2022

MANUAL STANDAR PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LPMU

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas

Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Jalan Ahmad Yani No. 23, Pulo Kemiri, Kec. Babussalam, Kab. Aceh Tenggara

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Nomor : 251/UNH YNH-KCN/SK/III/2022

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MANUAL PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE KABUPATEN ACEH TENGGARA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah.
b. Bahwa lingkup Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah mencakup aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang akademik dan non akademik.
c. Bahwa Dokumen Kebijakan SPMI sebagai dasar dalam penyusunan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal.
d. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam butir a, b dan c diatas, perlu ditetapkan Dokumen Manual Penelitian Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Dokumen Manual Penelitian Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Kedua : Menetapkan Dokumen Manual Penelitian Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

Ketiga : Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama merupakan pedoman dalam Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : 18 AGUSTUS 2022
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Rektor,

Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH
NIDN. 0105076701

Tembusan Yth:
1. Ketua Yayasan Nurul Hasanah Kutacane di Aceh Tenggara
2. Yang Bersangkutan
3. Pertinggal.

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	MANUAL PENELITIAN		
	Kode: M.Plt/LPMU/UNH/2022-003-0006	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL PENELITIAN
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	T. TANGAN	
1. Penetapan	Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH	Rektor		18 Agustus 2022
2. Persetujuan	Hj. Murniati, S.Kep., M.Kes	Ketua Senat UNH		17 Agustus 2022
3. Pengendalian	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua LPMU		17 Agustus 2022
4. Pemeriksa	Yusnaini, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua LPPM		15 Agustus 2022
5. Perumusan	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua Tim		08 Agustus 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Nurul Hasanah Kutacane, tahun 2022. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola Universitas Nurul Hasanah sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

Kutacane, 08 Agustus 2022
Ketua LPMU,

Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep

DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN PENGESAHAN		i
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI.		iii
BAB I.	**PENDAHULUAN**	1
	1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI.	1
	1.2. Tujuan, Sasaran Dan Manfaat Dokumen Manual SPMI.	2
BAB II.	**VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS NURUL HASANAH**	3
BAB III.	**LUAS LINGKUP MANUAL SPMI**	4
	3.1. Landasan Hukum Penetapan Manual SPMI.	4
	3.2. Fungsi Manual SPMI.	5
	3.3. Mekanisme SPMI.	5
	3.4. Ruang Lingkup Manual SPMI.	6
BAB IV.	**MANUAL STANDAR PENELITIAN**	9
	4.1. Manual Standar Hasil Penelitian.	10
	4.2. Manual Standar Isi Penelitian.	26
	4.3. Manual Standar Proses Penelitian.	39
	4.4. Manual Standar Penilaian Penelitian.	54
	4.5. Manual Standar Peneliti.	68
	4.6. Manual Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian.	81
	4.7. Manual Standar Pengelolaan Penelitian.	93
	4.8. Manual Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.	109
BAB V.	**PENUTUP**	124
DAFTAR PUSTAKA.		125

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi

Mengacu pada Pasal 2 ayat (1) dan (2) permen ristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016 yang menyebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan bersifat berkelanjutan, sehingga akan tumbuh dan berkembang mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi untuk mengendalikan secara penuh penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Tugas dan kewenangan Universitas Nurul Hasanah (UNH) di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminanan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: a) dokumen kebijakan SPMI, b) dokumen manual SPMI, c) dokumen standar dalam SPMI, dan d) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut maka diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI, baik dalam bidang akademik maupun dalam bidang non-akademik yang tertuang dalam dokumen manual SPMI. Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

1.2. Tujuan, Sasaran Dan Manfaat Dokumen Manual SPMI.

Tujuan penyusunan manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihakpihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di Universitas Nurul Hasanah. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Nurul Hasanah.

Manfaat dokumen manual SPMI Universitas Nurul Hasanah untuk:

1. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masingmasing.
2. Menunjukkan cara mencapai visi Universitas Nurul Hasanah yang dijabarkan dalam standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Universitas Nurul Hasanah dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, maka manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama.

