







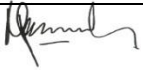



MANUAL PENELITIAN

**PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(PPMI)**



**STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA
JAKARTA 2018**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	1. Widi Sagita, S.ST, M.Kes	1. Ketua Tim Adhock		26 April 2018
	2. Niky Wahyuning Gusti, S.SiT, MKM	2. Anggota Tim Adhock		26 April 2018
	3. Indah Yuliani, SKM, M.Kes	3. Anggota Tim Adhock		26 April 2018
Pemeriksaan	1. Muhlisin Nalahudin, M.PH	1. Ketua STIKes		26 April 2018
	2. Widi Sagita, S.ST, M.Kes	2. Waket I		26 April 2018
Persetujuan	Muhlisin Nalahudin, M.PH	Ketua Senat Akademi		26 April 2018
Penetapan	Hj. Maimunah, S.SiT, M.Kes	Ketua Yayasan		26 April 2018
Pengendalian	Loveria Sekarrini, SKM, MKM	Ketua PPMI		26 April 2018



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)
BHAKTI PERTIWI INDONESIA**
**Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan, Kode Pos
12620**

Telp : (021) 7888 4853, Hot Line : 021 8323 93000

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA

NOMOR : 003/SK/K/STIKes-BPI/IV/MA-MUTU/2018

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU

STIKES BHAKTI PERTIWI INDONESIA

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia tentang Penetapan Manual Mutu STIKes BPI
2. Bahwa Manual Mutu yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu mendorong ketercapaian road map pendidikan STIKes BPI
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB III Pasal 4 dan BAB X pasal 38 tentang kurikulum
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012
4. STATUTA STIKes BPI Pasal 36
5. Berita Acara Pengesahan Kurikulum Operasional DIII Kebidanan
6. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Siswa
7. SNPT Dikti Nomor 44 Tahun 2015
- Memperhatikan** : Berdasarkan hasil bimbingan teknis Kopertis wilayah III dan kemenristekdikti serta hasil rapat finalisasi manual mutu SPMI pada tanggal 16 April 2018

-----MEMUTUSKAN-----

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini
- Kedua : SK ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan dan akan diterapkan pertahun akademik 2018/2019
- Ketiga : Manual Mutu yang telah berlaku sebelumnya dinyatakan tidak berlaku dan hanya dipergunakan pada satu siklus akademik
- Keempat : Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat ke keliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 16 April 2018

KetuaSTIKes



Muhlisin Nalahudin, S.Kep, MPH

DAFTAR ISI

1. MANUAL HASIL PENELITIAN
2. MANUAL ISI PENELITIAN
3. MANUAL PROSES PENELITIAN
4. MANUAL PENILAIAN PENELITIAN
5. MANUAL PENELITI
6. MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
7. MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN
8. MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

B. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi

1. Visi

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang Unggul dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat di tingkat Nasional tahun 2031

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan yang professional serta memiliki keunggulan dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam ruang lingkup Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat.
- c. Menyelenggarakan kerjasama lintas sektor dan lintas program dalam rangka meningkatkan mutu Pelayanan Kebidanan dan pendidikan kesehatan tingkat lokal, regional dan nasional.

3. Tujuan :

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat
- b. Menghasilkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam Asuhan Kebidanan dan Manajerial Pelayanan Kebidanan serta Kesehatan Masyarakat
- c. Terbentuknya kerjasama yang strategis, sinergis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

	<p align="center">STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840</p>	No. Dok : PPMI/MNL-HSL-PENLITN/STIKBPI/001
	<p align="center">MANUAL HASIL PENELITIAN</p>	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal :

MANUAL HASIL PENELITIAN

BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*

Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

D. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar hasil penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual hasil penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	a. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum b. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
3	Tim <i>Adhoc</i>	a. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan hasil penelitian yang hendak dibuatkan standarnya b. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi c. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		d. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal e. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI f. Merumuskan draf awal Standar hasil penelitian dengan menggunakan rumus ABCD g. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran h. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Hasil Penelitian
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i> .

