



**STKIP  
KUSUMA NEGARA**

Kode : KEB. SPM. B.7

Edisi / Revisi : 2/1

**STANDAR  
PENGELOLAAN  
PENELITIAN**

Berlaku Sejak : 2019


Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

# STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	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		

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


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

## **A. RASIONAL STANDAR PENGELOLAAN 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 penelitian bermutu baik serta optimalisasi sumber daya yang dimiliki oleh STKIP Kusuma Negara maka pengelolaan penelitian berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian haruslah sesuai dengan skema penelitian
4. Penetapan standar pengelolaan penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menentukan pengelolaan penelitian dengan baik.

## **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. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

### C. ISTILAH TEKNIS PENGELOLAAN 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. **Standar pengelolaan penelitian** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian

### D. PERTANYAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Wakil Ketua II memastikan bahwa STKIP Kusuma Negara memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
2. Wakil Ketua II memastikan bahwa pengelolaan penelitian yang wajib dilakukan oleh LPPM meliputi:
  - a. Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP) STKIP Kusuma Negara sesuai dengan Renstra STKIP Kusuma Negara dan unggulan STKIP Kusuma Negara yang tercantum dalam Visi dan Misi;
  - b. Memastikan RIP prodi selaras dengan RIP STKIP Kusuma Negara serta sesuai dengan unggulan dari prodi
  - c. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
  - e. Membentuk tim kajian etik, tingkat prodi untuk penelitian internal; tingkat Institusi untuk penelitian kerja sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk penelitian dengan kerja sama internasional.
  - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan luaran penelitian;

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


- g. Memfasilitasi diseminasi hasil penelitian;
  - h. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI);
  - i. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;
  - j. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya; dan
  - k. Mendokumentasikan materi dan bahan penelitian serta isolat atau komponen bahan aktif yang merupakan bahan penelitian atau hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti STKIP Kusuma Negara.
3. Ketua LPPM memastikan bahwa setiap kerja sama penelitian dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada LPPM.
  4. Wakil Ketua II memastikan adanya sistem penghargaan bagi para staf akademik yang telah menghasilkan luaran sesuai peraturan yang berlaku Kepala Bagian IT memastikan kelancaran jaringan internet yang cepat untuk mendukung kegiatan penelitian.
  5. Ketua LPPM memastikan bahwa LPPM memiliki agenda penelitian yang berisi antara lain area penelitian yang akan dilakukan, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan *roadmap* dan/atau target capaiannya, yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian, yaitu jurusan/departemen, dan pusat, serta para dosen di STKIP Kusuma Negara
  6. Wakil Ketua II memastikan bahwa STKIP Kusuma Negara memenuhi kewajiban:
    - a. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
    - b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah bahan ajar;
    - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
    - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


- melaksanakan program penelitian;
- e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
  - f. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, serta spesifikasi sarana dan prasarana penelitian;
  - g. menyampaikan laporan kineja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

#### E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN


No	Butir Pernyataan standar	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Sekolah Tinggi memiliki unit keaja yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu LPPM	Ada LPPM lengkap beserta struktur dan SDM sesuai ketentuan.				
2.	Pengelolaan penelitian oleh LPPM mengikuti tugas-tugas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP) STKIP Kusuma Negara sesuai dengan Renstra STKIP Kusuma Negara dan unggulan STKIP Kusuma Negara yang tercantum dalam Visi dan Misi;</li> </ol>	Ada mekanisme yang terdokumentasi tentang pengelolaan penelitian				

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	<p>2. memastikan RIP prodi selaras dengan RIP STKIP Kusuma Negara serta sesuai dengan unggulan dari prodi.</p> <p>3. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian bekeija sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);</p> <p>4. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;</p> <p>5. membentuk tim kajian etik, tingkat prodi untuk penelitian internal; tingkat Sekolah Tinggi untuk penelitian keija sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk penelitian dengan keija sama internasional.</p> <p>6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan</p>					
--	--	--	--	--	--	--


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	<p>penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan luaran penelitian;</p> <p>7. memfasilitasi diseminasi hasil penelitian;</p> <p>8. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI);</p> <p>9. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;</p> <p>10. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya;</p> <p>mendokumentasikan materi dan bahan penelitian serta isolat atau komponen bahan aktif yang merupakan bahan penelitian atau hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti STKIP Kusuma Negara.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

3.	Setiap kerja sama penelitian dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana.	Persentase kegiatan kerja sama penelitian yang memiliki perjanjian kerja sama.				
4.	Sistem penghargaan bagi para staf akademik yang telah menghasilkan luaran sesuai peraturan yang berlaku.	Ada sistem penghargaan bagi staf akademik yang telah menghasilkan luaran.				
5.	LPPM memiliki agenda penelitian yang berisi antara lain area penelitian yang akan dilakukan, tujuan/ sasaran, dan dapat pula disertai dengan <i>roadmap</i> dan/atau target capaiannya, yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian, yakni fakultas, jurusan/departemen, dan pusat, serta para dosen di STKIP Kusuma Negara.	Adanya agenda penelitian.				
6.	Pemenuhan atas kewajiban-kewajiban sebagai pengelola penelitian.	Ada pedoman yang memuat langkah- langkah				



	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		pemenuhan atas kewajiban- kewajiban sebagai pengelola penelitian..				
--	--	--	--	--	--	--

## F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN


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

## G. DOKUMEN TERKAIT

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

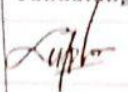
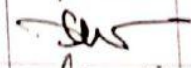



## H. REFERENSI


1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

# MANUAL STANDAR PENGELOLAAN 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. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN 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 Pengelolaan 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 pengelolaan penelitian melalui SK Ketua atas usulan Ka. LPM</li> <li>2. Mengajukan final draft standar pengelolaan penelitian ke senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.</li> </ol>	SK Tim Penyusun dan perumus standar pengelolaan Penelitian  Surat permohonan pertimbangan senat untuk standar pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir daftar hadir rapat Senat s</li> <li>- Formulir Notulen Rapat Senat</li> <li>- Formulir Persetujuan Rekomendasi</li> </ul>

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>3. Menetapkan dan memberlakukan Standar pengelolaan Penelitian melalui SK Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi ketua atas usulan dari Ka. LPM</p>	<p>penelitian.  SK penetapan dan pemberlakuan standar pengelolaan Penelitian.</p>	<p>dasi</p>
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</p>	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>5. Menugaskan staff ketua untuk melakukan penomoran 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 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>Senat Akademik.</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	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait	Dokumen standar terkait	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>beserta lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan 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>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat 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>Draft usulan pernyataan standar.</p>	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		2. Melakukan Sosialisasi	Materi Sosialisasi	
--	--	--------------------------	--------------------	--

#### 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. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


### 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</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. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<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 KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN 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 isi 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</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. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>rekomendasi yang perlu 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.	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPM. B.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ <del>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>Hasil Penelitian. Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	
--	--	---	--	--