badan hukum penyelenggara Universitas Esa Unggul.

Prosedur Pelaksanaan Penelitian Internal

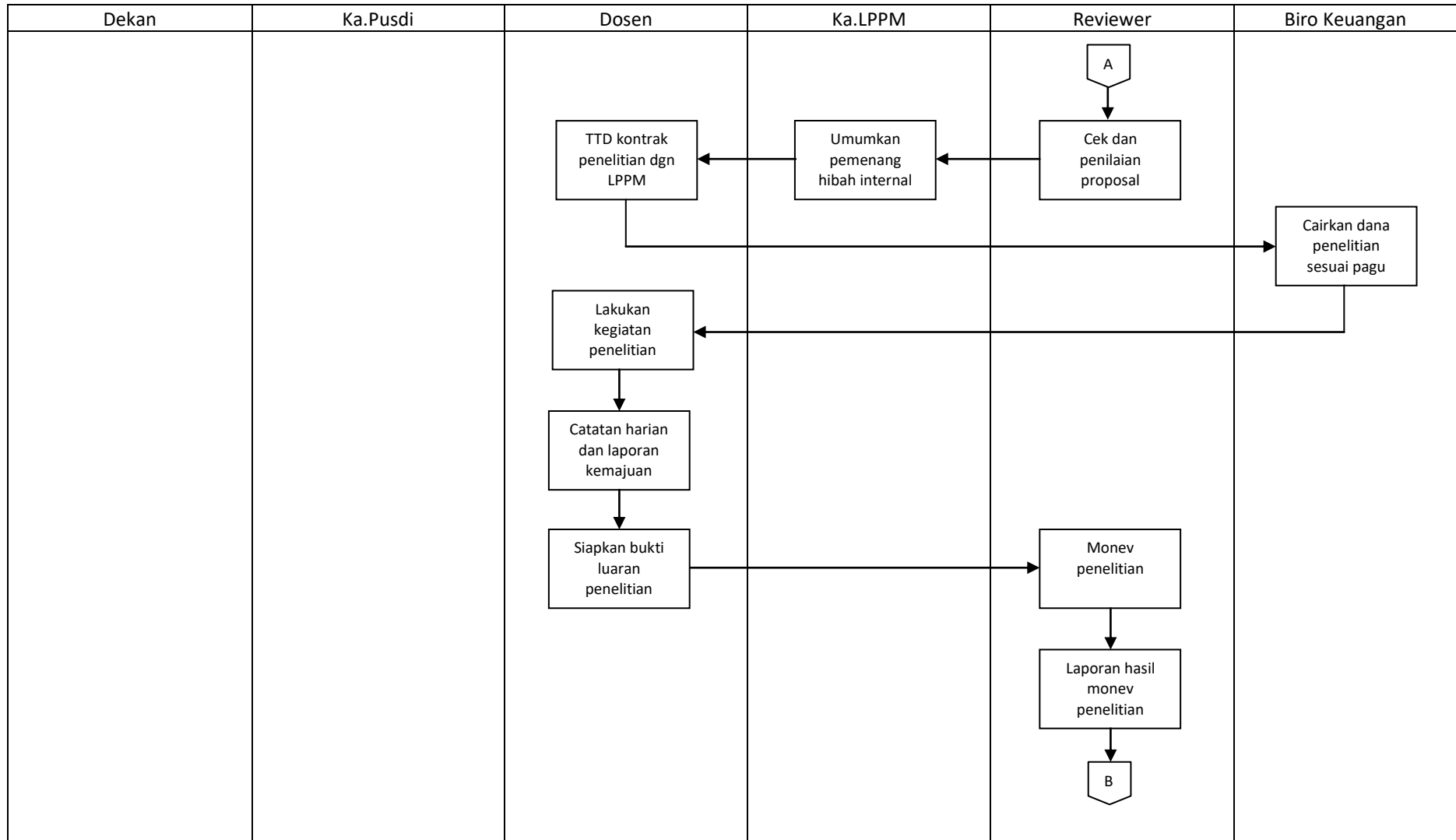
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan sosialisasi skema penerimaan usulan hibah penelitian internal.	Ka.LPPM
2.	Menyelenggarakan pelatihan atau coaching penyusunan proposal penelitian kepada dosen.	Ka.LPPM
3.	Menyusun proposal penelitian internai, yaitu dengan merevisi proposal penelitian eksternal dan menyesuaikan kebutuhan anggaran sesuai pagu dari universitas.	Dosen
4.	Memeriksa kesesuaian tema dan topik penelitian dengan roadmap penelitian universitas dan fakultas (memberikan paraf).	Ka.Pusdi
5.	Menyetujui (menandatangani) proposal penelitian dosen.	Dekan
6.	Memastikan proposal diajukan oleh dosen yang telah mengusulkan dan belum berhasil mendapatkan hibah penelitian eksternal.	Ka.LPPM
7.	Menyetujui (menandatangani) proposal penelitian dosen.	Ka.LPPM
8.	Menentukan tim reviewer berdasarkan bidang ilmu dan kepakarannya masing-masing.	Ka.LPPM
9.	Melakukan presentasi / pemaparan proposal kepada Tim Reviewer (apabila diperlukan).	Dosen
10.	Memeriksa, menilai, dan menentukan proposal penelitian internal yang lolos seleksi.	Tim Reviewer
11.	Mengumumkan proposal yang lolos seleksi hibah penelitian internal.	Ka.LPPM
12.	Menandatangani kontrak hibah penelitian internal dengan LPPM.	Dosen
13.	Mencairkan dana penelitian internal kepada dosen (kepada ketua peneliti) sesuai pagu dari universitas.	Biro Keuangan
14.	Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana dan jadwal penelitian.	Dosen
15.	Menyusun catatan harian penelitian dan laporan kemajuan penelitian.	Dosen