E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
3. Statuta STIKes BPI
4. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
5. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
6. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Hasil Penelitian

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar hasil penelitian untuk semua program studi di STIKes BPI.

C. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

D. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan hasil penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar hasil penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. b. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan hasil penelitian disemua program studi di STIKes BPI c. Membuat pedoman pelaksanaan hasil penelitian d. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan hasil penelitian kepada semua program studi e. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		pelaksanaan hasil penelitian
3	Ka. Prodi	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum. b. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan hasil penelitian. c. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. d. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar hasil penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. f. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar hasil penelitian e. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi hasil penelitian
4	Wakil Ketua II	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengagendakan kegiatan peninjauan hasil penelitian di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu. b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.
5	Tim Penyusun Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

1. SK Tim Kurikulum Program Studi
2. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
3. Prosedur Pelacakan Alumni

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar hasil penelitian selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

C. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya

Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

D. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar hasil penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : a. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. b. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. c. Meminta dan mempelajari hasil audit hasil penelitian
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan hasil penelitian

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit hasil penelitian
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mempelajari hasil kegiatan hasil penelitian yang dituangkan dalam borang audit c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar hasil penelitian

E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Audit Internal
2. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan

3. Form audit untuk standar hasil penelitian

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar hasil penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar hasil penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

D. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar hasil penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	<p>Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <p>a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan hasil penelitian.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar hasil penelitian.

E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
2. Contoh laporan

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar hasil penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar hasil penelitian ini adalah:

Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut

Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja

Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

D. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar hasil penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	a. Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar b. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	a. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya b. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi c. Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan d. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD e. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran f. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-ISI- PENELTN/STIKBPI/002 Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1
	MANUAL ISI PENELITIAN	

MANUAL ISI PENELITIAN

BAB I

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

F. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi penelitian.

G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

H. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*

Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

I. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar isi penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual isi penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	c. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum d. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
3	Tim <i>Adhoc</i>	i. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi penelitian yang hendak dibuatkan standarnya j. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi k. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis l. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal m. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		STIKes BPI n. Merumuskan draf awal Standar Isi Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD o. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran p. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi Penelitian
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Isi Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i> .

J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

7. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
8. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
9. Statuta STIKes BPI
10. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
11. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
12. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENELITIAN

F. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Isi Penelitian

G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar isi penelitian untuk semua program studi di STIKes BPI.

H. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

I. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan isi penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	<ul style="list-style-type: none"> g. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar isi penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. h. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan isi penelitian disemua program studi di STIKes BPI i. Membuat pedoman pelaksanaan isi penelitian j. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan isi penelitian kepada semua program studi k. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		pelaksanaan isi penelitian
3	Ka. Prodi	<ul style="list-style-type: none"> f. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum. g. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan isi penelitian. h. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. i. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar isi penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. l. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar isi penelitian j. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi isi penelitian
4	Wakil Ketua II	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengagendakan kegiatan peninjauan isi penelitian di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu. b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.
5	Tim Penyusun Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

4. SK Tim Kurikulum Program Studi
5. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
6. Prosedur Pelacakan Alumni

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENELITIAN

F. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.

G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar isi penelitian selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

H. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

I. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar isi penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : d. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. e. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. f. Meminta dan mempelajari hasil audit isi penelitian
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan isi penelitian
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit isi penelitian

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum j. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. k. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. l. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. m. Menyusun prosedur baku audit internal. n. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal o. Mengumumkan hasil audit. p. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mempelajari hasil kegiatan isi penelitian yang dituangkan dalam borang audit c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar isi penelitian

J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

4. Prosedur Audit Internal

5. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
6. Form audit untuk standar isi penelitian

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENELITIAN

F. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar isi penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar isi penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

H. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

I. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar isi penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan isi penelitian.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar isi penelitian.

