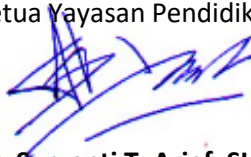
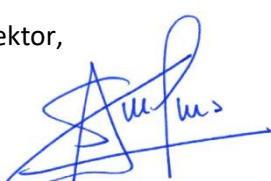


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL09/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 10

MANUAL

HASIL PENELITIAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi  Dr. Rian Adi Pamungkas, S.Kep, MNS, PHN
Persetujuan	:	Ketua Senat  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL09/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 10

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 Hasil Penelitian ini disusun sebagai panduan terutama bagi dosen, ketua pusat studi dan LPPM dalam merumuskan, mengarahkan dan menetapkan jenis luaran penelitian sehingga dapat mencapai Standar Hasil Penelitian UEU.

Luas Lingkup Manual

Manual Hasil Penelitian ini berlaku bagi dosen, ketua pusat studi, ketua LPPM, ketua pusat penelitian, kantor penjaminan mutu, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan UEU dan pimpinan yayasan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Hasil Penelitian UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Hasil Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar hasil penelitian dengan mengacu pada visi,	1. <i>Draft</i> standar hasil penelitian.

MANUAL - SPMI

	misi dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar hasil penelitian. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar hasil penelitian sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience</i>, <i>Behaviour</i>, <i>Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar hasil penelitian kepada Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar hasil penelitian sesuai masukan dari Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar hasil penelitian yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.	
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil penelitian.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar hasil penelitian.
Ketua LPPM	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar hasil penelitian, seperti kebijakan atau panduan pelaksanaan penelitian dari Kementerian terkait, dsb. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil penelitian.	1. <i>Draft</i> standar hasil penelitian.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	1. Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar hasil penelitian. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil penelitian.	1. <i>Draft</i> standar hasil penelitian.

Rektor

1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.
2. Melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar hasil penelitian.
3. Mengesahkan standar hasil penelitian.

1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.
2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Hasil Penelitian.
3. Dokumen Standar Hasil Penelitian.

2. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen	1. Membaca dan memahami Standar Hasil Penelitian UEU. 2. Menentukan topik penelitian sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian prodi dan menentukan jenis luaran penelitian. 3. Menyusun proposal penelitian sesuai format yang berlaku dan mencantumkan luaran penelitian yang dijanjikan. 4. Melaksanakan penelitian sesuai rencana / jadwal dan mengisi catatan harian penelitian. 5. Menyusun laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian, dan menyerahkannya kepada LPPM. 6. Melakukan diseminasi hasil penelitian melalui seminar nasional atau internasional. 7. Mengajukan artikel kepada Lembaga Penerbitan untuk publikasi hasil penelitian dalam bentuk jurnal. 8. Mengajukan pendaftaran HKI kepada Ka.Pusat HKI. 9. Mengunggah laporan akhir penelitian, sertifikat seminar, bukti publikasi / letter of acceptance, dan sertifikat HKI ke SIM-HRM.	1. Proposal penelitian. 2. Laporan akhir penelitian. 3. Formulir kompilasi luaran penelitian. 4. Formulir pengajuan mengikuti seminar. 5. Formulir pengajuan publikasi. 6. Formulir pendaftaran HKI.
Ketua Pusat Studi	1. Melakukan rapat dengan dosen dan Ka.Prodi untuk merumuskan topik penelitian unggulan, luaran penelitian dan <i>roadmap</i> penelitian prodi. 2. Menerima proposal penelitian dosen dan memeriksa (memverifikasi)	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Roadmap</i> penelitian prodi.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL		Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL09/02
			Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI		Revisi: 02
			Halaman: 5 dari 10

	kesesuaian topik penelitian dengan <i>roadmap</i> penelitian prodi.	
Kepala Pusat Penelitian (LPPM)	1. Menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian bagi dosen dengan melibatkan pihak yang berkompeten. 2. Memeriksa laporan akhir penelitian dosen dan merekapitulasi luaran penelitian yang telah dilakukan dosen. 3. Memberikan data dosen yang telah melakukan penelitian kepada Biro Pengembangan SDM sebagai dasar pemberian insentif penelitian. 4. Membuat laporan kinerja penelitian yang mencakup jumlah penelitian dosen, serapan anggaran penelitian, serta jumlah dan jenis luaran penelitian. 5. Menyerahkan laporan kinerja penelitian kepada Ka.LPPM.	1. Daftar hadir dan laporan pelaksanaan pelatihan. 2. Rekapitulasi luaran penelitian dosen. 3. Laporan kinerja penelitian.
Ketua Lembaga Penerbitan	1. Menyelenggarakan pelatihan penyusunan jurnal dan buku ajar bagi dosen dengan melibatkan pihak yang berkompeten. 2. Melakukan pendampingan kepada dosen dalam penyusunan jurnal dan buku ajar. 3. Melakukan proses akreditasi jurnal penelitian.	1. Daftar hadir dan laporan pelaksanaan pelatihan. 2. Sertifikat akreditasi jurnal penelitian.
Kepala Pusat HKI	1. Menyelenggarakan sosialisasi pendaftaran HKI bagi dosen dengan melibatkan pihak yang berkompeten 2. Menerima usulan pendaftaran HKI dari dosen, memverifikasi kelengkapan berkas usulan, dan memprosesnya kepada lembaga / kementerian terkait. 3. Memonitor kemajuan usulan HKI dan memberikan sertifikat HKI kepada dosen ybs.	1. Daftar hadir dan laporan pelaksanaan sosialisasi. 2. Formulir pengajuan HKI. 3. Sertifikat HKI.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Memberikan masukan / arahan kepada Ka.Pusdi dalam menyusun <i>roadmap</i> penelitian program studi yang selaras dengan renstra penelitian UEU.	1. Laporan kinerja penelitian.

