

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: LPPM.UEU/SOP-017/00
		Tanggal: 6 Mei 2020
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA KEGIATAN PELATIHAN

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 kegiatan pelatihan ini disusun sebagai acuan bagi pengelola penelitian di tingkat universitas dalam menyelenggarakan pelatihan bagi dosen (peneliti) di Universitas Esa Unggul sehingga dapat menumbuhkembangkan minat penelitian serta meningkatkan kemampuan dan motivasi dalam menghasilkan luaran penelitian yang bermutu, berguna bagi masyarakat dan dapat meningkatkan citra universitas.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengatur penyelenggaraan pelatihan yang berkenaan dengan kegiatan penelitian terutama bagi seluruh dosen di Universitas Esa Unggul, yang pelaksanaannya dikelola oleh Pusat Penelitian LPPM berkoordinasi dengan narasumber atau pakar baik yang berasal dari internal universitas maupun lembaga/insitusi di luar universitas.

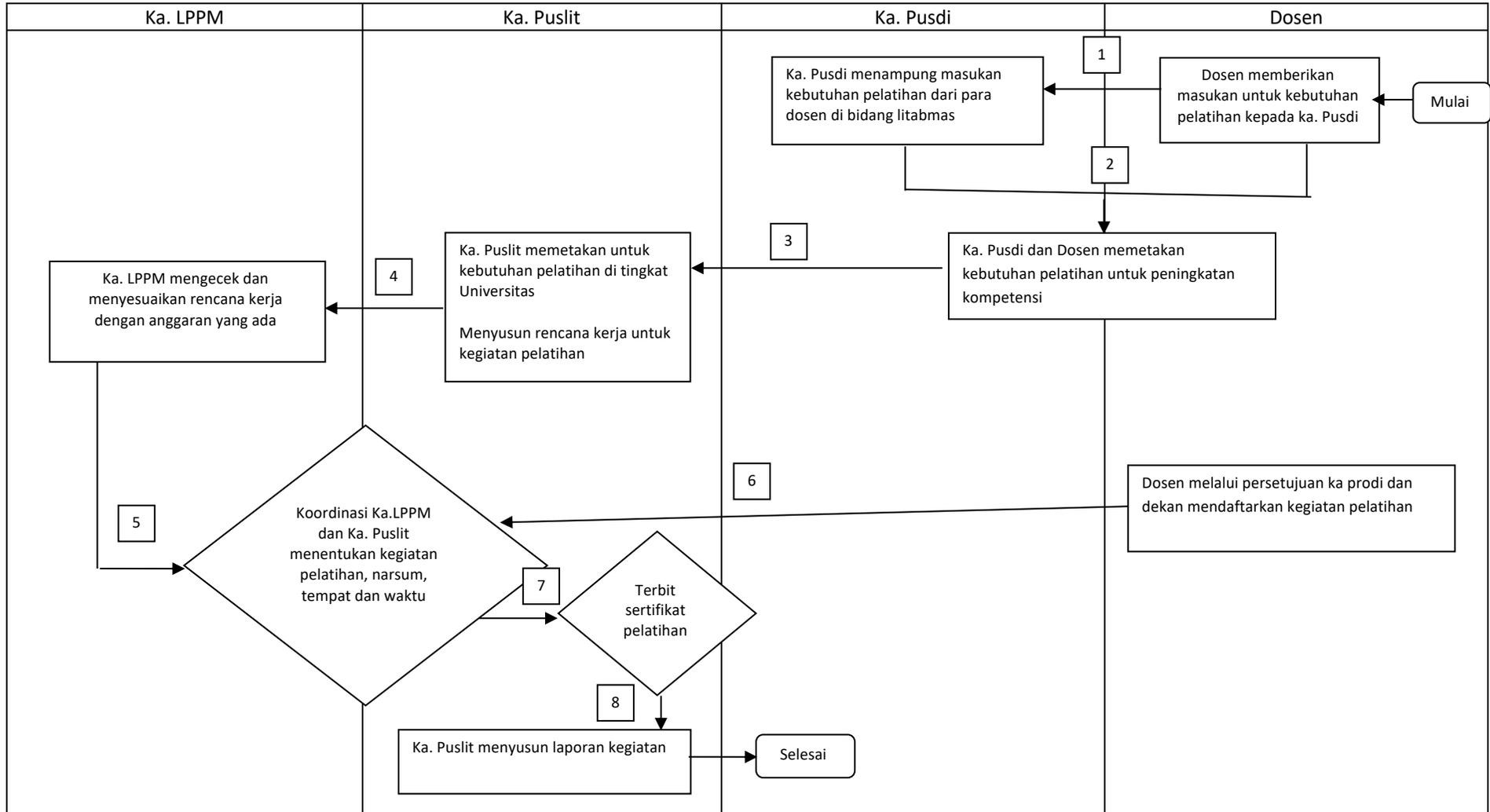
Penanggungjawab Kegiatan

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
2. Kepala Pusat Penelitian

Prosedur Kegiatan Pelatihan		
No	Uraian	Pelaksana
1.	Pada setiap akhir periode pelaksanaan kegiatan penelitian, dosen (peneliti) melalui Ka.Pusat Studi masing-masing memberikan masukan kepada Ka.Pusat Penelitian LPPM mengenai ruang lingkup dan jenis pelatihan yang seharusnya diselenggarakan universitas sebagai wahana bagi dosen dalam meningkatkan motivasi dan kemampuan dalam melakukan penelitian	Dosen, Ka. Pusdi dan Ka. Puslit
2.	Ka.Pusat Penelitian beserta perwakilan Ka.Pusat Studi melakukan pemetaan terhadap kebutuhan akan pelatihan yang diselenggarakan bagi para dosen (peneliti) dengan mengevaluasi kendala maupun kekurangan pada hasil dan proses kegiatan penelitian di universitas.	Ka.Puslit dan Ka. Pusdi
3.	Ka.Pusat Penelitian merekapitulasi jenis pelatihan yang dapat dilaksanakan di tingkat universitas untuk memperbaiki mutu hasil dan proses kegiatan penelitian antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. pelatihan penyusunan proposal penelitian; b. pelatihan metodologi penelitian; c. pelatihan penulisan dan publikasi artikel ilmiah; d. pelatihan penyusunan buku ajar; e. pelatihan pemanfaatan hasil penelitian yang berpotensi mendapatkan HKI. 	Ka.Puslit
4	Ka.Pusat Penelitian sebelum tahun anggaran yang baru, menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LPPM yang berkenaan dengan kegiatan pelatihan dalam mendukung pelaksanaan penelitian di universitas, untuk kemudian diserahkan dan dimintakan persetujuan kepada Ka.LPPM.	Ka. Puslit