J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

3. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
4. Contoh laporan

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENELITIAN

F. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar isi penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

G. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

H. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar isi penelitian ini adalah:

Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut

Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja

Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

I. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar isi penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	c. Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar

		d. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	<p>g. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <p>h. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>i. Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>j. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>k. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>l. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

J. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-PROSES- PENLTN/STIKBPI/003
	MANUAL PROSES PENELITIAN	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1

MANUAL PROSES PENELITIAN

BAB I

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

K. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian.

L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

M. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup

suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

N. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar proses penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual proses penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<p>e. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum</p> <p>f. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>q. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan proses penelitian yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>r. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>s. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>t. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>u. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI</p> <p>v. Merumuskan draf awal Standar proses penelitian</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		dengan menggunakan rumus ABCD w. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran x. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar proses penelitian
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar proses penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i> .

O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

13. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
14. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
15. Statuta STIKes BPI
16. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
17. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
18. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

K. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Proses Penelitian.

L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar proses penelitian untuk semua program studi di STIKes BPI.

M. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

N. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan proses penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	m. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar proses penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. n. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan proses penelitian disemua program studi di STIKes BPI o. Membuat pedoman pelaksanaan proses penelitian p. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan proses penelitian kepada semua program studi q. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan proses penelitian
3	Ka. Prodi	k. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.

		<p>l. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan proses penelitian.</p> <p>m. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>n. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar proses penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>r. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar proses penelitian</p> <p>o. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi proses penelitian</p>
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan proses penelitian di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

7. SK Tim Kurikulum Program Studi
8. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
9. Prosedur Pelacakan Alumni

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

K. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.

L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar proses penelitian selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

M. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

N. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar proses penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : g. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. h. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. i. Meminta dan mempelajari hasil audit proses penelitian
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan proses penelitian
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit proses penelitian
4	Pusat	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
	Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> q. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum r. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. s. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. t. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. u. Menyusun prosedur baku audit internal. v. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal w. Mengumumkan hasil audit. x. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mempelajari hasil kegiatan proses penelitian yang dituangkan dalam borang audit c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar proses penelitian

O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 7. Prosedur Audit Internal
- 8. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
- 9. Form audit untuk standar proses penelitian

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

K. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar proses penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar proses penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

M. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk atau monitoring mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standa

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

N. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar proses penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan proses penelitian.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar proses penelitian.

O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

5. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
6. Contoh laporan

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENELITIAN

K. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar proses penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

L. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

M. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar proses penelitian ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar.
- Mutu : Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

N. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar proses penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	e. Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar f. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	<p>m. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <p>n. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>o. Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>p. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>q. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>r. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

O. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-PENILAIAN- PENLTN/STIKBPI/004
	MANUAL PENILAIAN PENELITIAN	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1

MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

BAB I

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

P. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian.

Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

R. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman

kerja

S. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar penilaian penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual penilaian penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<p>g. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum</p> <p>h. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>y. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan penilaian penelitian yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>z. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>aa. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>bb. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>cc. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI</p> <p>dd. Merumuskan draf awal Standar penilaian penelitian</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		<p>dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>ee. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>ff. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar penilaian penelitian
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar penilaian penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i> .

T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

19. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
20. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
21. Statuta STIKes BPI
22. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
23. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
24. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

P. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.

Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar penilaian penelitian untuk semua program studi di STIKes BPI.

R. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

S. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan penilaian penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	<ul style="list-style-type: none"> s. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar penilaian penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. t. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan penilaian penelitian disemua program studi di STIKes BPI u. Membuat pedoman pelaksanaan penilaian penelitian v. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan penilaian penelitian kepada semua program studi w. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penilaian penelitian

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
3	Ka. Prodi	<p>p. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>q. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan penilaian penelitian.</p> <p>r. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>s. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar penilaian penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>x. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar penilaian penelitian</p> <p>t. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi penilaian penelitian</p>
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan penilaian penelitian di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

10. SK Tim Kurikulum Program Studi
11. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
12. Prosedur Pelacakan Alumni

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

P. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.

Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar penilaian penelitian selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

R. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

S. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : j. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. k. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. l. Meminta dan mempelajari hasil audit penilaian penelitian
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan penilaian penelitian
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		kegiatan audit internal berkenaan dengan audit penilaian penelitian
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> y. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum z. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. <ul style="list-style-type: none"> aa. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. bb. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. cc. Menyusun prosedur baku audit internal. dd. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal ee. Mengumumkan hasil audit. ff. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mempelajari hasil kegiatan penilaian penelitian yang dituangkan dalam borang audit c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar penilaian penelitian

T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

10. Prosedur Audit Internal

11. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
12. Form audit untuk standar penilaian penelitian

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

P. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar penilaian penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

R. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk atau **monitoring** mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

S. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan penilaian penelitian.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar penilaian penelitian.

T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

7. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
8. Contoh laporan

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

P. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar penilaian penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Q. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

R. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar penilaian penelitian ini adalah:

Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut

Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja

Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

S. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	g. Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		h. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	<p>s. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <p>t. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>u. Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan</p> <p>v. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>w. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>x. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

T. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL- PENELITI/STIKBPI/005 Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal :
	MANUAL PENELITI	

MANUAL PENELITI

BAB I

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

U. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar peneliti.

V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

W. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*

Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

X. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar peneliti adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual Peneliti adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	i. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum j. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
3	Tim <i>Adhoc</i>	gg. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan peneliti yang hendak dibuatkan standarnya hh. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi ii. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis jj. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal kk. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI ll. Merumuskan draf awal Standar Peneliti dengan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		<p>menggunakan rumus ABCD</p> <p>mm. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>nn. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Peneliti
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Peneliti yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i> .

Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

25. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
26. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
27. Statuta STIKes BPI
28. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
29. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
30. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI

U. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Peneliti.

V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar peneliti untuk semua program studi di STIKes BPI.

W. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

X. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan peneliti adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	<ul style="list-style-type: none"> y. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar peneliti sesuai prinsip tata kelola yang baik. z. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan peneliti disemua program studi di STIKes BPI aa. Membuat pedoman pelaksanaan peneliti bb. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan peneliti kepada semua program studi cc. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan peneliti
3	Ka. Prodi	u. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>v. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan peneliti.</p> <p>w. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>x. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar peneliti, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>dd. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar peneliti</p> <p>y. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi peneliti</p>
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan peneliti di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

13. SK Tim Kurikulum Program Studi
14. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
15. Prosedur Pelacakan Alumni

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI

U. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar peneliti.

V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar peneliti selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

W. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

X. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar peneliti adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : m. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. n. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. o. Meminta dan mempelajari hasil audit peneliti
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan peneliti
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit peneliti
4	Pusat	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
	Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <p>gg. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum</p> <p>hh. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</p> <p>ii. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</p> <p>jj. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</p> <p>kk. Menyusun prosedur baku audit internal.</p> <p>ll. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</p> <p>mm. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>nn. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>
5	Auditor Internal	<p>a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <p>b. Mempelajari hasil kegiatan peneliti yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan</p> <p>d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar peneliti</p>

Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

13. Prosedur Audit Internal
14. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
15. Form audit untuk standar peneliti

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI

U. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar peneliti adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar peneliti sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar peneliti sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

W. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

X. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar peneliti adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
	Studi	memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan peneliti.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar peneliti.

Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

9. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
10. Contoh laporan

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENELITI

U. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar peneliti berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

V. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

W. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar peneliti ini adalah:

Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut

Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja

Siklus Penjaminan Mutu : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

X. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar peneliti adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	i. Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		j. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	y. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya z. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi aa. Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan bb. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD cc. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dd. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

Y. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-SARPRAS- PENLTN/STIKBPI/006
	MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal :1/1

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Z. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.

AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BB. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan
- Pembelajaran : poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang

dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

CC. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual sarana dan prasarana penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<p>k. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum</p> <p>l. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>oo. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan sarana dan prasarana penelitian yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>pp. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>qq. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>rr. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>ss. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		tt. Merumuskan draf awal Standar sarana dan prasarana penelitian dengan menggunakan rumus ABCD uu. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran vv. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar sarana dan prasarana penelitian
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i> .

DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

31. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
32. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
33. Statuta STIKes BPI
34. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
35. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
36. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Z. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian untuk semua program studi di STIKes BPI.

BB. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

CC. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	<p>ee. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>ff. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penelitian disemua program studi di STIKes BPI</p> <p>gg. Membuat pedoman pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian</p> <p>hh. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan sarana dan prasarana</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>penelitian kepada semua program studi</p> <p>ii. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian</p>
3	Ka. Prodi	<p>z. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>aa. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>bb. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>cc. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>jj. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>dd. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi sarana dan prasarana penelitian</p>
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan sarana dan prasarana penelitian di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

16. SK Tim Kurikulum Program Studi
17. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
18. Prosedur Pelacakan Alumni

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Z. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana penelitian selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

BB. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

CC. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : p. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. q. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. r. Meminta dan mempelajari hasil audit sarana dan prasarana penelitian
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan sarana dan prasarana penelitian
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit sarana dan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		prasarana penelitian
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> oo. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum pp. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. qq. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. rr. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. ss. Menyusun prosedur baku audit internal. tt. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal uu. Mengumumkan hasil audit. vv. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mempelajari hasil kegiatan sarana dan prasarana penelitian yang dituangkan dalam borang audit c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar sarana dan prasarana penelitian

DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

16. Prosedur Audit Internal

17. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
18. Form audit untuk standar sarana dan prasarana penelitian

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Z. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BB. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

CC. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	<p>Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan sarana dan prasarana penelitian.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian.

DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
12. Contoh laporan

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Z. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

AA. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

BB. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar.
- Mutu : Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

CC. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	k. Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar l. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	ee. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya ff. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi gg. Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan hh. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD ii. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran jj. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

DD. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.

	STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dok : PPMI/MNL-PENG- PNL/STIKBPI/007
	MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN	Berlaku sejak : 6 Maret 2017 Revisi : 01 Hal : 1/1

MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN

BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

EE. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian.

FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kurikulum yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

GG. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah:

- Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
- Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*
- Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- Capaian Pembelajaran : Internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan poraktisa, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang

dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja

HH. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Ketua dalam penetapan Manual pengelolaan penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	m. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar penyusunan kurikulum n. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
3	Tim <i>Adhoc</i>	ww. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan pengelolaan penelitian yang hendak dibuatkan standarnya xx. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi yy. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis zz. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal aaa. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan STIKes BPI

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		bbb. Merumuskan draf awal Standar pengelolaan penelitian dengan menggunakan rumus ABCD ccc. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran ddd. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Wakil Ketua I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar pengelolaan penelitian
5	Senat STIKes	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar pengelolaan penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i> .

II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

37. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
38. Ketersediaan peraturan sesuai no.1
39. Statuta STIKes BPI
40. RIP STIKes BPI (yang berlaku)
41. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2014.
42. Formulir/*Template* standar

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

EE. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.

FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian untuk semua program studi di STIKes BPI.

GG. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pelaksanaan standar : Ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

Prosedur : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan keheren

HH. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pelaksanaan pengelolaan penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum.
2	Wakil Ketua I	kk. Memantau kinerja Ka. Prodi dalam hal pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. ll. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan pengelolaan penelitian disemua program studi di STIKes BPI mm. Membuat pedoman pelaksanaan pengelolaan penelitian nn. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan pengelolaan penelitian kepada semua program studi

