
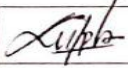
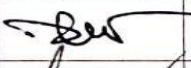


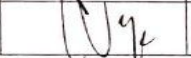



|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

# STANDAR HASIL PENELITIAN

## LEMBAR PENGESAHAN

| Proses      | Penanggung Jawab                      |                          |   | Tanggal |
|-------------|---------------------------------------|--------------------------|---|---------|
|             | Nama                                  | Jabatan                  | Tandatangan   |         |
| Perumusan   | Dr. Lutfi Hardiyanto,<br>S. Sos, MM   | Kepala LPM               |   |         |
| Persetujuan | Drs. Romdanih, M.Pd                   | Ketua Senat              |  |         |
|             | Dr. dr. Hj. Endang<br>Titiek S, MARS  | Ketua Yayasan            |  |         |
| Penetapan   | Dr. Herinto Sidik<br>Iriansyah, M, Si | Ketua STKIP              |  |         |
| Pengendali  | Wahyuni Nadar, M. Pd                  | Gugus Pengendali<br>Mutu |  |         |

*Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Pendidikan dan Keguruan Kusuma Negara.*

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ <del>Tidak Terkendali</del> |

## A. RASIONAL STANDAR HASIL PENELITIAN


1. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKIP Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik maka hasil penilaian penelitian harus baik pula.
3. Penetapan standar penilaian-penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menentukan arah atas hasil penelitian yang dilaksanakan.

## B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STKIP Kusuma Negara
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Pihak Pelaksana Standar: Ka. Subag Penelitian
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

## C. ISTILAH TEKNIS HASIL PENELITIAN


1. **Standar hasil penelitian Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 44 ayat 1:** Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
2. **Hasil penelitian Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 44 ayat 3 :** Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, serta memenuhi etika penelitian.


#### **D. PERTANYAAN STANDAR HASIL PENELITIAN**

1. Ketua LPPM memastikan bahwa hasil penelitian harus diarahkan dan memiliki manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa hasil penelitian yang 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.
3. Ketua LPPM memastikan bahwa STKIP Kusuma Negara mendukung dana untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen, baik di tingkat nasional maupun internasional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP Kusuma Negara.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa STKIP Kusuma Negara mendorong pengembangan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dan paten para dosen, STKIP Kusuma Negara harus memiliki tim HKI.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian dan memperoleh dukungan dan/atau publikasi hasil penelitian, STKIP Kusuma Negara harus membangun kerja sama dengan pihak lain.
6. Ketua LPPM memantau kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten.


|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                            |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1                             |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019                             |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

**E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR HASIL PENELITIAN**

| No | Butir Pernyataan standar  | Indikator   | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|----|---|---|------|------|------|------|
| 1. | Hasil penelitian harus diarahkan dan memiliki manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa  | <p>Jumlah penelitian yang memperoleh HKI/ paten (1 setiap 2 tahun)</p> <p>Jumlah prototype produk atau kebijakan yang dihasilkan</p> <p>Banyaknya artikel yang terindex sesuai dengan aturan Kemenristekdikti</p> |      |      |      |      |
| 2. | Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain | <p>Persentase Hasil penelitian dipublikasikan minimal dalam satu dalam bentuk di bawah ini:</p> <p>- buku ajar,</p>   |      |      |      |      |

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
|    | yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian, kepada masyarakat  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- buku populer,</li> <li>- presiding,</li> <li>- artikel ilmiah populer,</li> <li>- jurnal nasional tidak terakreditasi,</li> <li>- jurnal nasional terakreditasi.</li> </ul> |  |  |  |  |
| 3. | STKIP Kusuma Negara mendukung dana untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen, baik di tingkat nasional maupun internasional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP Kusuma Negara | Kenaikan anggaran publikasi (dari tahun sebelumnya).   |  |  |  |  |
| 4. | Untuk mendorong pengembangan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dan paten para dosen, STKIP Kusuma Negara harus memiliki tim HKI.   | Adanya komisi HKI<br><br>Tersusun prosedur yang jelas.<br><br>Implementasi prosedur.   |  |  |  |  |
| 5. | Untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian dan   | Peningkatan jumlah kerja sama  |  |  |  |  |

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
|    | memperoleh dukungan dan/atau publikasi hasil penelitian, STKIP Kusuma Negara harus membangun kega sama dengan pihak lain.                          | yang mendukung publikasi hasil penelitian atau hak paten dengan pihak luar STKIP Kusuma Negara (dibanding tahun sebelumnya). |  |  |  |  |
| 6. | Pimpinan LPPM memantau kualitas dan kuantitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten. | Periode pemantauan   |  |  |  |  |

## F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR HASIL PENELITIAN


1. Melakukan sosialisasi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan standar hasil penelitian yang telah ditetapkan.

## G. DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Penelitian LPPM STKIP Kusuma Negara
2. Anggaran operasional LPPM khususnya yang terkait dengan publikasi hasil penelitian.


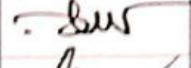


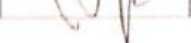
## H. REFERENSI


1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                            |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1                             |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019                             |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

# MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

## LEMBAR PENGESAHAN

| Proses      | Penanggung Jawab                      |                          |   | Tanggal |
|-------------|---------------------------------------|--------------------------|---|---------|
|             | Nama                                  | Jabatan                  | Tandatangan   |         |
| Perumusan   | Dr. Lutfi Hardiyanto,<br>S. Sos, MM   | Kepala LPM               |   |         |
|             | Drs. Romdanih, M.Pd                   | Ketua Senat              |  |         |
| Persetujuan | Dr. dr. Hj. Endang<br>Titiek S, MARS  | Ketua Yayasan            |  |         |
| Penetapan   | Dr. Herinto Sidik<br>Iriansyah, M, Si | Ketua STKIP              |  |         |
| Pengendali  | Wahyuni Nadar, M. Pd                  | Gugus Pengendali<br>Mutu |  |         |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                            |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1                             |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019                             |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

## A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.

## B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Hasil penelitian.


Pihak Yang Bertanggung Jawab

1. Ketua STKIP Kusuma Negara
2. Wakil Ketua bidang akademik
3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
4. Dosen
5. Tim audit internal


## C. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

| No. | Pihak Terkait             | Uraian Pekerjaan   | Dokumen   | Formulir |
|-----|---------------------------|--|---|----------|
| 1   | Ketua STKIP Kusuma Negara | 1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus standar hasil penelitian melalui SK Ketua atas usulan Ka. LPM<br><br>2. Mengajukan final draft standar hasil penelitian ke senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.<br><br>3. Menetapkan dan memberlakukan Standar Hasil | SK Tim Penyusun dan perumus standar Hasil Penelitian<br><br>Surat permohonan pertimbangan senat untuk standar hasil penelitian. |          |




|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ <del>Tidak Terkendali</del> |


|    |         |  |  |  |
|----|---------|--|--|--|
|    |         | <p>Penelitian melalui SK Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi ketua atas usulan dari Ka. LPM</p>   | <p>SK penetapan dan pemberlakuan standar Hasil Penelitian.</p>   |  |
| 2. | Ka. LPM | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusulkan nama tim penyusun dan perumus standar hasil penelitian kepada ketua.</li> <li>Berkoordinasi dengan waket 1 serta tim perumus dan penyusun standar hasil penelitian berkaitan dengan dokumen standar hasil penelitian.</li> <li>Menyampaikan final draft dokumen standar hasil penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan ke senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</li> <li>Setelah memperoleh rekomendasi senat dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. LPM melakukan perbaikan dan penyempurnaan.</li> <li>Menugaskan staff ketua untuk</li> </ol> | <p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama tim.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Hasil Penelitian.</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi terkait dokumen dan lampiran Standar Hasil Penelitian yang diusulkan.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Akademik.</p> <p>Dokumen akhir standar hasil</p> |  |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                            |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1                             |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019                             |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

|    |           |  |  |  |
|----|-----------|--|--|--|
|    |           | <p>melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar hasil penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan SK penetapan.</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STKIP Kusuma Negara terkait dengan dokumen standar dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> dapat diperoleh di LPM</p> | <p>penelitian yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat penetapan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap dengan semua pihak</p> |  |
| 3. | Ka. Senat | <p>1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan pertimbangan dan</p>  | <p>Dokumen standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat senat, surat</p>   |  |


|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

|    |               |  |   |  |
|----|---------------|--|---|--|
|    |               | <p>rekomendaasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>   | <p>rekomendasi hasil rapat senat.</p> <p>Surat rekomendasi persetujuan senat</p>  |  |
| 4. | Wakil Ketua 1 | <p>1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar Hasil Penelitian</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Berkoordinasi dengan Ka LPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Hasil Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM melakukan sosialisasi standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika STKIP Kusuma Negara</p> | <p>Final draft dokumen Hasil Penelitian</p> <p>Dokumen terkait yang telah disempurnakan.</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi Standar Hasil Penelitian.</p> |  |
| 5. | Ketua LPPM    | <p>1. Memberikan usulan pernyataan standar Hasil penelitian</p> <p>2. Melakukan Sosialisasi</p>  | <p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi Sosialisasi</p>   |  |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                            |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1                             |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019                             |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


#### D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen  | Formulir |
|-----|---------------|--|--|----------|
| 1.  | Ka LPPM       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, HKI</li> <li>2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen.</li> <li>3. Membangun kerja sama dengan pihak lain.</li> <li>4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten.</li> <li>5. Melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen.</li> <li>6. Mendata publikasi dosen di fakultas masing-masing.</li> </ol> | <p>Dokumen paduan penelitian.<br/>Rencana operasional dan anggaran tahunan<br/>Daftar kerja sama.<br/>Daftar penelitian dan publikasi.</p> <p>Daftar produk/hasil penelitian</p> <p>Daftar publikasi hasil penelitian dosen.</p> |          |


|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

## E. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan  | Dokumen   | Formulir |
|-----|---------------|---|---|----------|
| 1.  | Ketua         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</li> <li>Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung</li> </ol>   | SK Tim Auditor Internal<br><br>Daftar Hadir Rapat<br>Notulen Rapat  |          |
| 2.  | Ketua LPM     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Hasil Penelitian</li> <li>Menugaskan Tim Auditor untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</li> <li>Menugaskan Tim Auditor untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Unit</li> <li>Menugaskan Tim Auditor untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan</li> </ol> | Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal<br><br><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit<br><br><i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit<br><br>Checklist Audit |          |


|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

|    |                                 |  |   |  |
|----|---------------------------------|--|---|--|
|    |                                 | <p>disampaikan pada saat briefing dengan para auditor</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi/ Gugus</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/ Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>8. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p> | <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf di STKIP Kusuma Negara mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat dan notulen rapat</p> <p>Laporan hasil Pelaksanaan Audit</p> |  |
| 3. | Tim Auditor Audit Mutu Internal | <p>1. Melakukan audit terkait standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPM</p>  | <p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>  |  |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                            |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1                             |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019                             |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

## F. MANUAL PENGENDALIAN HASIL PENELITIAN

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen  | Formulir |
|-----|---------------|--|--|----------|
| 1.  | Ka. LPM       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama-sama dengan Tim Audit melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian, khususnya yang terkait standar Hasil penelitian</li> <li>Menugaskan Tim Audit untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut</li> <li>Menugaskan Tim Audit melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan</li> <li>Menugaskan Tim Audit membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu</li> </ol> | <p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monev lengkap</p> |          |


|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                            |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1                             |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019                             |
|   |                                     | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Tim Audit</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p> | <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p> |  |
|--|--|---|--|--|

## G. MANUAL PENINGKATAN HASIL PENELITIAN

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen  | Formulir |
|-----|---------------|--|--|----------|
| 1.  | Wakil Ketua 1 | 1. Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka LPM, Tim Audit, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. | Daftar hadir Rapat Koordinasi<br><br>Notulen rapat   |          |
| 2.  | Ka. LPM       | 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Waket I, Ka LPPM, Tim Audit, dan melakukan revisi terhadap standar terkait.   | Daftar hadir rapat koordinasi<br>Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian. |          |



|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STKIP<br/>KUSUMA NEGARA</b>      | Kode : KEB. SPMI. B.1                                       |
|   |                                     | Edisi / Revisi : 2/1  |
|   | <b>STANDAR HASIL<br/>PENELITIAN</b> | Berlaku Sejak : 2019  |
|   |                                     | Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del> |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>2. Membentuk dan Menugaskan Tim Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p> | <p>Notulen Rapat.<br/><br/>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p> |  |
|--|--|---|--|--|