BAB II
VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS NURUL HASANAH

Visi.

"Menjadi Universitas berbasis kesehatan yang berperan aktif dalam peningkatan taraf kesehatan masyarakat yang unggul dan berjiwa wirausaha (*enterpreneur*) serta mengedepankan iptek di tingkat nasional"

Misi.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, profesional, kreatif, dan inovatif agar menghasilkan *techno-sociopreneur* yang dan berakhlak mulia berlandaskan iman dan takwakepada tuhan yang maha esa;
2. Melaksanakan riset dan pengembangan ipteks dalam bidang kesehatan, pendidikan terapan, dan rekayasa sistem yang transformatif dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Mengembangkan pusat layanan dan kerjasama inovasi untuk menghasilkan produk terapan yang berdaya saing;
4. Memperkuat sistem manajemen dan tata kelola perguruan tinggi modern berbasis teknologi informasi dalam menumbuhkembangkan suasana akademik yang kondusif menuju *good university governace*.

Tujuan.

1. Menghasilkan lulusan *techno-sociopreneur* yang memiliki kompetensi unggul dan berakhlak mulia
2. Meningkatkan jumlah riset terapan berdaya saing dan memperluas karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang terdiseminasi dalam kehidupan masyarakat;
3. Meningkatkan jumlah layanan dan kerjasama inovasi sebagai bagian dari pengabdian masyarakat;
4. Menjadikan Universitas nurul hasanah kutacane sebagai pelopor pengembangan sistem manajemen modern pendidikan tinggi di aceh.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

1.1. Landasan Hukum Penetapan Manual SPMI.

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang selanjutnya disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan Universitas Nurul Hasanah mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020, tentang pembukaan, penutupan dan perubahan nama Prodi dan Perguruan Tinggi.
11. Pedoman SPMI Tahun 2018
12. Kebijakan SPMI Universitas Nurul Hasanah Tahun 2022
13. Statuta Universitas Nurul Hasanah
14. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Hasanah 2022-2036.
15. Rencana Strategis Universitas Nurul Hasanah 2022 – 2026

1.1. Fungsi Manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masingmasing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk tentang bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

3.1. Mekanisme SPMI.

Mekanisme SPMI Universitas Nurul Hasanah diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.

5. Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di Universitas Nurul Hasanah ditetapkan dalam peraturan Rektor setelah terlebih dahulu disetujui senat pada Universitas Nurul Hasanah. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh Universitas Nurul Hasanah, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh Universitas Nurul Hasanah (*continous improvement*).

3.2. Ruang Lingkup Manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Dokumen Manual SPMI untuk setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) di Perguruan Tinggi memuat 5 (lima) macam Manual SPMI sesuai tahap dalam SPMI, yaitu:

a. Manual SPMI untuk Penetapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
b. Manual SPMI untuk Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
c. Manual SPMI untuk Evaluasi Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
d. Manual SPMI untuk Pengendalian Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
e. Manual SPMI untuk Peningkatan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);

Pada dasarnya Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berkaitan dengan proses tahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di implementasikan di Universitas Nurul Hasanah.

A. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik pada tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJMF) dan unit kerja, sampai standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

B. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/ pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar di implementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Universitas Nurul Hasanah yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

C. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama LPMU untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas dalam hal ini Rektor.

D. Tahap Pengendalian Standar

a) Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan pada seluruh tingkatan Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

b) Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJMF) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/ pemenuhan Standar SPMI.

E. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

a) Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

b) Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPMU, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit

pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

BAB IV
MANUAL STANDAR PENELITIAN

Manual standar penelitian dalam SPMI merupakan tahapan ketika seluruh standar SPMI yang dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar penelitian dalam SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja yang mencakup 8 (delapan) standar sebagai berikut: .

