UNIT PENJAMINAN MUTU
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

STANDAR DAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No. SDHB/UPM/STD.LIT_S_S.PN/04

2017

STANDAR DAN MANUAL STANDAR PENILAIAN 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 Penilaian Penelitian……. ……. 4

Lembar Pengesahan Standar Penilaian 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 …….. 9

VI. Strategi Pencapaian Standar ……. 12

VII. Dokumen Terkait …….. 12

VIII. Referensi yang digunakan ……..... 13

Manual Standar Penilaian Penelitian……. …… 15

Lembar Pengesahan Standar Penilaian Penelitian …….……..…….. 16

I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi, Istilah Standar Penilaian Penelitian …….. 17

II. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian ……..... …….. 17

III. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian …… …….. 20

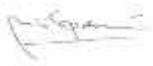
IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian …… . 21

V. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian ……..... ……..... 23

VI. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian ……..……..…..... 24

STANDAR PENILAIAN 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 PENILAIAN 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, maka proses penilaian penelitian harus baik pula. Termasuk didalamnya adalah penilaian penelitian, baik terhadap input, proses, maupun Penilaian Penelitian.
3. Penetapan standar penilaian penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menilai nput, proses, dan Penilaian Penelitian yang diakukan oleh dosen dan atau tim yang kemudian dapat digunakan untuk pendidikan dan atau pengabdian kepada masyarakat.

II. Subjek/Pihak yang bertanggungjawab

1. Ketua STIKes
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Ketua UPPM
4. Ketua Prodi
5. Koordinator P2M Prodi
6. Ketua Unit Penjaminan Mutu
7. Tim Audit Internal

III. Istilah Teknis

Standar penilaian penelitian Ref: Permenristekdikti No 44/2015	Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan Penilaian Penelitian

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua UPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap input, proses dan Penilaian Penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan harus sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian
2. Ketua UPPM memastikan bahwa penilaian terhadap input mencakup sebagai berikut:
   a. Topic penelitian harus memberikan manfaat terhadap pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi Kesehatan atau relevan dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat, serta pembangunan bangsa
   b. Topik penelitian interdisipliner harus bermanfaat untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya penelitian yang berorientasi produk yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Ketua UPPM memastikan bahwa penilaian terhadap input, proses dan Penilaian Penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (peer review).
4. Ketua UPPM memastikan bahwa untuk penilaian yang membutuhkan *ethical clearance* memerlukan penilaian Komisi Etik Penelitian yang dilakukan sebelum penelitian dimulai
5. Ketua UPPM memastikan bahwa penilaian proses dan Penilaian Penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi:
   a. Edukatif, artinya penilaian bertujuan untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya
   b. Objektif, artinya penilaian dilakukan bebas dari unsure-unsur subjektivitas
   c. Akuntabilitas, artinya penilaian penelitian dilaksanakan berdasarkan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti
   d. Transparan, artinya prosedur dan Penilaian Penelitian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
   e. Kredibel artinya hasil penilaian yang dapat dipercaya

6. Ketua UPPM memastikan bahwa Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan valid serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja Penilaian Penelitian
7. Ketua UPPM memastikan bahwa penilaian terhadap proses penelitian memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Metode yang digunakan harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah
   b. Metode penelitian harus edukatif, objektif, akuntabel dan transparan
   c. Bila diperlukan, penelitian didahului dengan preliminary study
8. Ketua UPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap luaran penelitian memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Penilaian Penelitian bermanfaat bagi pengembangan IPTEKKes, kompetensi inti institusi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat
   b. Penilaian Penelitian harus transparan
   c. Pelaporan penelitian harus dikemukakan dengan jujur, rinci, objektif, dan komprehensif.
9. Ketua UPPM memastikan bahwa penilaian penelitian yang dibiayai oleh STIKes DHB harus mengikuti indicator penelitian yang tertera dalam Pedoman Umum Penelitian STIKes Dharma Husada.
10. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