5	Ka.LPPM memeriksa relevansi dan akurasi rencana kerja dan anggaran tahunan LPPM terutama yang berkenaan dengan kegiatan pelatihan, untuk kemudian atas sepengetahuan Wakil Rektor bidang Akademik diajukan dan dimintakan pengesahan kepada Rektor.	Ka. LPPM

6	Ka.Pusat Penelitian berkoordinasi dengan Ka.LPPM, berhak menentukan nama narasumber/pakar dan asal institusinya dalam memberikan materi pelatihan dengan mempertimbangkan rekam jejak, kompetensi, dan relevansinya dengan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan.	Ka. Puslit
7	Ka.Pusat Penelitian atas persetujuan Ka.LPPM menetapkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan di universitas kepada seluruh sivitas akademika terkait dengan cakupan mengenai: <ul style="list-style-type: none"> a. nama pelatihan; b. nama dan asal institusi narasumber/pakar; c. metode dan durasi pelatihan; d. tempat dan waktu pelatihan; e. jumlah kuota peserta pelatihan. 	Ka. Puslit
8	Dosen (peneliti) atas persetujuan Dekan atau Ketua Program Studi, wajib mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran mengikuti pelatihan kepada LPPM paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan; dan mempersiapkan bahan pelatihan (draft artikel, proposal, dsb) atau persyaratan lain yang ditetapkan LPPM.	Dosen
9	Pada akhir pelaksanaan pelatihan, LPPM melalui Ka.Pusat Penelitian menerbitkan dan memberikan Sertifikat Pelatihan kepada peserta pelatihan yang didasarkan pada kehadiran peserta dan hasil evaluasi/penilaian selama mengikuti kegiatan pelatihan.	Ka. LPPM dan Ka. Puslit
10	Ka.Pusat Penelitian, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan pelatihan berakhir, menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan pelatihan kepada Ka.LPPM dan Biro Pelaksana Anggaran Universitas.	Ka. Puslit

Bagan Alir Prosedur Kegiatan Pelatihan



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Ketua LPPM, harus mampu mengoordinasikan kegiatan penelitian di tingkat Universitas dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan penelitian.
2. Dosen (peneliti), 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.
3. Ka. Puslit, harus mampu mengoordinasikan kegiatan penelitian dan mengetahui proses yang baik dilakukan untuk mengontrol kegiatan agar tercapai luaran hasil riset.
4. Ka. Pusdi, harus mampu mengoordinasikan keseluruhan kegiatan litabmas di lingkup fakultas.

Dokumen Terkait

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat EDISI XIII Tahun 2020
3. Standar SPMI UEU No.16 tahun 2016 tentang Pengelolaan Penelitian.
4. Formulir rencana kerja dan anggaran pelatihan LPPM.
5. Formulir pendaftaran mengikuti pelatihan.