Standar Penelitian:

1. Standar Hasil Penelitian;
2. Standar Isi Penelitian;
3. Standar Proses Penelitian;
4. Standar Penilaian Penelitian;
5. Standar Peneliti;
6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian;
7. Standar Pengelolaan Penelitian;
8. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

STANDAR HASIL PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar hasil penelitian di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk standar hasil penelitian pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar hasil penelitian.

2 Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3 Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi

4 Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5 Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6 Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7 Rumuskan draft awal standar hasil penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8 Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9 Rumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10 Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11 Mensahkan dan berlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan semua unit kerja serta tenaga kependidikan dan tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Menyusun dan merumuskan hasil penelitian sebagai kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Menyusun dan menetapkan hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Menyusun dan merumuskan hasil penelitian tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir indikator kinerja penelitian
2. Formulir integrasi kegiatan penelitian dalam pembelajaran
3. Formulir luaran penelitian
4. Formulir publikasi ilmiah
5. Formulir produk dosen yang diadopsi oleh industri

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Instrumentasi Eksperimen
6. Sarana Fasilitas Umum
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait hasil penelitian.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar hasil penelitian di Universitas Nurul Hasanah
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar hasil penelitian di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak dilaksanakan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.
b. Untuk standar hasil penelitian pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
2. Sosialisasikan isi dari standar hasil penelitian kepada seluruh tenaga kependidikan, tenaga pendidik, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi dari standar hasil penelitian.
4. Laksanakan kegiatan implementasi hasil penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil penelitian adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dan ketua LPPM dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Menyusun dan merumuskan hasil penelitian sebagai kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Menyusun dan menetapkan hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Menyusun dan merumuskan hasil penelitian tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar

F. FORMULIR

1 Formulir indikator kinerja penelitian
2 Formulir integrasi kegiatan penelitian dalam pembelajaran
3 Formulir luaran penelitian
4 Formulir publikasi ilmiah
5 Formulir produk dosen yang diadopsi oleh industri

G. DAFTAR SARANA

1. Peralatan Pendidikan
2. Media Pendidikan

3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Sarana Fasilitas Umum
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait hasil penelitian.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga pelaksanaan isi dari standar hasil penelitian dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar hasil penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan secara berkelanjutan apakah standar hasil penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk standar hasil penelitian pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan baik dengan cara monitoring dan mvaluasi, maupun dengan cara Audit Mutu Internal.

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan Audit Mutu Internal terhadap dokumen SPMI dengan mengacu pada Prosedur Audit Mutu Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan PT, dan atau unit kerja
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditee
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditee untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Mutu Internal dengan Auditee
5. Membuat laporan kepada Unit Penjaminan Mutu Universitas untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar hasil penelitian adalah:

1. Unit khusus SPMI terkait pelaksanaan standar hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dan Ka LPPM dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Melaksanakan evaluasi standar hasil penelitian sebagai kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Melaksanakan evaluasi standar hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Melaksanakan evaluasi standar hasil penelitian tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir indikator kinerja penelitian
2. Formulir integrasi kegiatan penelitian dalam pembelajaran
3. Formulir luaran penelitian
4. Formulir publikasi ilmiah
5. Formulir produk dosen yang diadopsi oleh industri.

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

6. Sarana Fasilitas Umum
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait hasil penelitian.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil penelitian sehingga isi standar hasil penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar hasil penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar hasil penelitian terpenuhi.
2. Untuk standar hasil penelitian pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif

seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
8. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian adalah:

1. Lembaga Penjamin Mutu Universitas, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal
2. Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil penelitian yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil penelitian diserahkan kepada

pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1. Formulir indikator kinerja penelitian
2. Formulir integrasi kegiatan penelitian dalam pembelajaran
3. Formulir luaran penelitian
4. Formulir publikasi ilmiah
5. Formulir produk dosen yang diadopsi oleh industri.