2. Mempelajari laporan kinerja penelitian dan mengukur tingkat pencapaian indikator kinerja penelitian untuk ditetapkan rencana perbaikan selanjutnya.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan memahami Standar Hasil Penelitian UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Melakukan desk evaluasi dengan memeriksa kelengkapan laporan akhir penelitian, sertifikat seminar, bukti publikasi / <i>letter of acceptance</i> jurnal, dan sertifikat HKI di SIM-HRM. 4. Melakukan audit lapangan dengan terlebih dahulu menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM); dan meminta dukungan waktu dan dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 5. Menanyakan kesesuaian topik penelitian dosen dengan <i>roadmap</i> penelitian prodi (<i>sampling</i>). 6. Menanyakan jumlah penelitian dosen, jumlah dan jenis luaran penelitiannya, termasuk perolehan hak kekayaan intelektual. 7. Menanyakan jumlah / persentase dosen yang menyeminarkan hasil penelitiannya. 8. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar hasil penelitian dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas dan/atau program studi. 9. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 10. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.LPPM).	1. Dokumen <i>checklist audit</i>. 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindak lanjut hasil audit.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL09/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 7 dari 10

	11. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	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 Hasil Penelitian kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.LPPM).	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	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar hasil penelitian. 3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar hasil penelitian. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar hasil penelitian.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Menyelenggarakan rapat dengan Ka.Pusat Penelitian dan seluruh Ka.Pusdi untuk membahas laporan hasil audit dan rekomendasi hasil	1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. RKAT LPPM. 3. Surat rekomendasi

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL09/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 8 dari 10

	audit tentang hasil penelitian. 2. Menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan mencantumkannya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan. 3. Memberikan rekomendasi pemberian insentif bagi dosen yang melakukan penelitian, mempublikasikan hasil penelitian, dan memperoleh HKI. 4. Memberikan nama-nama dosen yang tidak melakukan penelitian dan tidak mempublikasikan hasil penelitian kepada Ka.Biro PSDM.	pemberian insentif. 4. Daftar nama dosen yang tidak meneliti dan tidak mempublikasikan hasil penelitian.
Ketua Pusat Studi	1. Menyelenggarakan rapat dengan seluruh dosen untuk membahas laporan hasil audit dan rekomendasi hasil audit tentang hasil penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal program studi dalam memenuhi standar hasil penelitian. 3. Menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan mencantumkannya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.	1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan Evaluasi Diri Program Studi tentang Hasil Penelitian. 3. RKAT Prodi.
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Memberikan surat peringatan kepada dosen yang tidak melakukan penelitian dan tidak mempublikasikan hasil penelitiannya. 2. Menyetujui pemberian insentif bagi dosen yang melakukan penelitian, mempublikasikan hasil penelitian dan memperoleh HKI.	1. Surat Peringatan. 2. Surat persetujuan pemberian insentif.

5. Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar hasil penelitian yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM.	1. <i>Draft</i> standar hasil penelitian yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM untuk	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar hasil

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL		Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL09/02
			Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI		Revisi: 02
			Halaman: 9 dari 10

		membahas tingkat pencapaian standar hasil penelitian di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil penelitian yang baru.	penelitian yang telah ditingkatkan.
	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar hasil 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 hasil penelitian yang baru (peningkatan standar).	1. Rekomendasi peningkatan butir standar hasil penelitian.
	Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar hasil penelitian yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar hasil penelitian yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Hasil Penelitian 2. Standar Hasil Penelitian (standar baru).
Rincian Formulir Yang Digunakan - Formulir kompilasi luaran penelitian. - Formulir pengajuan mengikuti seminar.			

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL09/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 10 dari 10

- Formulir pengajuan publikasi.
- Formulir pendaftaran HKI.
- 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 dan SIM-Litabmas.