V. TABEL INDIKATOR PERNYATAAN STANDAR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Standar Minimal	2017	2018	2019	2020
1	Penilaian terhadap input, proses dan Penilaian Penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan harus sesuai dengan standar hasi, standar isi, dan standar proses penelitian	Ada pedoman penilaian terhadap input, proses dan Penilaian Penelitian serta manfaat penelitian dilakukan sesuai standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian.	100%	-	100 %	100 %	100 %
2	penilaian terhadap input mencakup sebagai berikut: a. Topic penelitian harus memberikan manfaat terhadap pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi Kesehatan atau relevan dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat, serta pembangunan bangsa b. Topik penelitian interdisipliner harus bermanfaat untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya penelitian yang berorientasi produk yang bermanfaat bagi masyarakat	Presentase topic penelitian yang relevan dan bermanfaat	100%	100 %	100 %	100 %	100 %

3	Ketua UPPM memastikan bahwa penilaian terhadap input, proses dan Penilaian Penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (peer review).	a. Persentase penilaian terhadap input, proses dan Penilaian Penelitian yang dilakukan oleh reviewer yang ditunjuk b. Persentase penelitian yang bidang ilmu penilainya sesuai dengan bidang penelitian	100% >65%	100 % >60 %	100 % >65 %	100 % >75 %	100 % >80 %
4	Ketua UPPM memastikan bahwa untuk penilaian yang membutuhkan ethical clearance memerlukan penilaian Komisi Etik Penelitian yang dilakukan sebelum penelitian dimulai	Ada dokumen ethical clearance pada penelitian yang membutuhkan penilaian Komisi Etik Penelitian	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
5	Penilaian proses dan Penilaian Penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi: Edukatif, Objektif, Akuntabilitas, Transparan, dan Kredibel	Adanya dokumen yang memuat prinsip-prinsip penelitian yang objektf, edukatif, akuntabel, transparan, dan kredibel	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
6	Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan valid serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja	Adanya rubric penilaian penelitian yang relevan, akuntabel dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja	100%	100 %	100 %	100 %	100 %

	proses serta pencapaian kinerja Penilaian Penelitian	Penilaian Penelitian					
7	penilaian terhadap proses penelitian memperhatikan hal-hal berikut: a. Metode yang digunakan harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah b. Metode penelitian harus edukatif, objektif, akuntabel dan transparan c. Bila diperlukan, penelitian didahului dengan preliminary study	Persentase jumlah penelitian yang melalui pemantauan dan evaluasi proses penelitian melalui laporan perkembangan penelitian	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
8	Penilaian terhadap luaran penelitian memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. Penilaian Penelitian bermanfaat bagi pengembangan IPTEKKes, kompetensi inti institusi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat b. Penilaian Penelitian harus transparan c. Pelaporan penelitian harus dikemukakan dengan jujur, rinci, objektif, dan komprehensif.	Persentase jumlah penelitian yang melalui pemantauan dan evaluasi luaran penelitian melalui laporan perkembangan penelitian	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
9	Penilaian Penelitian bermanfaat bagi pengembangan	Persentase jumlah penelitian yang bermanfaat bagi	100%	100 %	100 %	100 %	100 %

	IPTEKKes, kompetensi inti institusi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat	pengembangan IPTEKKes, kompetensi inti institusi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui laporan penelitian					
10	Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.	Panduan 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 isi penelitian yang telah ditetapkan

VII. Dokumen Terkait

A. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Dokumen Standar penilaian 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 penilaian penelitian
8. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan standar penilaian penelitian, antara lain:
    i. Standar isi penelitian
    ii. Standar hasil penelitian

iii. Standar proses penelitian

iv. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya

9. Laporan evaluasi isi audit pelaksanaan standar penilaian penelitian
10. Laporan isi pengendalian standar penilaian penelitian
11. Laporan isi peningkatan standar penilaian penelitian

B. SOP

No	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP Rekritmen Reviewer Internal	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pn/SOP_Rev/01
2	SOP Manual Penetapan Pemenang	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pn/SOP_PP/02

