UNIT PENJAMINAN MUTU
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

STANDAR DAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

No. SDHB/UPM/STD.LIT_S_S.PRO/03

2017

STANDAR DAN MANUAL STANDAR

PROSES PENELITIAN

Kata Pengantar

Undang-undang no. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Terbitnya peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu STIKes Dharma Husada untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi kebijakan, standar yang dilengkapi indikator capaian dan manual standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan Soft copy di bawah pengendalian Unit Penjamin Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Bandung, 20 Juni 2017

Ketua STIKes Dharma Husada Bandung



Dr. Hj. Suryani S, Dra., MM

Daftar Isi

Halaman Judul …… 1

Kata Pengantar ……... 2

Daftar Isi ……. 3

Standar Proses Penelitian……. ……. 4

Lembar Pengesahan Standar Proses Penelitian …… …… 5

I. Rasional …… 6

II. Subjek/Pihak Yang bertanggungjawab ……. 6

III. Istilah Teknis …… 6

IV. Pernyataan Isi Standar ……... 7

V. Tabel Indikator Pernyataan Standar …….. 8

VI. Strategi Pencapaian Standar ……. 10

VII. Dokumen Terkait …….. 10

VIII. Referensi yang digunakan ……..... 12

Manual Standar Proses Penelitian……. …… 14

Lembar Pengesahan Standar Proses Penelitian …….……..……. 15

I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi, Istilah Standar Proses Penelitian ……. 16

II. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian ……..... …….. 16

III. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian …… …….. 19

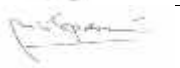
IV. Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian …… …….. 20

V. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian ……..... ……..….... 22

VI. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian ……..……..…. 23

STANDAR PROSES PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

STANDAR PROSES PENELITIAN

I. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STIKes Dharma Husada Bandung, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik harus melalui proses penelitian yang baik pula
3. Penetapan standar proses penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan proses penelitian

II. Subjek/Pihak yang bertanggungjawab

a. Ketua STIKes
b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
c. Ketua UPPM
d. Ketua Prodi
e. Koordinator P2M Prodi
f. Ketua Unit Penjaminan Mutu
g. Tim Audit Internal

III. Istilah Teknis

Standar proses penelitian Reg: Permenristekdikti No 44/2015	Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan
Penelitian internal	Penelitian internal adalah penelitian didanai dengan dan STIKes DHB
Penelitian Eksternal	Penelitian eksternal adalah penelitian yang didanai oleh dana pihak eksternal selai STIKes DHB

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua UPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis seuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Ketua UPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan dibiayai STIKes Dharma Husada harus mengikuti enam tahap yang ditetapkan oleh STIKes DHB, yaitu pengajuan proposal penelitian, penyeleksian proposal, penandatanganan kontrak penelitian, pelaksanaan penelitian, penyerahan laporan kemajuan penelitian dan penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.
3. Ketua UPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
4. Ketua UPPM menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung
5. Ketua UPPM dan Ketua Prodi memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis seuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
6. Ketua UPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STIKes DHB , harus dilaporkan kepada UPPM
7. Ketua UPPM memastikan bahwa penelitian harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian.

8. Ketua Prodi menetapkan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.

V. TABEL INDIKATOR PERNYATAAN STANDAR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Standar Minimal	2017	2018	2019	2020
1	Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	Ada pedoman penelitian dan disosialisasikan	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Tahapan proses penelitian	Seluruh kegiatan penelitian melalui 6 tahapan	100%	100 %	100m %	100 %	100 %
3	Kegiatan penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan	Persentase penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta kemanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Ketua UPPM menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung	Persentase penelitian yang melibatkan mahasiswa	>50%	>50 %	>55 %	>60 %	>65 %

5	Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis seuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.	Adanya pedoman penelitian bagi mahasiswa dan disosialisasikan	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
6	Ketua UPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STIKes DHB , harus dilaporkan kepada pusat dan UPPM	Persentase Kegiatan penelitian internal dan eksternal yang dilaporkan ke UPPM per tahun	>70%	>70 %	>75 %	>80 %	>85 %
7	Ketua UPPM memastikan bahwa penelitian harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian	Persentase penelitian yang selesai tepat waktu	>50%	>50 %	>60 %	>70 %	>80 %

8	Ketua Prodi menetapkan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.	Terdapat besaran SKS penelitian mahasiswa	100%	100 %	100 %	100 %	100 %