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Instrumentasi Eksperimen
7. Sarana Fasilitas Umum
8. Bahan Habis Pakai
9. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar hasil penelitian.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar hasil penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar hasil penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi dari standar hasil penelitian pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Evaluasi isi standar
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Meningkatkan standar hasil penelitian sebagai kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Meningkatkan standar hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Meningkatkan standar hasil penelitian tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir indikator kinerja penelitian
2. Formulir integrasi kegiatan penelitian dalam pembelajaran
3. Formulir luaran penelitian
4. Formulir publikasi ilmiah
5. Formulir produk dosen yang diadopsi oleh industri.

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Sarana Fasilitas Umum
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar hasil penelitian.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

STANDAR ISI PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Menyusun dan merumuskan isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian untuk penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Menyusun dan merumuskan materi pada penelitian dasar yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru
3. Menyusun dan merumuskan materi pada penelitian terapan yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan
2. Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Penelitian
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Instrumentasi Eksperimen
6. Sarana Fasilitas Umum
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar isi penelitian adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Melaksanakan standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian untuk penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Melaksanakan dan merumuskan materi pada penelitian dasar yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru
3. Melaksanakan dan merumuskan materi pada penelitian terapan yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri..
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan
2. Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar

G. DAFTAR SARANA

1. Peralatan Pendidikan
2. Media Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Sarana Fasilitas Umum
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1 pemantuan atau monitoring.

2 penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1 Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

2 Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI

3 Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4 Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai

5 Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6 Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7 Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8 Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT
9 Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Melaksanakan evaluasi standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian untuk penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Melaksanakan evaluasi materi pada penelitian dasar yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru
3. Melaksanakan evaluasi materi pada penelitian terapan yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri..
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan
2. Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Sarana Fasilitas Umum
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi..

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif

seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
8. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

Pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. Unit Penjamin Mutu Universitas, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Mengendalikan pelaksanaan standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian untuk penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Mengendalikan pelaksanaan materi pada penelitian dasar yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru
3. Mengendalikan pelaksanaan materi pada penelitian terapan yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri..
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi penelitian diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1. Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan
2. Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Instrumentasi Eksperimen
7. Sarana Fasilitas Umum
8. Bahan Habis Pakai
9. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Evaluasi isi standar
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

1. Meningkatkan standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian untuk penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Meningkatkan materi pada penelitian dasar yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru
3. Meningkatkan materi pada penelitian terapan yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri..
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan
2. Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

STANDAR PROSES PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1 Menyusun dan merumuskan proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berdasarkan kaidah dan metode ilmiah sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

2 Menyusun dan menetapkan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Nurul Hasanah.

3 Menyusun dan menetapkan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks pada proses pembelajaran (1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester)..

4 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir jadwal pelaksanaan penelitian

2. Formulir RAB penelitian
3. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir log book penelitian

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Instrumentasi Eksperimen
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar isi penelitian adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Melaksanakan dan merumuskan standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berdasarkan kaidah dan metode ilmiah sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Melaksanakan dan menetapkan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Nurul Hasanah.
3. Melaksanakan dan menetapkan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks pada proses pembelajaran (1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester).
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar

F. FORMULIR

1. Formulir jadwal pelaksanaan penelitian
2. Formulir RAB penelitian
3. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir log book penelitian

G. DAFTAR SARANA

1. Peralatan Pendidikan
2. Media Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

a. pemantuan atau monitoring.
b. penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berdasarkan kaidah dan metode ilmiah sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Nurul Hasanah.
3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks pada proses pembelajaran (1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester).

