

MANUAL SPMI

**STANDAR PENELITIAAN**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

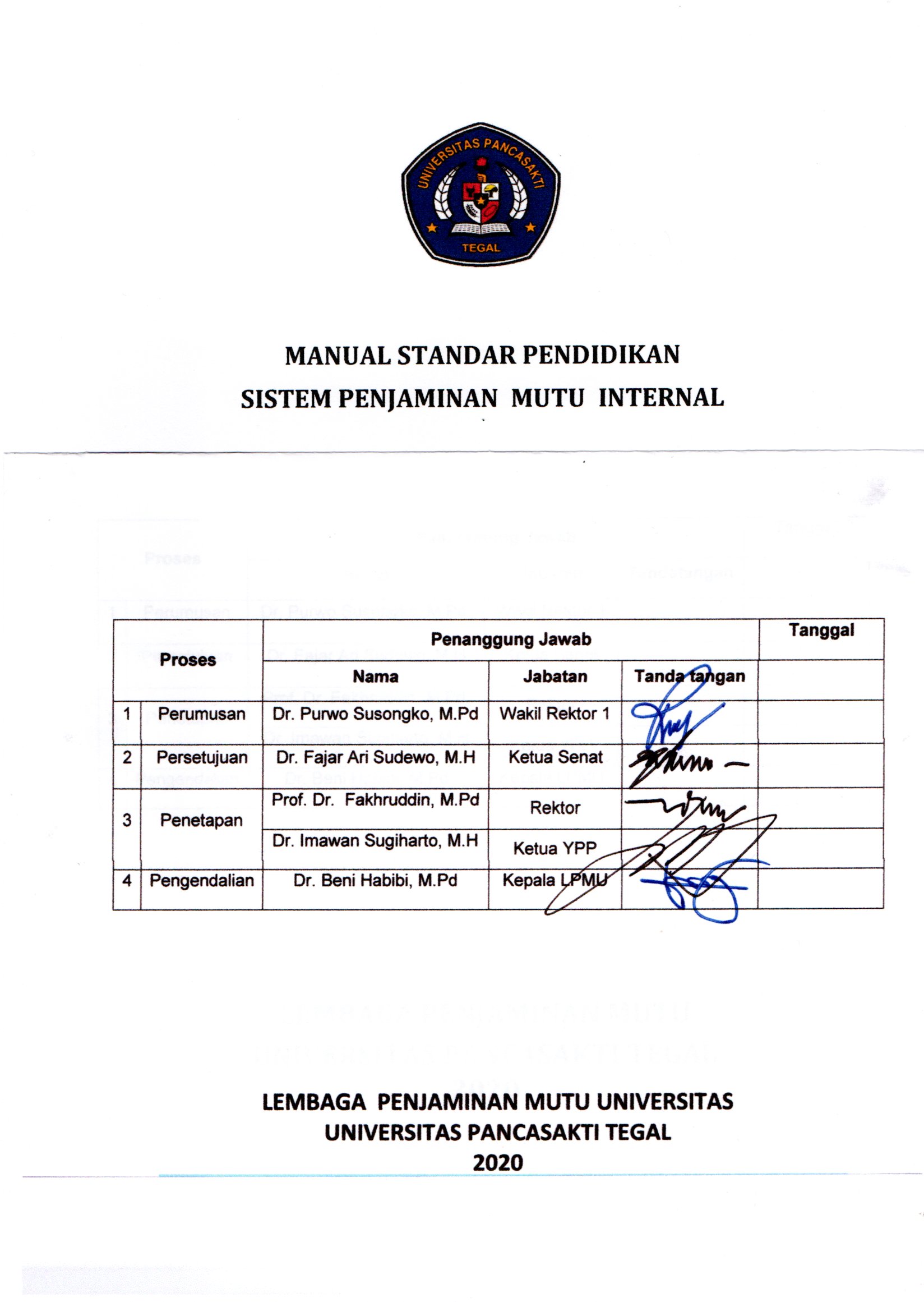
**UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

