

# MANUAL SPMI



**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA  
2021**



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jl. Jatiwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829  
Fax. (021) 8602142 Email: [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

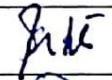
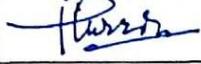
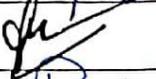
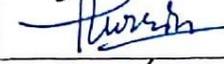
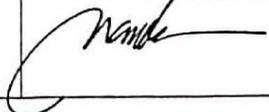
### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

NO DOKUMEN :  
STIES/DPM/MANUAL/02

TANGGAL: 2 – 08 - 2021

REVISI : 01

# MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	WAKIL KETUA I		2 – 01 - 2022
PEMERIKSA	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
PERSETUJUAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	KETUA SENAT		2 – 01 - 2022
PENETAPAN	DR. MUHAMMAD IQBAL, M.SOC.SC	KETUA STIE SWADAYA		2 – 01 - 2022
PENGENDALIAN	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
MENETUJUI	RAHMATIAH AMROINI, A.Md, B.COM	KETUA YAYASAN JAKARTA		2 – 01 - 2022



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620  
Telp. HP 082258765499; 081213492151; [www.stieswadaya.ac.id/](http://www.stieswadaya.ac.id/)  
stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen: STIES/DPM/Manual/02.02	MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN	Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021
		Revisi 01

## MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN

### Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-08-2021
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
4	Penetapan	Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>1. MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>5</b>
1) Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian.....	5
2) Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian .....	6
3) Manual Evaluasi Standart Hasil Penelitian .....	7
4) Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian .....	8
5) Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian .....	9
<b>2. MANUAL SPMI STANDAR ISI PENELITIAN .....</b>	<b>10</b>
1) Manual Penetapan Standar Isi Penelitian.....	10
2) Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian .....	11
3) Manual Evaluasi Standart Isi Penelitian .....	12
4) Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian .....	13
5) Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian .....	14
<b>3. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN .....</b>	<b>15</b>
1) Manual Penetapan Standar Proses Penelitian.....	15
2) Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian .....	16
3) Manual Evaluasi Standart Isi Proses Penelitian .....	17
4) Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian .....	18
5) Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian .....	19
<b>4. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....</b>	<b>20</b>
1) Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian.....	20
2) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian .....	21
3) Manual Evaluasi Standart Penilaian Penelitian .....	22
1) Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian .....	23
2) Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian .....	24
<b>5. MANUAL SPMI STANDAR PENELITI.....</b>	<b>25</b>
1) Manual Penetapan Standar Peneliti.....	25
2) Manual Pelaksanaan Standar Peneliti.....	26
3) Manual Evaluasi Standart Peneliti.....	27
4) Manual Pengendalian Standar Peneliti .....	28
5) Manual Peningkatan Standar Peneliti.....	29

<b>6. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARAN PENELITIAN.....</b>	<b>30</b>
1) Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasaran Penelitian .....	30
2) Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasaran Penelitian .....	31
3) Manual Evaluasi Standart Sarana Dan Prasaran Penelitian .....	32
4) Manual Pengendalian Standar Sarana Dan Prasaran Penelitian .....	33
5) Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasaran Penelitian .....	34
<b>7. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....</b>	<b>35</b>
1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian .....	35
2) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian .....	36
3) Manual Evaluasi Standart Pengelolaan Penelitian .....	37
4) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian .....	38
5) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian .....	39
<b>8. MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b>	<b>40</b>
1) Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	40
1) Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	41
2) Manual Evaluasi Standart Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	42
3) Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	43
4) Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	44

# **VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA**

## **1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)**

“Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada Tahun 2037”.

## **2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional;
2. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi.