4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir jadwal pelaksanaan penelitian
2. Formulir RAB penelitian
3. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir log book penelitian

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir..
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif

seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
8. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. Unit Penjamin Mutu Universitas, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berdasarkan kaidah dan metode ilmiah sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Nurul Hasanah.
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks pada proses pembelajaran (1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester).
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi penelitian diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1. Formulir jadwal pelaksanaan penelitian
2. Formulir RAB penelitian
3. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir log book penelitian

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Instrumentasi Eksperimen
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Evaluasi isi standar
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Meningkatkan standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berdasarkan kaidah dan metode ilmiah sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Meningkatkan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Nurul Hasanah.
3. Meningkatkan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks pada proses pembelajaran (1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester).
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir jadwal pelaksanaan penelitian
2. Formulir RAB penelitian
3. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
4. Formulir pernyataan ketua peneliti
5. Formulir log book penelitian

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1 Menyusun dan merumuskan penilaian penelitian sebagai kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian (Edukatif, Objektif, Akuntabel dan Transparan).

2 Menyusun dan menetapkan penilaian proses dan hasil penelitian sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.

3 Menyusun dan merumuskan penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian.

4 Menyusun dan merumuskan penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi

5 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1 Formulir penilaian proses dan hasil penelitian

G. DAFTAR SARANA

1 Perabot
2 Peralatan Pendidikan
3 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5 Instrumentasi Eksperimen
6 Sarana Fasilitas Umum
7 Bahan Habis Pakai
8 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3 Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1 Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.

2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar

2 Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3 Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

4 Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar isi penelitian adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1 Melaksanakan dan merumuskan standar penilaian penelitian sebagai kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian (Edukatif, Objektif, Akuntabel dan Transparan).

2 Melaksanakan dan menetapkan standar penilaian proses dan hasil penelitian sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.

3 Melaksanakan dan merumuskan standar penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian.

4 Melaksanakan dan merumuskan standar penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi

5 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar

F. FORMULIR

1. Formulir penilaian proses dan hasil penelitian

G. DAFTAR SARANA

1 Peralatan Pendidikan

2 Media Pendidikan

3 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori

4 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

5 Bahan Habis Pakai

6 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

3 Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*

4 Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1 Pemantuan atau monitoring.

2 Penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1 Melaksanakan evaluasi standar penilaian penelitian sebagai kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian (Edukatif, Objektif, Akuntabel dan Transparan).
2 Melaksanakan evaluasi standar penilaian proses dan hasil penelitian sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
3 Melaksanakan evaluasi standar penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian.

4 Melaksanakan evaluasi standar penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi

5 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

G. FORMULIR

1. Formulir penilaian proses dan hasil penelitian

H. DAFTAR SARANA

1 Perabot

2 Peralatan Pendidikan

3 Media Pendidikan

4 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori

5 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

6 Bahan Habis Pakai

7 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

3 Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*

4 Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir.
2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2 Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3 Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4 Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5 Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif

seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6 Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil

7 Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar

8 Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1 Lembaga Penjaminan Mutu Universitas, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal

2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan

3 Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1 Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian (Edukatif, Objektif, Akuntabel dan Transparan).

2 Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian proses dan hasil penelitian sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.

3 Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian.

4 Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi

5 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi penelitian diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1. Formulir penilaian proses dan hasil penelitian

G. DAFTAR SARANA

1 Perabot

2 Peralatan Pendidikan

3 Media Pendidikan

4 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori

5 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

6 Instrumentasi Eksperimen

7 Bahan Habis Pakai

8 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

3 Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*

4 Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Pelajari laporan hasil pengendalian standar.

2 Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen

3 Evaluasi isi standar

4 Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru

5 Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1 Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang terintegrasi dan memenuhi prinsip penilaian (Edukatif, Objektif, Akuntabel dan Transparan).

2 Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian proses dan hasil penelitian sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.

3 Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian.

4 Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi

5 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir penilaian proses dan hasil penelitian

G. DAFTAR SARANA

1 Perabot

2 Peralatan Pendidikan

3 Media Pendidikan

4 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori

5 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

6 Bahan Habis Pakai

7 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

STANDAR PENELITI

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

1 Sebagai pedoman dalam menetapkan standar di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2 Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENELITI (LANGKAH-LANGKAH)

1 Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.

2 Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3 Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi

4 Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5 Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6 Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7 Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*
8 Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9 Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10 Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11 Mensahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENELITI

1. Menyusun dan menetapkan syarat peneliti memiliki kemampuan penguasaan metodologi sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Merumuskan dan menetapkan kemampuan peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian untuk menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
3. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
2. Formulir publikasi ilmiah dosen

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan

3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Instrumentasi Eksperimen
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENELITI (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENELITI

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

1. Melaksanakan dan merumuskan syarat peneliti memiliki kemampuan penguasaan metodologi sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Melaksanakan dan menetapkan kemampuan peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian untuk menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
3. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar

F. FORMULIR

1. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
2. Formulir publikasi ilmiah dosen

G. DAFTAR SARANA

1. Peralatan Pendidikan
2. Media Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1. Pemantuan atau monitoring.
2. Penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENELITI (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai

5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada Lembaga penjaminan mutu Universitas
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

1. Melaksanakan evaluasi syarat peneliti memiliki kemampuan penguasaan metodologi sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Melaksanakan evaluasi kemampuan peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian untuk menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
3. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir susunan tim pelaksana peneliti

2. Formulir publikasi ilmiah dosen

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir..
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENELITI (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
8. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

Pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

1. Mengendalikan pelaksanaan syarat peneliti memiliki kemampuan penguasaan metodologi sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Mengendalikan kemampuan peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian untuk menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
3. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi penelitian diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
2. Formulir publikasi ilmiah dosen

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan

3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Instrumentasi Eksperimen
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENELITI

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENELITI (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Evaluasi isi standar
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENELITI

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENELITI

1. Meningkatkan syarat peneliti memiliki kemampuan penguasaan metodologi sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Meningkatkan kemampuan peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian untuk menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
3. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir susunan tim pelaksana peneliti
2. Formulir publikasi ilmiah dosen

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Menyusun dan menetapkan sarana dan prasarana penelitian sebagai kriteria minimal untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Menyusun dan menetapkan fasilitas Universitas Nurul Hasanah yang digunakan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Menyusun dan menetapkan sarana dan prasarana penelitian berdasarkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir kepuasan pemangku kepentingan

2. Formulir peminjaman sarana dan prasarana

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Bahan Habis Pakai
5. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.

2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Melaksanakan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai kriteria minimal untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Melaksanakan dan menetapkan fasilitas Universitas Nurul Hasanah yang digunakan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Melaksanakan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar

F. FORMULIR

1. Formulir kepuasan pemangku kepentingan
2. Formulir peminjaman sarana dan prasarana

G. DAFTAR SARANA

1. Peralatan Penelitian
2. Media Pendidikan
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASANA PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1. Pemantuan atau monitoring.
2. Penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian sebagai kriteria minimal untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Melaksanakan evaluasi fasilitas Universitas Nurul Hasanah yang digunakan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir kepuasan pemangku kepentingan
2. Formulir peminjaman sarana dan prasarana

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Sarana Fasilitas Umum
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASANA PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi..

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir..
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif

seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
8. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. LPMU, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai kriteria minimal untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Mengendalikan pelaksanaan fasilitas Universitas Nurul Hasanah yang digunakan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi penelitian diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1. Formulir kepuasan pemangku kepentingan

2. Formulir peminjaman sarana dan prasarana

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Media Pendidikan
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Sarana Fasilitas Umum
7. Bahan Habis Pakai
8. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Evaluasi isi standar
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai kriteria minimal untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Meningkatkan fasilitas Universitas Nurul Hasanah yang digunakan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat,.
4. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir kepuasan pemangku kepentingan
2. Formulir peminjaman sarana dan prasarana

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1 Menyusun dan menetapkan pengelolaan penelitian sebagai kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

2 Menyusun dan menetapkan pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Universitas Nurul Hasanah yang bertugas untuk mengelola penelitian.