**2020**



**MANUAL SPMI**

**STANDAR PENELITIAAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

**2020**

# Daftar Isi

|  |  |
| --- | --- |
| Lembar Pengesahan | 2 |
| Dartar Isi | 3 |
| Visi Misi dan Tujuan | 4 |
| Tujuan Manual | 5 |
| Ruang Lingkup Manual | 5 |
| Definisi Istilah | 5 |
| Manual Penetapan Standar | 8 |
| Tujuan Penetapan Standar | 8 |
| Luas Lingkup Penetapan Standar | 8 |
| Langkah Penetapan Standar | 8 |
| Manual Pelaksanaan Standar | 10 |
| Tujuan Pelaksanaan Standar | 10 |
| Luas Lingkup Pelaksanaan Standar | 10 |
| Langkah Pelaksanaan Standar | 10 |
| Manual Evaluasi Standar | 12 |
| Tujuan Evaluasi Standar | 12 |
| Luas Lingkup Evaluasi Standar | 12 |
| Langkah Evaluasi Standar | 12 |
| Manual Pengendaliaan Standar | 14 |
| Tujuan Pengendaliaan Standar | 14 |
| Luas Lingkup Pengendaliaan Standar | 14 |
| Langkah Pengendaliaan Standar | 14 |
| Manual Peningkatan Standar | 16 |
| Tujuan Peningkatan Standar | 16 |
| Luas Lingkup Peningkatan Standar | 16 |
| Langkah Peningkatan Standar | 16 |
| Referensi | 17 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS PANCASAKTI** | NO DOK | MM-01/SPMI\_UPS/01/01 |
| Revisi | 01 |
| **MANUAL STANDAR**  **PENELITIAAN** | Tgl Terbit | 4 Januari 2020 |
| Halaman | 1 |

* 1. **VISI, MISI, TUJUAN**
  2. **VISI**

Visi Universitas Pancasakti Tegal adalah ” Mewujudkan Universitas yang Unggul di Bidang Literasi dan Berwawasan Global Pada Tahun 2028”

* 1. **MISI**

Misi Universitas Pancasakti Tegal adalah:

1. Menyelenggarakan proses Penelitian yang berorientasi pada pengembangan literasi;
2. Menyelenggarakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Mengembangkan jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional dan internasional.
   1. **TUJUAN**

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan Universitas Pancasakti Tegal ditetapkan sebagai berikut:

1. Terwujudnya lulusan yang mempunyai kemampuan dalam pengembangan literasi masyarakat;
2. Dihasilkannya penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Terjalinnya jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional maupun internasional.
   1. **Tujuan Manual Standar PkM**

Tujuan disusunannya Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) ini adalah untuk menjamin terlaksannya siklus PPEPP (Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan ) pada setiap unit di lingkungan UPS Tegal secara baik.

* 1. **Luas Lingkup Manual**

Manual ini berlaku untuk standar Standar Pengabdian Kepada Masyarakat disetiap units dilingkungan UPS Tegal

* 1. **Definisi Istilah**
     1. Standar Nasional Penelitian Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Penelitian, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
     2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang Penelitian tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
     3. Key Performance Indicator adalah pengukuran yang bersifat kuantitatif dan mencerminkan faktor-faktor yang merupakan kunci keberhasilan berjalannya organisasi. Pada umumnya, Indikator yang ditetapkan dan diukur dalam KPI merupakan kesepakatan dari semua pihak yang berkaitan.
     4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
     5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
     6. Review: Tindakan perbaikan terhadap konsep standar yang telah dilakukan uji publik.
     7. Merancang standar olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional Penelitian menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
     8. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
     9. Penetapan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan dapat berlaku.
     10. Pelaksanaan Standar adalah tindakan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan di setiap units di UPS.
     11. Evaluasi Standar adalah tindakan kegiatan evaluasi pada standar yang ditetapkan dan dilaksankan pada setiap units di UPS Tegal.
     12. Penendaliaan Standar adalah tindakan kegiatan untuk mengendalikan pelaksanaan standar yang dilaksanakan pada setiap units di UPS Tegal
     13. Peningkatan Standar adalah tindakan kegiatan untuk melakukan peningkatan standar yang telah ada dengan melakukan kajian dari standar pencapaian standar.
     14. Units adalah setiap aras ada di lingkungan UPS Tegal seperti Pascasarjana, Fakultas , Program Studi, Badan, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
     15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan berdasarkan Penelitian dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
     16. Tenaga KePenelitian adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan Penelitian dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
     17. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Penelitian tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur Penelitian di universitas.
  2. **Prosedur Pelaksanaan dan Form**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen/Form Terkait** |
| 1 | Rektor membentuk Tim Adhock | * Rektor * WR I * Kepala LPMU * Kepala LPPM | Surat Tugas Rektor |
| 2 | Tim Adhock melakukan kajian merumuskan dan membuat manual standar Penelitian | * Tim Adhok * Kepala LPMU * Kepala LPPM | * Dokumen Draf * Daftar Hadir |
| 3 | Tim Adhok melaporkan hasil | * WR I * Tim Adhok * Kepala LPMU | * Berita Acara * Dokumen Hasil * Daftar Hadir |
| 4 | Kepala LPMU melaporkan hasil Rektor | * Rektor * WR I * Kepala LPMU * Tim Adhok | * Berita Acara * Dokumen Hasil * Daftar Hadir |
| 5 | Penetapan Manual Standar Pendidkan | * Kepala Senat * Rektor * WR I * Kepala LPMU * Tim Adhoc | * Dokumen Manual Penelitian * SK Penetapan * Daftar Hadir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL** | NO DOK | MM-02/SPMI\_UPS/01/01 |
| Revisi | 01 |
| **MANUAL PENETAPAN**  **STANDAR ISI PENELITIAAN** | Tgl Terbit | 4 Januari 2020 |
| Halaman | 1 |

# Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitiaan .

# Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar Isi Penelitiaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Untuk semua Standar Isi Penelitiaan
3. Diperbaharui setelah dilakukan evaluasi.

# Langkah Penetapan Standar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen Terkait** |
| 1 | Menjadikan visi misi tujuan UPS Tegal sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar | * Rektor * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc | * Statuta Universitas * Renstra Universitas * Renstra Fakultas * Renstra Program Studi * Pedoman Penelitian dan PkM |
| 2 | Isi Penelitiaan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan literasi sains dan teknologi, semangat nilai Pancasila dengan mendorong terwujudnya keadilan & kesejahteraan sosial; | * WR I * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc | * Formulir * Daftar Hadir |
| 3 | Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar Isi Penelitiaan | * WR I * Kepala LPMU * Kepala LPPM | * Formulir * Daftar Hadir |
| 4 | Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dala peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi; | * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc | * Formulir |
| 5 | Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuat -kan standarnya terhadap stakeholder; | * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc | * Formulir |
| 6 | Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi Penelitiaan terhadap pemangku  kepentingan internal dan eksternal; | * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc | * Formulir |
| 7 | Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi; | * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc | * Formulir |
| 8 | Merumuskan draf standar Isi Penelitiaan | * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc | * Formulir * Internal Record |
| 9 | Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi Penelitiaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal  dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; | * Rektor * Kepala LPMU * Kepala LPPM * Tim Adhoc * Dekan * Ka Prodi | * Instruksi Kerja * Formulir * Dokumen Standar Isi Penelitiaan |
| 10 | Rumuskan kembali pernyataan standar Isi Penelitiaan dengan memperhatikan hasil no. 9; | * WR I * Tim Adhoc * Kepala LPMU * Kepala LPPM | * Formulir * Internal Record |
| 11 | Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi Penelitiaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; | * WR I * Tim Adhoc * Kepala LPMU | * Berita Acara * Dokumen Hasil * Daftar Hadir |
| 12 | Sahkan dan berlakukan standar Isi Penelitiaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan. | - Rektor | * Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM * SK Penetapan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL** | NO DOK | MM-02/SPMI\_UPS/01/01 |
| Revisi | 01 |
| **MANUAL PELAKSANAAN**  **STANDAR ISI PENELITIAAN** | Tgl Terbit | 4 Januari 2020 |
| Halaman | 1 |

# Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

# Untuk melaksanakan standar/memenuhi Standar Isi Penelitiaan .

# Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

# Manual ini berlaku :

1. Ketika standar Isi Penelitiaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Penelitian oleh setiap unit diaras UPS Tegal;
2. Untuk semua Standar Isi Penelitiaan ;
3. Dilaksanakan setiap tahun.

# Langkah Pelaksanaan Standar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen Terkait** |
| 1 | Melakukan persiapan teknis dan / atau administratif sesuai dengan isi standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) | * LPMU * LPPM | * Formulir Pengecekan kesiapan |
| 3 | Mendistribusikan dokumen Standar Isi Penelitiaan dan formulir terkait | * LPMU * BAU | * Formulir Capaian * SOP, * instruksi kerja, * Dokumen PkM |
| 4 | Melaksanakan Standar Isi Penelitiaan pada setiap units diaras UPS Tegal | * Rektor * Pimpinan Units * Seluruh civitas akademika |  |
| 5 | Dokumentasi pelaksanakan Standar Isi Penelitiaan pada setiap units diaras UPS Tegal | * Kepala LPMU * Pimpinan Units | * Formulir Capaian * SOP |
| 6 | Pelaporan pelaksanakan Standar Isi Penelitiaan pada setiap units diaras UPS Tegal ke pimpinan units | * Kepala LPMU * Pimpinan Units | * Dokumen Pelaksanaan * Berita acara penyerahan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL** | NO DOK | MM-02/SPMI\_UPS/01/01 |
| Revisi | 01 |
| **MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAAN** | Tgl Terbit | 4 Januari 2020 |
| Halaman | 1 |

# Tujuan Manual Evaluasi Standar

# Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Isi Penelitiaan sehingga standar dapat tercapai / terpenuhi.

# Luas Lingkup Evaluasi Standar

# Manual ini berlaku :

* + 1. Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Penelitiaan memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus;
    2. Untuk semua Standar Isi Penelitiaan

# Langkah Evaluasi Standar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen Terkait** |
| 1 | Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Isi Penelitiaan | - Rektor | - Surat Tugas |
| 2 | Penugasan Tim Auditor | - Rektor | - Surat Tugas |
| 3 | Penyiapan administrasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi | * LPMU * Auditor * Pemimpin Units | * Jadwal, * SK Auditor, * Dokumen Standar Penilaian PkM * Hasil Pelaksanaa Standar, * Formulir Monotoring dan Evaluasi |
| 4 | Catat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Isi Penelitiaan ; | * Auditor | * Formulir |
| 5 | Mencatat ketidak lengkapan dokumen | * Auditor | * Formulir |
| 6 | Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitiaan , atau bila isi standar gagal dicapai | * Auditor | * Formulir |
| 7 | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar  Isi Penelitiaan | * Auditor | * Formulir |
| 8 | Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil | * Auditor | * Formulir |
| 9 | Pelaporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitiaan | - Auditor | * Berita monitoring evaluasi acara * Hasil M & E |
| 10 | Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Standar Isi Penelitiaan , | - Kepala Badan Penjaminan Mutu | - Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL** | NO DOK | MM-02/SPMI\_UPS/01/01 |
| Revisi | 01 |
| **MANUAL PENGENDALIAN**  **STANDAR ISI PENELITIAAN** | Tgl Terbit | 4 Januari 2020 |
| Halaman | 1 |

# Tujuan Manual Pengendalian Standar

# Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Penelitiaan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

,

# Luas Lingkup Pengendalian Standar

# Manual ini berlaku :

* + 1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
    2. Untuk semua Standar Isi Penelitiaan .

