MANUAL

PROSES 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**

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 Proses Penelitian ini disusun sebagai panduan terutama bagi dosen dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian sehingga dapat mencapai Standar Proses Penelitian UEU.

Luas Lingkup Manual

Manual Proses Penelitian ini berlaku bagi dosen, dekan, ketua LPPM, ketua pusat penelitian, reviewer internal, biro pengembangan sumber daya manusia, kantor penjaminan mutu, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan UEU dan pimpinan yayasan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Proses Penelitian UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Proses Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar proses penelitian dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar proses penelitian. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar proses penelitian sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur *Audience*, *Behaviour*, *Competence* dan *Degree*). 5. Mempresentasikan *draft* standar proses penelitian kepada Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 6. Menyempurnakan *draft* standar proses penelitian sesuai masukan dari Ka.LPPM, Ka.KPM, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 7. Menyerahkan *draft* standar proses penelitian yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.	1. *Draft* standar proses penelitian.
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar proses penelitian.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. *Draft* standar proses penelitian.
Ketua LPPM	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar proses penelitian, seperti kebijakan atau panduan pelaksanaan penelitian dari Kementerian terkait, dsb. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar proses penelitian.	1. *Draft* standar proses penelitian.

Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	1. Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar proses penelitian. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar proses penelitian.	1. *Draft* standar proses penelitian.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar proses penelitian. 3. Mengesahkan standar proses penelitian.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Proses Penelitian. 3. Dokumen Standar Proses Penelitian.

2. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen	1. Membaca dan memahami Standar Proses Penelitian UEU. 2. Mengisi dan menandatangani formulir kesediaan melakukan penelitian, dan menyerahkannya kepada Biro Pengembangan SDM. 3. Menentukan topik penelitian sesuai dengan *roadmap* penelitian prodi dan menentukan jenis luaran penelitian. 4. Diutamakan menyusun proposal penelitian untuk mendapatkan hibah eksternal (dari kementerian terkait, lembaga, atau instansi lain). 5. Melakukan *peer review* atas proposal yang telah disusun, bersama dosen atau tim dosen yang sebidang ilmu. 6. Meminta persetujuan *ethical clearance* kepada lembaga kode etik penelitian UEU. 7. Meminta verifikasi proposal penelitian kepada Ka.Pusdi. 8. Meminta persetujuan proposal penelitian kepada Dekan dan Ka.LPPM. 9. Menyerahkan proposal penelitian yang telah disetujui Dekan dan Ka.LPPM kepada lembaga pemberi	1. Formulir kesediaan melakukan penelitian. 2. Proposal penelitian. 3. Surat persetujuan ethical clearance. 4. Kontrak penelitian. 5. Catatan harian penelitian. 6. Laporan akhir penelitian. 7. Formulir kompilasi luaran penelitian.

	hibah eksternal sesuai jadwal yang telah ditentukan (untuk hibah eksternal Kemendikbud diunggah ke SIM-Litabmas). 10. Memaparkan proposal penelitian kepada reviewer internal atau reviewer eksternal sesuai jadwal yang telah ditentukan. 11. Apabila belum berhasil mendapatkan hibah eksternal, maka mengajukan proposal penelitian untuk skema hibah internal UEU (diunggah ke SIM-HRM). 12. Menandatangani kontrak penelitian dengan lembaga pemberi hibah (c.q. LPPM). 13. Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rencana / jadwal penelitian, mengisi catatan harian penelitian, serta mematuhi kode etik penelitian dan kaidah K3 yang berlaku. 14. Menyusun laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian sesuai format yang berlaku. 15. Menyerahkan laporan akhir penelitian, catatan harian penelitian, dan kompilasi luaran penelitian kepada lembaga pemberi hibah (untuk hibah eksternal Kemendikbud dan hibah internal UEU diunggah ke SIM-Litabmas dan SIM-HRM). 16. Bagi dosen yang melakukan penelitian mandiri, mengunggah proposal, catatan harian, laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian ke SIM-HRM.	
Ketua Pusat Studi	1. Menerima proposal penelitian dosen dan memeriksa (memverifikasi) kesesuaian topik penelitian dengan *roadmap* penelitian prodi. 2. Menyerahkan proposal penelitian dosen yang telah diverifikasi kepada Dekan dan Ka.LPPM.	1. Proposal penelitian.
Reviewer Internal atau Eksternal	1. Memeriksa dan memastikan kebaruan atau kemutahirkan topik dan materi penelitian dosen.	1. Proposal penelitian. 2. Formulir persetujuan

	2. Memberikan rekomendasi atau persetujuan atas proposal penelitian dosen kepada lembaga pemberi hibah.	proposal penelitian.
Kepala Pusat Penelitian (LPPM)	1. Menyelenggarakan sosialisasi skema penelitian internal dan eksternal bagi dosen dengan melibatkan lembaga pemberi hibah (internal universitas, kementerian terkait, lembaga, atau instansi lain). 2. Menyusun *draft* panduan pelaksanaan penelitian dan format baku proposal, catatan harian, dan laporan akhir penelitian. 3. Melakukan pengawasan atas kepatuhan dosen dalam penyusunan proposal, catatan harian, dan laporan akhir penelitian, dari segi format dan ketepatan waktu penyerahannya.	1. Daftar hadir dan laporan pelaksanaan sosialisasi. 2. *Draft* panduan pelaksanaan penelitian UEU.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Menentukan nama reviewer internal untuk memeriksa setiap proposal penelitian pada skema hibah internal dan eksternal sesuai dengan bidang ilmu dan kepakaran masing-masing. 2. Melakukan tinjauan akhir dan menetapkan panduan pelaksanaan penelitian dan format baku proposal, catatan harian, dan laporan akhir penelitian. 3. Melakukan penandatanganan kontrak penelitian dengan dosen. 4. Melakukan kerjasama dengan kementerian terkait, lenbaga, atau instansi lain dalam hal resource sharing, penelitian kolaboratif, dan pemasaran hasil penelitian.	1. *Plotting* nama reviewer internal. 2. Panduan pelaksanaan penelitian UEU. 3. Kontrak penelitian. 4. Nota kerjasama (MoA) dan Implementation of Arrangement (IA).
Rektor	1. Melakukan penandatanganan kontrak penelitian dengan lembaga pemberi hibah eksternal (Kemendikbud).	1. Kontrak penelitian

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan memahami Standar Proses Penelitian UEU. 2. Membuat dokumen *chekclist* dan daftar pertanyaan audit. 3. Melakukan audit lapangan dengan terlebih dahulu menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada *auditee* (Ka.LPPM); dan meminta dukungan waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.LPPM mengenai kebijakan pelaksanaan penelitian dengan hibah eksternal dan internal (dibuktikan dengan adanya SK.Yayasan tentang Dana Penelitian Internal). 5. Menanyakan ketersediaan panduan pelaksanaan penelitian dan format baku proposal, catatan harian, dan laporan akhir penelitian; dan bukti sosialisasinya. 6. Menanyakan bukti sosialisasi skema penelitian internal dan eksternal bagi dosen. 7. Menanyakan ketersedian dan/atau kecukupan reviewer internal sesuai bidang ilmu yang ada di universitas (dibuktikan dengan SK.Rektor tentang Penetapan Reviewer Internal). 8. Menanyakan ketersediaan kontrak penelitian (baik di level institusi dan level peneliti / dosen). 9. Menanyakan ketersediaan proposal, catatan harian, dan laporan akhir penelitian dosen dan kepatuhannya terhadap format baku yang berlaku (sampling). 10. Menanyakan ketersediaan kerjasama dengan kementerian, lembaga atau instansi lain untuk meningkatkan mutu proses dan hasil	1. Dokumen *checklist audit.* 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindaklanjut hasil audit.

	penelitian (dibuktikan dengan MoA dan IA). 11. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar proses penelitian dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas atau program studi. 12. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada *auditee* (Ka.LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 13. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan *auditee* (Ka.LPPM). 14. 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 *auditee* (Ka.LPPM). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Proses Penelitian kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan *auditee* (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 proses 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	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

	standar proses penelitian. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar proses penelitian.	

4. Pengendalian Standar Proses Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen	1. Memberikan masukan dan/atau koreksi kepada rekan sejawat dalam menentukan topik penelitian dan penyusunan proposal penelitian, serta menentukan personil peneliti (ketua dan anggota peneliti).	1. Notulensi dan daftar hadir rapat.
Ketua Pusat Studi	1. Memberikan bimbingan, masukan, dan/atau koreksi kepada dosen dalam melakukan kegiatan penelitian hibah internal maupun eksternal sehingga dapat berjalan dengan baik dan mematuhi ketentuan lembaga pemberi hibah (jadwal pelaporan, format penulisan, kualifikasi personil peneliti, dsb). 2. Memberikan usulan nama peneliti pengganti yang memenuhi standar kualifikasi apabila ketua / anggota peneliti pada suatu skema penelitian tidak dapat melanjutkan kegiatan penelitian karena suatu hal yang dapat dipertanggung jawabkan (meninggal dunia, sakit keras, kecelakaan, dsb).	1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Rekomendasi nama peneliti pengganti.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Memberikan teguran atau peringatan kepada dosen yang tidak menyerahkan laporan akhir penelitian. 2. Menentukan tindakan preventif agar penyerahan proposal, catatan harian, dan laporan akhir penelitian dapat dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan lembaga pemberi hibah. 3. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk menentukan tindakan preventif agar peneliti tidak mengalami kecelakaan kerja atau	1. Surat teguran atau surat peringatan. 2. RKAT LPPM.

	sakit akibat kerja.	
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Memberikan rekomendasi penghentian dana penelitian internal bagi dosen yang tidak menyerahkan laporan akhir penelitian (bagi dosen yang mendapatkan hibah penelitian internal).	1. Surat rekomendasi penghentian dana penelitian internal.

5. Peningkatan Standar Proses Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun *draft* standar proses penelitian yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM.	1. *Draft* standar proses penelitian yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM untuk membahas tingkat pencapaian standar proses penelitian di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar proses penelitian yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. *Draft* standar proses penelitian yang telah ditingkatkan.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar proses 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 proses penelitian yang baru (peningkatan standar).	1. Rekomendasi peningkatan butir standar proses penelitian.

Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar proses penelitian yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar proses penelitian yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Proses Penelitian 2. Standar Proses Penelitian (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir kesediaan melakukan penelitian.
- Formulir kontrak penelitian dosen.
- Formulir kompilasi luaran penelitian.
- Formulir persetujuan ethical clearance.
- 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.