16.	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
17.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penelitian dosen berdasarkan instrumen dan kriteria yang berlaku.	Tim Reviewer
18.	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penelitian dosen kepada LPPM.	Tim Reviewer
19.	Menyusun laporan akhir penelitian dan kompilasi luaran sesuai format yang ditentukan LPPM.	Dosen
20.	Memeriksa kelengkapan laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dosen (memberi paraf).	Ka.Pusdi
21.	Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dosen.	Dekan
22.	Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dosen.	Ka.LPPM
23.	Menyerahkan laporan akhir penelitian, kompilasi dan bukti luaran ke LPPM dan Biro Keuangan.	Dosen
24.	Mengunggah laporan akhir penelitian, kompilasi dan bukti luaran penelitian ke SIM-HRM UEU, Repository UEU, Google Scholar, SINTA dan SISTER.	Dosen
25.	Menerima laporan akhir penelitian dan menyetujui laporan pertanggung jawaban keuangan.	Biro Keuangan
26.	Menerbitkan surat keterangan selesai melakukan penelitian internal bagi dosen.	Ka.LPPM

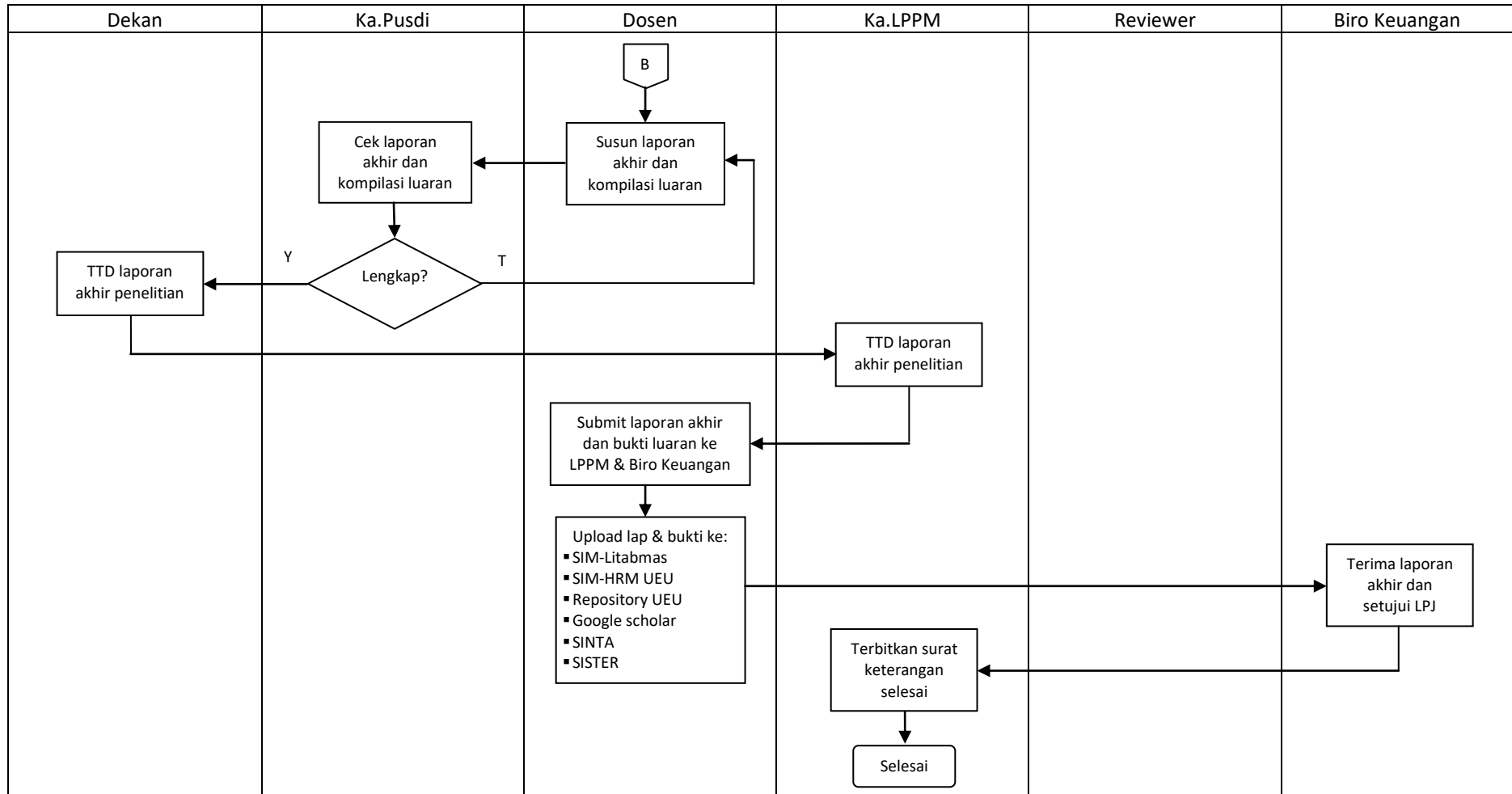
Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Penelitian Internal



Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Penelitian Internal (...lanjutan 1)



Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Penelitian Internal (...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 mengenai hibah penelitian internal universitas.
2. Dekan dan Ketua Pusat Studi, harus mampu mengkoordinasikan kegiatan penelitian di tingkat Fakultas; dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan penelitian.
3. Biro Keuangan, harus memiliki ketelitian dalam menentukan pagu hibah penelitian internal; dan melakukan pencairan dana penelitian secara tepat waktu dan tepat jumlah.
4. Tim Reviewer, harus mampu memberikan penilaian dan keputusan atas seleksi proposal penelitian secara edukatif, tepat, obyektif, dan transparan.
5. 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. Petunjuk Teknis Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Universitas Esa Unggul, LPPM UEU, Tahun 2020.
3. SK.Rektor UEU Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Esa Unggul.
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.