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		oo. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengelolaan penelitian
3	Ka. Prodi	<p>ee. Membentuk Tim Kurikulum fakultas dengan salah satu tugas merumuskan CP, sesuai dengan Prosedur Penyusunan / Pengembangan Kurikulum.</p> <p>ff. Bersama Waket I melakukan sosialisasi mengenai aturan penyusunan pengelolaan penelitian.</p> <p>gg. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>hh. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>pp. Bersama sama dengan tim kurikulum program studi melakukan proses penyusunan standar pengelolaan penelitian</p> <p>ii. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam evaluasi pengelolaan penelitian</p>
4	Wakil Ketua II	<p>a. Mengagendakan kegiatan peninjauan pengelolaan penelitian di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>b. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Ketua tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum.</p>
5	Tim Penyusun Kurikulum	<p>a. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh STIKes BPI</p> <p>b. Menyusun kurikulum. Perlu diperhatikan bahwa kurikulum tidak hanya terbatas pada persoalan susunan nomenklatur matakuliah, melainkan berkelindan sedemikian rupa. Perhatikan aspek keterkelindanan untuk</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		<p>soal kurikulum ini. Demikian juga jika fokusnya adalah pelaksanaan standar proses pembelajaran, tidak mungkin mengabaikan isi standar kurikulum.</p> <p>c. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan fokus menjadikan mahasiswa sebagai ‘subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif’.</p> <p>d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran.</p>

II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

19. SK Tim Kurikulum Program Studi
20. Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum
21. Prosedur Pelacakan Alumni

BAB III
MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

EE. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.

FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan penelitian selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di STIKes BPI.

GG. Definisi Istilah

Istilah yang ada adalah manual ini adalah:

- Audit** : Pemeriksaan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
- Auditor Internal** : Dosen yang direkrut oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan telah mengikuti pelatihan untuk melakukan pemeriksaan ketercapaian suatu kegiatan dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya
- Borang Audit** : Butir-butir audit yang telah disepakati dan akan dinilai ketercapaiannya oleh auditor internal

HH. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
1	Ketua	Kegiatan ketua pada tahap ini menjadi : s. Meminta PPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. t. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari PPMI. u. Meminta dan mempelajari hasil audit pengelolaan penelitian
2	Wakil Ketua I	Memantau dan memberikan arahan kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penyusunan pengelolaan penelitian
3	Program Studi	Program Studi menyiapkan data data yang berkaitan dengan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan
		kegiatan audit internal berkenaan dengan audit pengelolaan penelitian
4	Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)	<p>Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ww. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi kurikulum xx. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. yy. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. zz. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. aaa. Menyusun prosedur baku audit internal. bbb. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal ccc. Mengumumkan hasil audit. ddd. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mempelajari hasil kegiatan pengelolaan penelitian yang dituangkan dalam borang audit c. Melakukan visit kepada program studi yang telah ditentukan d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pengelolaan penelitian

II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

19. Prosedur Audit Internal
20. Form kesediaan untuk menjadi Audit Internal pada tahun akademik yang ditentukan
21. Form audit untuk standar pengelolaan penelitian

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

EE. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

GG. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah:

Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

HH. Langkah Langkah/Prosedur

Uraian untuk manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	<p>Ketua menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Ketua harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <p>e. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p> <p>f. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih</p>

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		kurang akan diberlakukan pada level institut.
2	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
3	Puat Penjamian Mutu Internal	PPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan ketua. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.
4	Wakil Ketua I	Bekerja sama dengan ketua program studi mengendalikan pengelolaan penelitian.
5	Ketua Program Studi	Bekerja sama dengan Wakil Ketua I mengendalikan standar pengelolaan penelitian.

II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

13. Form Hasil Audit dan Tindak Lanjut Audit
14. Contoh laporan

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

EE. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pengelolaan penelitian berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

FF. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

GG. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk peningkatan standar pengelolaan penelitian ini adalah:

- Peningkatan standar : Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapainya indikator tersebut
- Evaluasi hasil audit : Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja
- Siklus Penjaminan : Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar.
- Mutu : Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik

HH. Langkah-langkah / Prosedur

Uraian untuk manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
1	Ketua	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan
2	Wakil Ketua I	Bersama dengan PPMI dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	m.Bersama dengan Waket Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
		n. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
4	<i>Tim Adhoc</i>	kk. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya ll. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi mm. Melihat hasil dari evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan nn. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD oo. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran pp. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai

II. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis.