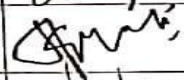

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

## STANDAR SARANA & PRASARANA PENELITIAN

### LEMBAR PENGESAHAN

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

*Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa izin dari Penjaminan Mutu STKIP KUSUMA NEGARA*


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

## **A. RASIONAL STANDAR SARPRAS 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. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STKIP Kusuma Negara, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas
3. Untuk memastikan bahwa hasil penelitian bermutu baik haruslah melalui proses penelitian yang baik pula. Termasuk di dalamnya adalah sarana dan prasarana yang digunakan selama penelitian itu
4. Penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam memilih, menetapkan, menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Terlebih bila sarana dan prasarana penelitian itu dapat digunakan untuk kebutuhan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

## **B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI PROSES STANDAR**

1. Pihak penanggung jawab standar: Ketua STKIP Kusuma Negara (yang membawahi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
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


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

### C. ISTILAH TEKNIS PROSES PENELITIAN

1. **Standar proses penelitian Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 44 ayat 1:** Standar proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan..
2. **Sarana dan prasarana penelitian** Sarana dan prasarana penelitian adalah peralatan, moda transportasi, buku, jurnal, komputer, perangkat lunak (software), ruangan/lahan, sumber energi, sumber air


### D. PERTANYAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Wakil Ketua II memastikan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana penelitian yang mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi di lingkungan STKIP Kusuma Negara.
2. Wakil Ketua II memastikan adanya mekanisme penetapan sarana dan prasarana penelitian di lingkungan STKIP Kusuma Negara
3. Kepala Kerumahtanggaan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian di dalam lingkungan STKIP Kusuma Negara. Sarana dan prasarana milik institusi yang mendukung penelitian seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam percobaan, dll dilengkapi dengan peralatan.
4. Kepala perpustakaan memastikan ketersediaan buku, jurnal, dan presiding yang dapat mendukung kegiatan penelitian, baik versi cetak maupun versi daring (*online*).
5. Kepala Bagian IT memastikan kelancaran jaringan internet yang cepat untuk mendukung kegiatan penelitian.
6. Kepala LPPM dan Kepala Kerumahtanggaan memastikan bejalannya sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana penelitian minimal satu kali dalam setahun, untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

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


No	Butir Pernyataan standar	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Tersedia dokumen pengelolaan sarana dan prasarana penelitian	Adanya dokumen yang mencakup sbb. 1. Perencanaan 2. Pengadaan 3. Pelaporan 4. Perawatan 5. Monitoring 6. Evaluasi				
2.	Tersedianya mekanisme pengadaan sarana dan prasarana penelitian.	Ada mekanisme yang terdokumentasi tentang pengadaan sarana dan prasarana penelitian				
3.	Tersedia sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian.  Kegiatan penelitian dapat terlaksana dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia.	Adanya dokumen yang menunjukkan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.				
4.	Tersedia buku, jurnal, dan presiding yang mendukung kegiatan penelitian.	Persentase buku, jurnal dan presiding yang				

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		berhasil diadakan dibandingkan jumlah permintaan				
5.	Tersedia jaringan internet yang cepat, minimum 100 mbps.	Adanya pemantauan kecepatan internet yang terdokumentasi.				
6.	Ada sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana penelitian	Adanya monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi.				

## **F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR PROSES PENELITIAN**

1. Wakil Ketua II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen terkait standar pengadaan sarana dan prasarana penelitian untuk mendukung kegiatan penelitian.
2. Tim kerja terdiri dari perwakilan Kerumahtanggaan, LPPM, koordinator penelitian fakultas.
3. LPPM melakukan sosialisasi tentang standar pengadaan sarana dan prasarana penelitian kepada semua unit terkait
4. Kerumahtanggaan melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh unit terkait
5. Kepala perpustakaan menyediakan buku, jurnal dan prosiding, berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh dosen untuk melakukan penelitian
6. Bagian IT berkoordinasi dengan Kerumahtanggaan mengadakan jaringan internet yang cepat dan mudah diakses
7. LPM melakukan audit internal terhadap kesesuaian antara kebutuhan dengan ketersediaan sarana prasarana penelitian
8. Kerumahtanggaan melakukan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemakaian sarana dan

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

prasarana penelitian


9. LPM melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimanfaatkan dalam penelitian
10. LPPM melakukan evaluasi terhadap pemakaian sarana dan prasarana penelitian
11. Kerumahtangan dan LPPM melakukan monitoring terhadap ketersediaan dan siap pakai sarana dan prasarana penelitian
12. Berdasarkan hasil monitoring, Kerumahtangan dapat menambah atau memperbaiki sarana dan prasarana penelitian

## G. DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Penelitian LPPM STKIP Kusuma Negara
2. Standar penilaian penelitian

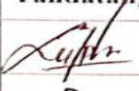
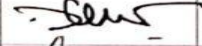
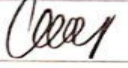
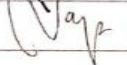
## H. REFERENSI


1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Prosedur Pengadaan Barang Investasi dan Jasa
4. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Penelitian

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

# MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

## LEMBAR PENGESAHAN

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

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SARPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

### A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARPRAS PENELITIAN

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

### B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES 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 sarana dan prasarana 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 SARPRAS PENELITIAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STKIP Kusuma Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus standar sarpras penelitian melalui SK Ketua atas usulan Ka. LPM</li> <li>2. Mengajukan final draft standar proses penelitian ke senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.</li> </ol>	<p>SK Tim Penyusun dan perumus standar sarpras Penelitian</p> <p>Surat permohonan pertimbangan senat untuk standar sarpras penelitian.</p> <p>SK penetapan</p>	




	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SARPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali</del> / Tidak Terkendali


		3. Menetapkan dan memberlakukan Standar sarpras Penelitian melalui SK Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi ketua atas usulan dari Ka. LPM	dan pemberlakuan standar sarpras Penelitian.	
2.	Ka. LPM	<p>1. Mengusulkan nama tim penyusun dan perumus standar sarpras penelitian kepada ketua.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan waket 1 serta tim perumus dan penyusun standar sarpras penelitian berkaitan dengan dokumen standar hasil penelitian.</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar sarpras penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan ke senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh rekomendasi senat dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. LPM melakukan perbaikan dan penyempurnaan.</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama tim.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar sarpras Penelitian.</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi terkait dokumen dan lampiran Standar sarpras Penelitian yang diusulkan.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Akademik.</p>	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>5. Menugaskan staff ketua untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar proses 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 penomeran 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>Dokumen akhir standar penilaian 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</p>	<p>Dokumen standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat</p>	


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

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

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


#### D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARPRAS PENELITIAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka Kerumahtanggan	1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan setiap tahun. 2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian. 3. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian kepada unit terkait (LPPM, Prodi, Dosen)..	Dokumen daftar kebutuhan  Dokumen serah terima sarana dan prasarana penelitian	Formulir kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.  Formulir serah terima barang.
2.	Ka. LPPM	Mengkonfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana penelitian		
3.	Ka. Bag IT	Menyusun daftar sarana dan prasarana yang menunjang akses/jaringan internet.	Dokumen daftar kebutuhan	Formulir kebutuhan
4.	Kepala Perpustakaan	Menyusun daftar buku, jurnal dan presiding yang diperlukan untuk penelitian setiap tahun, baik versi cetak maupun daring/elektronik (online)	Katalog buku, jurnal, dan presiding	Formulir kebutuhan buku, jurnal, presiding
5.	Dosen	1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana, kepada kepala BPPS. 3. Menyusun daftar buku, jurnal, dan presiding yang diperlukan untuk penelitian. 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal, presiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan	Proposal penelitian yang memuat kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.	Formulir permohonan sarana prasarana.  Permohonan pengadaan buku dan bahan pustaka lainnya.


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

## E. MANUAL EVALUASI STANDAR SARPRAS 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  Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses 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 disampaikan pada saat briefing dengan para auditor</li> </ol>	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal  <i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit  <i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit Checklist Audit	


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<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 KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

## F. MANUAL PENGENDALIAN HASIL PENELITIAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama dengan Tim Audit melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian, khususnya yang terkait standar isi penelitian</li> <li>2. 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>3. 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>4. 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 monevin lengkap</p>	


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS 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 SARPRAS 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  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.  2. Membentuk dan Menugaskan Tim	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian. Notulen Rapat.	



	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. B.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR SAPRAS PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		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.	Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait	
--	--	--	---	--