## **3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)**

1. Menghasilkansarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
2. Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

# 1 MANUAL HASIL PENELITIAN

## MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan capaian hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan hasil penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan capaian hasil penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan hasil penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan hasil penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan hasil penelitian</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan hasil penelitian</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li><li>7. Merumuskan draf awal hasil penelitian</li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua Sekolah Tinggi bertugas menetapkan hasil penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus hasil penelitian</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil Ujian Kesesuaian dengan visi dan misi</li><li>4. Hasil uji publik atau sosialisasi</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan hasil penelitian</li></ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR HASIL PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan capaian hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan capaian hasil penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan hasil penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan hasil penelitian sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian menyusun Matriks Kaitan Bahan Kajian dan hasil penelitian</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mensosialisasikan rumusan capaian hasil penelitian kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>4. Wakil Ketua I menugaskan ketua program studi untuk menurunkan rumusan hasil penelitian ke Program Studi</li> <li>5. Ketua mengesahkan rumusan capaian hasil penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap tersusunnya rumusan capaian hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>3. Dokumen rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>4. Dokumen profil Peneliti</li> <li>5. Dokumen rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>6. Dokumen Matriks Kaitan Bahan Kajian dan capaian hasil penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR HASIL PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan capaian hasil penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan di implementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi hasil penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan hasil penelitian</li> <li>2. Isi hasil penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan hasil penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan capaian hasil penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM bersama tim mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi hasil penelitian</li> <li>2. LPM bersama tim melakukan evaluasi sesuai dengan isi hasil penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator evaluasi standar</li> <li>3. LPM dan tim sebagai pelaksana evaluasi standar</li> <li>4. Ketua Program Studi sebagai auditee</li> <li>5.</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan hasil penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian hasil penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa hasil penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi hasil penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan isi rumusan capaian hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Tim bertanggung jawab membantu LPM dalam kegiatan pengendalian standar, dan</li> <li>4. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan capaian hasil penelitian lulusan</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan capaian hasil penelitian lulusan</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 5 (lima) tahun</li> <li>2. Selanjutnya hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan hasil penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari hasil penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi hasil penelitian adalah tindakan maniali isi rumusan capaian hasil penelitian didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian hasil penelitian Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait sebagai dasar merumuskan hasil penelitian baru</li> <li>2. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pelaksanaan</li> <li>4. Tim bertanggung jawab membantu LPM dalam kegiatan peningkatan</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 2 MANUAL ISI PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Isi Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Isi Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Isi Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian isi penelitian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Isi Penelitian dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i></li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Isi Penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil studi pelacakan</li> <li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>5. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Isi Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR ISI PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Isi Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun Matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mengadakan peninjauan standar isi penelitian maksimal 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	Wakil Ketua I bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Standar Isi Penelitian</li> <li>4. Dokumen Matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR ISI PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Isi Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Proses Penelitian</li> <li>2. Standar Isi Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan penyusunan Standar Isi Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Isi Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Isi Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Isi Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Isi Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Isi Penelitian 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Ketua sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Isi Penelitian 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar Isi Penelitian 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Isi Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Isi Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Isi Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Isi Penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Isi Penelitian Tingkat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pelaksanaan standar</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>4. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Isi Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Formulir/template Standar Isi Penelitian</li> </ol>

### 3 MANUAL PROSES PENELITIAN

#### MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Proses Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian penelitian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Proses Penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Proses Penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil studi penelitian</li> <li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Proses Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Proses Penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Proses Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Proses Penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mengadakan peninjauan standar proses penelitian maksimal 1 tahun sekali</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Proses Penelitian</li> <li>6. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>7. Dokumen Standar Proses Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Proses Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses Penelitian</li> <li>2. Isi Standar Proses Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Proses Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Proses Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Proses Penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Proses Penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Proses Penelitian</li> </ol>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Proses Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Proses Penelitian</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Proses Penelitian</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Proses Penelitian</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Proses Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Proses Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Proses Penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Proses Penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Proses Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 4 MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Penelitian dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Penilaian Penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>4. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Wakil Ketua I mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada pemangku kepentingan</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mengkoordinasi implementasi Standar Penilaian Penelitian dalam proses Penelitian</li> <li>4. Setiap dosen melaksanakan penilaian Penelitian berdasarkan Standar Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan</li> <li>5. Penyelenggaraan Penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Penetapan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Berita acara penelitian</li> <li>4. Formulir/ Dokumen Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>

**EVALUASI  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan dalam proses Penelitian
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Standar Penilaian Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDART PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penilaian Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDART PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Penilaian Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Penilaian Penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Penilaian Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Formulir/template Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>

## 5 MANUAL STANDAR PENELITI

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Peneliti ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Peneliti
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Peneliti adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Peneliti
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian penelitian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Peneliti</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Peneliti</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES</li> <li>7. Merumuskan draf awal dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i></li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Peneliti dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Peneliti</li> <li>2. Standar penelitian</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Peneliti</li> </ol>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Peneliti telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Peneliti adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Peneliti sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Peneliti <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Lembaga Penelitian menyusun data kualifikasi dan kompetensi peneliti Ketua program studi mengidentifikasi nisbah peneliti</li> <li>b. Ketua Lembaga Penelitian melaporkan hasil identifikasi nisbah peneliti mahasiswa kepada Wakil ketua II</li> <li>c. Wakil Ketua II menyusun data nisbah peneliti mahasiswa untuk seluruh program studi</li> <li>d. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan perundang-undangan tentang jumlah peneliti, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan peneliti ke Ketua Lembaga Penelitian melalui Ketua Program Studi</li> <li>e. Ketua Lembaga Penelitian menerima pengajuan perencanaan penambahan peneliti dari ketua program studi dengan memperhatikan analisis kebutuhan nisbah peneliti mahasiswa</li> <li>f. Ketua Lembaga Penelitian membuat usulan ke Wakil Ketua II berkaitan dengan penambahan peneliti</li> <li>g. Ketua Lembaga Penelitian membuat Tim Penerimaan Peneliti baru</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan Penelitian</li> <li>3. Evaluasi Penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Peneliti</li> <li>2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Penelit</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan penelitian</li> <li>2. Form Data Kualifikasi dan Kompetensi Peneliti</li> <li>3. Form Nisbah Penelitian</li> <li>4. Form Evaluasi Penelitian Peneliti</li> <li>5. Form RTL Penelitian</li> </ol>

## MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Peneliti telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Peneliti adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Peneliti</li> <li>2. Isi Standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Peneliti</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Peneliti</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan LPM mempersiapkan instrument evaluasi sesuai dengan Standar Peneliti</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Peneliti</li> <li>3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Peneliti</li> <li>2. Instrumen Evaluasi Standar Peneliti</li> <li>3. Berita acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Peneliti</li> </ol>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Standar Peneliti telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidak tepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Peneliti adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Peneliti telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Peneliti</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Peneliti</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi Standar Peneliti</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Peneliti</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Peneliti telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Peneliti perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Peneliti adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Peneliti dibuat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Peneliti adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Peneliti didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Relevansinya dengan visi dan misi progra studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Peneliti</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Peneliti dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 6 MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal sarana dan prasarana dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</li> <li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIES</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun standar sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Peneliti melakukan penelitian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Peneliti membuat laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Dokumen Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Isi Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan prasarana penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan prasarana penelitian 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Sarana dan prasarana penelitian 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Sarana dan prasarana penelitian 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Sarana dan prasarana penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Sarana dan prasarana penelitian diketuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 7 MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan capaian penelitian.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua pertauran perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan capaian penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf pengelolaan penelitian Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar pengelolaan penelitian.</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pengelolaan Penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	Menyusun data pengelolaan penelitian
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian di tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap penyusunan data Pengelola Penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>3. Standar Pengelolaan Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.</li> <li>2. Isi Standar Pengelolaan Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Penelitian tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Penelitian Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 3. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Pengelolaan Penelitian Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP)</li> <li>2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pengelolaan Penelitian didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi.</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 8 MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li><li>7. Merumuskan draf awal standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence) dan D (Degree)</li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar TA</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li><li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>5. Hasil uji publik atau sosialisasi</li><li>6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li></ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap tersusunnya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. Dokumen standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>4. Daftar hadir dan hasil rapat standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> <li>3. Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari standar pendanaan dan pembiayaan penelitian diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## REFERENSI

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Mendikbud No 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristek No 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.