VI. Strategi Pencapaian Standar

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

VII. Dokumen Terkait

A. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Dokumen Standar isi penelitian
2. Daftar hadir sosialisasi
3. Daftar hadir rapat senat akademik
4. Pedoman Etika Penelitian
5. Buku Pedoman penelitian
6. Roadmap penelitian
7. Surat rekomendasi dari senat akademik terhadap standar isi penelitian
8. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan standar isi lulusan, antara lain:
    i. Standar isi penelitian
    ii. Standar hasil penelitian
    iii. Standar penilaian penelitian
    iv. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
9. Laporan evaluasi isi audit pelaksanaan standar isi penelitian
10. Laporan isi pengendalian standar isi penelitian
11. Laporan isi peningkatan standar isi penelitian

B. SOP

No	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP Pelaksanaan Penelitian	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PP/01
2	SOP Pelaksanaan Tugas Akhir Program Diploma	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPD3/02
3	SOP Pelaksanaan Tugas Akhir Program Sarjana	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS1/03
4	SOP Pelaksanaan Tugas Akhir Program S2	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/04
5	SOP Pelaporan tugas akhir Mahasiswa	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_Lap/05

C. Formulir

No	Nama Formulir	Nomor Formulir
1	Pedoman Penelitian	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/F_PP/01
2	Berita Acara desk ev	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPD3/01
3	Form Penilaian Desk Evaluasi Proposal	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPD3/02
4	Berita Acara Sidang Hasil	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPD3/03
5	Form Penilaian Sidang Hasil	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPD3/04
6	Form Rekapan Nilai	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPD3/05
7	Form Penilaian Bimbingan	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPD3/06
8	Berita Acara Seminar Proposal	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS1/01
9	Form Penilaian Seminar Proposal	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS1/02
10	Berita Acara Sidang Hasil	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS1/03

11	Form Penilaian Sidang Hasil	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS1/04
12	Form Rekapan Nilai	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS1/05
13	Form Penilaian Bimbingan	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS1/06
14	Form Daftar Hadir Peserta	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/01
15	Form Daftar Hadir Oponen/Hearing	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/02
16	Form berita acara seminar proposal Tesis	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/03
17	Form Nilai Seminar Proposal Tesis	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/04
18	Form Rekap Nilai Seminar Proposal Tesis	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/05
19	Form berita acara sidang akhir Tesis	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/06
20	Form Nilai Sidang Akhir Tesis	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/07
21	Form Rekap Nilai Sidang Akhir Tesis	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/08
22	Form penilaian bimbingan Tesis	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/SOP_PPS2/09
23	Form Penyerahan Tugas Akhir	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pro/F_Lap/01

VIII. Referensi yang Digunakan

1. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. PP RI No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Statuta STIKes Dharma Husada Bandung
4. Rencana Strategis STIKes Dharma Husada Bandung tahun 2016-2020

5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjamin Mutu Internal perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, teknologi, dan pendidikan Tinggi, Direktorat jenderal pembelajaran dan kemahasiswaan, DiKetua STIKesat Penjaminan Mutu, 2016).

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

I. Tujuan Standar Proses Penelitian

Manual disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses Penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP

II. Luas Lingkup 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 proses penelitian

III. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STIKes	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua STIKes atas usulan Ka. UPPM 2. Mengajukan final draft standar Proses Penelitian ke Senat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Proses Penelitian melalui SK Ketua	SK Tim Penyusun Standar Proses Penelitian Surat permohonan pertimbangan senat SK penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Penelitian	- Formulir daftar hadir senat - Formulir notulensi rapat senat - Formulir persetujuan rekomendasi
2	Ketua UPPM	1. Mengusulkan nama-nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Penelitian 2. Berkoordinasi dengan WK I serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait	Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota tim penyusun dan perumus standar terkait Hasil rumusan dokumen standar Proses Penelitian	Formulir daftar hadir rapat Formulir notulensi rapat

		menyusun dokumen perumusan standar Proses Penelitian		
		3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Proses Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua STIKes diajukan pada senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan	Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat	
		4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan tim perumus. Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat	
		5. Menugaskan Sekretaris UPM untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar isi penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulakan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait	Dokumen akhir standar Proses Penelitian yang telah memiliki nomor da n tanggal penetapan masa berlaku	
		6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan	Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran standar terkait	
		7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	

		dokumen standar, mmberikan notofikasi padapihak-pihak yang berkepentingan di STIKes DHB terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari LPPM		
3	Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua 2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti	Dokumen standar terkait Daftar hadir rapat senat Notulensi rapat senat salahsatunya berisi rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan Surat rekomendasi/ persetujuan senat terhadap dokumen standar yang diajukan	Formuli daftar hadir rapat Formulir notulensi rapat Formulir rekomendasi persetujuan senat
4	Waket I	1. Berkoordinasi dengan Ka. UPPM dan Ka. UPM serta tim perumus menyusun standar Proses penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka UPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Proses Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat 3. Berkoordinasi dengan Ka. UPPM dan Ka. UPM dalam melakukan sosialisasi	Final draft dokumen standar Isi Penelitian Dokumen standar terkait yang telah ditetapkan Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Proses Penelitian	Formulir daftar hadir kegiatan Formulir daftar hadir kegiatan Formulir daftar hadir kegiatan Formulir Notulensi rapat

		standar Proses Penelitian kepada sivitas akademika STIKes DHB		
5	Ketua UPPM	1. Memberikan usulan pernyataan standar Proses penelitian 2. Melakukan sosialisasi	Draft usulan pernyataan standar Materi sosialisasi	Formulir daftar hadir kegiatan Formulir notulen rapat

IV. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua UPPM	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat hal sebagai berikut: a. Tahapan proses penelitian b. Memenuhi standar keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan c. Memenuhi kaidah metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 2. Menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagais asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya 3. Menerima laporan penelitian tepat waktu	Dokumen panduan penelitian Daftar penelitian termasuk penelitian yang melibatkan mahasiswa dan daftar laporan penelitian	
2	Koordinator P2M Prodi	Melakukan koordinasi mengenai proses penelitian para dosen	Daftar penelitian dosen	

V. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STIKes	1. Menetapkan tim auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 2. Berkoordinasi dengan KEtua UPM melakukan rapat koordinasi dengan seluruah jajaran pimpinan di STIKes di awal dan akhir stiap periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal Daftar HAdir RApat Nortulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Formulir Notulen Rapat
2	Ketua UPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakuka audit mutu internal standar proses penelitian 2. Menugaskan Kapus monevis untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari pada auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan Sekretaris UPM untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi di lingkungan STIKes DHB 4. Menugaskan Sekretaris UPM untuk membuat checklist audit terkait	Surat usulan berisikan nama tim auditor internal Draft jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit Final list Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit Ceklist audit	Formulir kesediaan mengaudit Formulir daftar hadir rapat Formulir notulensi rapat Formulir daftar hadir rapat Formulir

		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi 6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi di STIKEs DHB tentang periode audit mutu iinternal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STIKes DHB 8. Menugaskan Sekretaris UPM untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	Daftar hadir rapat Check list untuk audit Notulen rapat Email pada allstaf di STIKes DHB mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat LAporan hasil pelaksanaan Audit	notulensi rapat
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Prose penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Sekretaris UPM	Daftar hadir auditor Laporan hasil audit	Checklis taudit Formulir daftar hadir Formulir LTA

VI. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	1. Bersama-sama dengan sekretaris UPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Proses penelitian	Hasil analisis sementara	
		2. Menugaskan Sekretaris UPM untuk berkoordinasi dengan semua Prodi menentukan tindakan korektif yang haurs dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut	Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir LTA
		3. Menugaskan Sekretaris UPM melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang daapat terjadi apabila ketiksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan	Laporan tertulis monevin lengkap	
		4. Menugaskan Sekretaris UPM membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya		

		mempertimabngkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Sekretaris UPM 6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendallian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM berserta rekomendasi tindak lanjut	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi	

VI. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Waket I	Bersama-sama dengan Ka UPPM, Ka UPM, Sekretaris UPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikatorcapaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir	

2	Ka. UPM	1.Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WK I, KA UPPM, Sekretaris UPM dan melakukan revisi terhadap standar terkait 2. Menugaskan Sekretaris UPM untuk melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Isi penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar	Daftar hadir rapat koordinasi dokumen standar baru hasiil peningkatan terhadap standar isi penelitian Notulen rapat Laporan pengembangan system sebagai hasil peningkatan standar terkait	FOrmulir daftar rapat kegiatan Formulir notulen rapat Formulir perubahan isi standar