3 Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Nurul Hasanah.

4 Merumuskan dan memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.

5 Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)

6 Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

7 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1 Formulir proposal penelitian
2 Formulir justifikasi anggaran
3 Formulir laporan akhir penelitian
4 Formulir berita acara serah terima barang penelitian
5 Formulir penelitian dasar
6 Formulir penelitian terapan

G. DAFTAR SARANA

1 Perabot
2 Peralatan Penelitian
3 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5 Instrumentasi Eksperimen
6 Bahan Habis Pakai
7 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar

2 Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3 Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

4 Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1 Melaksanakan standar pengelolaan penelitian sebagai kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2 Melaksanakan standar pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Universitas Nurul Hasanah yang bertugas untuk mengelola penelitian.
3 Melaksanakan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Nurul Hasanah.
4 Melaksanakan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
5 Melaksanakan peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)
6 Melaksanakan dan menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
7 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar

F. FORMULIR

1 Formulir proposal penelitian
2 Formulir justifikasi anggaran
3 Formulir laporan akhir penelitian
4 Formulir berita acara serah terima barang penelitian
5 Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar
6 Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan

G. DAFTAR SARANA

1 Peralatan Pendidikan

2 Media Pendidikan

3 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori

4 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

5 Bahan Habis Pakai

6 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1 Pemantuan atau monitoring.

2 Penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1 Melaksanakan evaluasi standar pengelolaan penelitian sebagai kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2 Melaksanakan evaluasi standar pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Universitas Nurul Hasanah yang bertugas untuk mengelola penelitian.
3 Melaksanakan evaluasi rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Nurul Hasanah.
4 Melaksanakan evaluasi memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.

5 Melaksanakan evaluasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)
6 Melaksanakan evaluasi laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
7 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1 Formulir proposal penelitian
2 Formulir justifikasi anggaran
3 Formulir laporan akhir penelitian
4 Formulir berita acara serah terima barang penelitian
5 Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar
6 Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan

G. DAFTAR SARANA

1 Perabot
2 Peralatan Penelitian
3 Media Penelitian
4 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6 Bahan Habis Pakai
7 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi..

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir..
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif

seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6 Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil

7 Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar

8 Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1 LPMU, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal

2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan

3 Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1 Mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

2 Mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Universitas Nurul Hasanah yang bertugas untuk mengelola penelitian.

3 Mengendalikan pelaksanaan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Nurul Hasanah.

4 Mengendalikan pelaksanaan memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.

5 Mengendalikan pelaksanaan peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)

6 Mengendalikan pelaksanaan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

7 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi penelitian diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1 Formulir proposal penelitian
2 Formulir justifikasi anggaran
3 Formulir laporan akhir penelitian
4 Formulir berita acara serah terima barang penelitian
5 Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar
6 Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan

G. DAFTAR SARANA

1 Perabot
2 Peralatan Penelitian
3 Media Penelitian
4 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
6 Sarana Fasilitas Umum
7 Bahan Habis Pakai
8 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

2 Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Pelajari laporan hasil pengendalian standar.

2 Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen

3 Evaluasi isi standar

4 Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru

5 Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1 Meningkatkan standar pengelolaan penelitian sebagai kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2 Meningkatkan standar pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Universitas Nurul Hasanah yang bertugas untuk mengelola penelitian.
3 Meningkatkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Nurul Hasanah.
4 Meningkatkan memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
5 Meningkatkan fasilitas peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)
6 Meningkatkan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
7 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1 Formulir proposal penelitian
2 Formulir justifikasi anggaran
3 Formulir laporan akhir penelitian
4 Formulir berita acara serah terima barang penelitian
5 Formulir desk evaluasi proposal penelitian dasar
6 Formulir desk evaluasi proposal penelitian terapan

G. DAFTAR SARANA

1 Perabot
2 Peralatan Penelitian
3 Media Penelitian
4 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
5 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

6 Bahan Habis Pakai

7 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1 Sebagai pedoman dalam menetapkan standar di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2 Untuk semua standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.

2 Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3 Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi

4 Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5 Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6 Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7 Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD*
8 Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9 Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10 Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11 Mensahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta tenaga pendidik, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Menyusun dan merumuskan pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Merumuskan dan menetapkan dana penelitian internal.
3. Menyusun dan menetapkan anggaran penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
4. Menetapkan penggunaan dana penelitian untuk manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).
5. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti: tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang dari standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir ringkasan anggaran biaya penelitian

2. Formulir justifikasi anggaran
3. Formulir daftar pembiayaan penelitian dosen
4. Formulir dana program studi

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Penelitian
3. Instrumentasi Eksperimen
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar atau pemenuhan standar yang sudah ditetapkan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan manajemen.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar

2 Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3 Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

4 Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1 Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2 Melaksanakan dan menetapkan dana penelitian internal.
3 Melaksanakan dan menetapkan anggaran penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
4 Melaksanakan penggunaan dana penelitian untuk manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).
5 Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar

F. FORMULIR

1 Formulir ringkasan anggaran biaya penelitian
2 Formulir justifikasi anggaran
3 Formulir daftar pembiayaan penelitian dosen
4 Formulir dana program studi

G. DAFTAR SARANA

1 Peralatan Penelitian
2 Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
3 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4 Sarana Fasilitas Umum
5 Bahan Habis Pakai
6 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1 Pemantuan atau monitoring.

2 Penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi penelitian yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Melaksanakan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Melaksanakan evaluasi menetapkan dana penelitian internal.
3. Melaksanakan evaluasi menetapkan anggaran penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
4. Melaksanakan evaluasi penggunaan dana penelitian untuk manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).
5. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir ringkasan anggaran biaya penelitian
2. Formulir justifikasi anggaran
3. Formulir daftar pembiayaan penelitian dosen
4. Formulir dana program studi

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi..

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir..
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif

seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya

6. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
8. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. LPMU, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Mengendalikan pelaksanaan menetapkan dana penelitian internal.
3. Mengendalikan pelaksanaan menetapkan anggaran penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
4. Mengendalikan pelaksanaan penggunaan dana penelitian untuk manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).
5. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi penelitian diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. FORMULIR

1. Formulir ringkasan anggaran biaya penelitian
2. Formulir justifikasi anggaran
3. Formulir daftar pembiayaan penelitian dosen
4. Formulir dana program studi

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan di setiap berakhirnya siklus masing-masing standar

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk standar pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Evaluasi isi standar
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Meningkatkan menetapkan dana penelitian internal.
3. Meningkatkan menetapkan anggaran penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
4. Meningkatkan penggunaan dana penelitian untuk manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).
5. Melakukan monitoring hasil penelitian setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan peningkatan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir ringkasan anggaran biaya penelitian
2. Formulir justifikasi anggaran
3. Formulir daftar pembiayaan penelitian dosen
4. Formulir dana program studi

G. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

BAB V
PENUTUP

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini merupakan aturan formal yang mengikat seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah, baik ke dalam maupun ke luar. Oleh karena itu, seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah diwajibkan menggunakan dokumen ini sebagai acuan dalam mengelola unit-unit kerja. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah yang telah ditetapkan, selanjutnya disosialisasikan secara luas dan terprogram kepada seluruh civitas akademika. Segala sesuatu dalam Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini yang memerlukan aturan lebih rinci akan dirumuskan dan ditetapkan tersendiri oleh Tim LPMU. Dokumen Manual ini tidak bersifat absolut, sehingga bilamana dikemudian hari dinilai ada kekurangan atau kesalahan atas materi maupun dampak hukum yang ditimbulkannya, maka akan dilakukan peninjauan dan/atau perubahan oleh Senat Universitas. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen Dan Tenaga Pendidikan.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Danpengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.