# Langkah Pengendalian Standar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen Terkait** |
| 1 | Pembentukan tim Pengendaliaan dan evaluasi Standar Isi Penelitiaan | - Rektor | - Surat Tugas |
| 2 | Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil monitoring dan evaluasi Standar Isi Penelitiaan | * WR I * LPMU * LPPM | * Formulir Pengawasan * Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan |
| 3 | Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar; | * Kepala LPMU |  |
| 4 | Mencatat ketidaklengkapan dokumen; | * Kepala LPMU |  |
| 5 | Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitiaan , atau bila isi standar gagal dicapai; | * Kepala LPMU |  |
| 6 | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi Penelitiaan ; | * Kepala LPMU |  |
| 7 | Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil; | * Kepala LPMU |  |
| 8 | Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut; | * Dekan * LPPM |  |
| 9 | Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Isi Penelitiaan | * Kepala LPMU |  |
| 10 | Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi Penelitiaan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi. | * Rektor * Kepala LPMU | * Dokumen Hasil Pengendaliaan * Daftar Hadir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL** | NO DOK | MM-02/SPMI\_UPS/01/01 |
| Revisi | 01 |
| **MANUAL PENINGKATAN**  **STANDAR ISI PENELITIAAN** | Tgl Terbit | 4 Januari 2020 |
| Halaman | 1 |

# Tujuan Manual Peningkatan Standar

# Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

# Luas Lingkup Peningkatan Standar

# Manual ini berlaku :

* + 1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Penelitiaan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Isi Penelitiaan ditingkatkan mutunya setiap tahun
    2. Untuk semua Standar Isi Penelitiaan

# Langkah Peningkatan Standar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen Terkait** |
| 1 | Pembentukan tim adhock Pengkajian & Peningkatan Standar Isi Penelitiaan | * Rektor | - Surat Tugas |
| 2 | Pelaksanaan evaluasi hasil pengendaliaan Standar Isi Penelitiaan | * Tim adhock | * Dokumen Hasil Pengendaliaan * Daftar Hadir |
| 3 | Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen; | * Rektor * Senat Universitas * Kepala LPMU * WR I * Pimpinan Units | * Dokumen Hasil Peningkatan Standar Penilaian PkM * Daftar Hadir |
| 4 | Draf Perubahan peningkatan Standar Isi Penelitiaan | * WR I * Tim adhock | * Draf SPP * Daftar Hadir |
| 5 | Uji Publik hasil peningkatan Standar Isi Penelitiaan | * Tim adhock * Dekan Ka Prodi * LP3 | * Draf SPP * Daftar Hadir |
| 6 | Pengajuan perubahan isi Standar Isi Penelitiaan ; | * WR I * Kepala LPMU | * Dokumen Hasil Peningkatan Standar Proses PkM |
| 7 | Pengesahan Perubahan Dokumen Standar Isi Penelitiaan | * Rektor * Senat Universitas * Kepala LPMU * WR I * Tim Adhoc | * Dokumen Hasil Peningkatan Standar Isi Penelitiaan * Berita Acara * Daftar Hadir |

# Referensi

1. Undang-Undang no 12 Tahun 2012 tentang Penelitian Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Penelitian Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Penelitian
4. Peraturan Menteri Penelitian Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Penelitian
5. Peraturan Menteri Penelitian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Penelitian Tinggi
6. Pedoman SPMI Kemenristekdikti 2018
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UPS Tegal 2018
8. Rencana Strategis (Renstra) UPS Tegal 2018
9. Pedoman Akademik UPS Tegal
10. Pedomen Kepegawaian UPS Tegal
11. Pedoman Penelitian dan PkM LPPM UPS Tegal