C. Formulir

No	Nama Formulir	Nomor Formulir
1	Form Pernyataan Kesediaan Calon Reviewer Internal	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pn/F_Rev/01
2	Form Penilaian	SDHB/UPM/Std.Lit_S.Pn/F_PP/02

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). Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

7. PP RI No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
8. Statuta STIKes Dharma Husada Bandung
9. Rencana Strategis STIKes Dharma Husada Bandung tahun 2016-2020
10. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
11. Bahan Pelatihan Sistem Penjamin Mutu Internal perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, teknologi, dan pendidikan Tinggi, Direktorat jenderal pembelajaran dan kemahasiswaan, rektorat Penjaminan Mutu, 2016).

MANUAL STANDAR PENILAIAN 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 PENILAIAN PENELITIAN

I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Penilaian Penelitian

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

II. Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Penilaian 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 penilaian penelitian

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. Manual Penetapan Standar Penilaian 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	SK Tim Penyusun Standar Penilaian Penelitian Surat permohonan pertimbangan senat SK penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian 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 Penilaian Penelitian 2. Berkoordinasi dengan Waket I serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Penilaian Penelitian 3. Menyampaikan final draft dokumen standar Penilaian Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua STIKes diajukan pada senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan tim perumus. Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Menugaskan Sekretaris UPM untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penilaian penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulakan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait	Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota tim penyusun dan perumus standar terkait Hasil rumusan dokumen standar Pengelolaan Penelitian Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat terkait dokumen standar Penilaian Penelitian beserta lampiran dokumen standar standar yang diusulkan Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Dokumen akhir standar Penilaian Penelitian yang telah memiliki nomor dan tanggal penetapan masa berlaku	Formulir daftar hadir rapat Formulir notulensi rapat

		6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan 7. Menyipan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari 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 UPPM	Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran standar terkait Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	
3	Ketua 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 penilaian penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka UPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen	Final draft dokumen standar penilaian Penelitian Dokumen standar terkait yang telah ditetapkan	Formulir daftar hadir kegiatan Formulir daftar hadir kegiatan

		standar penilaian Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat 2. Berkoordinasi dengan Ka. UPPM dan Ka. UPM dalam melakukan sosialisasi standar penilaian Penelitian kepada sivitas akademika STIKes DHB	Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar penilaian Penelitian	Formulir daftar hadir kegiatan Formulir Notulensi rapat
5	Ketua UPPM	1. Memberikan usulan pernyataan standar Penilaian penelitian 2. Melakukan sosialisasi	Draft usulan pernyataan standar Materi sosialisasi	Formulir daftar hadir kegiatan Formulir notulen rapat

IV. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua UPPM	a. Menyusun panduan penilaian penelitian yang meliputi penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian. *b.* Membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian ilmunya *(peer review)* c. Membuat panduan tentang *screening ethical clearence*	Dokumen panduan penelitian	
2	Koordinator P2M Prodi	Melakukan koordinasi mengenai Penilaian penelitian para dosen	Daftar penelitian dosen	

IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian 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 penilaian penelitian 2. Menugaskan Sekretaris UPM 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 lisr 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 Daftar hadir rapat	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 amupun tim penjaminan mutu Prodi 6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi di STIKEs DHB tentang periode audit mutu internal 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	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 penilaian 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

V. Manual Pengendalian Standar Penilaian 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 penilaian penelitian	Hasil analisis sementara	
		2. Menugaskan Sekretaris UPM untuk berkoordinasi dengan semua Prodi menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut	Laporan tindakan korektif tterhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Laporan Akhir
		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 Penelitian 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. Menyelennggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WK I, KA UPPM,	Daftar hadir rapat koordinasi dokumen standar baru hasiil peningkatan terhadap standar penilaian penelitian Notulen rapat	FOrmulir daftar rapat kegiatan Formulir notulen rapat

		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 Penilaian penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar	Laporan pengembangan system sebagai hasil peningkatan standar terkait	Formulir perubahan isi standar