



**DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2021**

**BUKU II
STANDAR PENELITIAN**

UPM
Unit Penjaminan Mutu

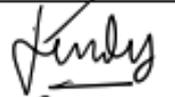
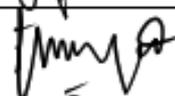
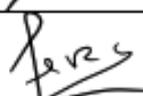
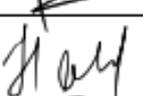
**Gedung STMIK Methodist Binjai Lt.3
Jl. Gatot Subroto No. 255 Binjai - Sumatera utara**

**DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**BUKU II
STANDAR PENELITIAN**

**UNIT PENJAMINAN MUTU
STMIK METHODIST BINJAI
BINJAI
2020**

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Allwine, M.Kom	Ka.Prodi TI		22 Jan 2021
	Reza Alamsyah, M.Kom	Ka. Prodi MI		22 Jan 2021
	Ferdy Riza, M.Kom	Ka. Prodi KA		22 Jan 2021
	Irawan Tarigan, M.Kom	Ka. LPPM		22 Jan 2021
	Tomoyud W, M.Kom	Ka. Prodi SI		22 Jan 2021
Persetujuan	Peterus, SH, MM	Yayasan		22 Jan 2021
Penetapan	Vera Wijaya, M.Kom	Ketua STMIK		22 Jan 2021
Pengendalian	Pebisitona M Purba,SE,M.Ak	Ketua UPM		22 Jan 2021

BAB I

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SPMI

I. Latar Belakang

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Indonesia diatur pada Pasal 52 Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang selanjutnya dijabarkan dengan Peraturan Mendikbud No.49 Tahun 2014. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan dan dilakukan melalui proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Di level perguruan tinggi, penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders memperoleh kepuasan.

Pasal 54 UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) Standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 Tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1-4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No. 49 Tahun 2014, STMIK Methodist Binjai menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh STMIK Methodist Binjai dalam kaitan:

- 1) Sebagai acuan dasar dalam mewujudkan visi dan menjalankan misi STMIK Methodist Binjai;
- 2) Untuk memacu STMIK Methodist Binjai agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
- 3) Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan STMIK Methodist Binjai, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu STMIK Methodist Binjai dirumuskan dan ditetapkan dengan mengacu pada visi perguruan tinggi (secara deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (secara induktif) yang dirumuskan secara spesifik dan terukur serta mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*). Standar mutu ini akan menjadi acuan dalam proses pelaksanaan tugas dan pengelolaan STMIK Methodist Binjai sebagai sebuah institusi perguruan tinggi. Untuk itu pengembangan standar mutu akan terus dilakukan dan ditingkatkan secara berkelanjutan sejalan dengan peningkatan capaian pada standar mutu tersebut.

II. Komponen Standar Mutu STMIK Methodist Binjai

Komponen yang menjadi jaminan mutu STMIK Methodist Binjai ditetapkan sebagai Standar Mutu STMIK Methodist Binjai. Standar mutu ditetapkan STMIK Methodist Binjai dengan berpedoman pada UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SPN) Bab IX Pasal 35 dan PP No.19 Tahun 2005 tentang SNP dan Peraturan Mendikbud No.49 Tahun 2014. Standar mutu yang ditetapkan merupakan hasil mutu kumulatif dari semua kegiatan yang terencana, yang meliputi unsur masukan, proses dan keluaran dari sistem pendidikan. Standar mutu pada Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Methodist Binjai mencakup komponen-komponen yang mencerminkan tingkat efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu. Komponen yang tercakup dalam standar mutu untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di STMIK Methodist Binjai adalah:

- I. Standar Nasional Pendidikan yang terdiri dari:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.

- II. Standar Nasional Penelitian yang terdiri dari:
 - a. Standar hasil penelitian;
 - b. Standar isi penelitian;
 - c. Standar proses penelitian;
 - d. Standar penilaian penelitian;
 - e. Standar peneliti;
 - f. Standar sarana dan prasarana penelitian;
 - g. Standar pengelolaan penelitian; dan
 - h. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

- III. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri dari:
 - a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;

- e. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- f. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- g. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Semua unsur / komponen ini harus terus diupayakan agar berada pada kondisi sebaik mungkin untuk mencapai mutu terbaik, yang sekaligus mencerminkan mutu STMIK Methodist Binjai. Upaya peningkatan kinerja dan mutu dilakukan terhadap hasil pelaksanaan dan pencapaian 24 standar tersebut.

III. Pelaksanaan Standar Mutu STMIK Methodist Binjai

Keberhasilan pelaksanaan jaminan mutu berbagai aspek pendidikan sangat dipengaruhi oleh kultur / budaya kerja dan mindset kesadaran mutu semua dosen, karyawan dan mahasiswa di STMIK Methodist Binjai. Untuk itu, sangat diperlukan kepemimpinan yang kuat dan inisiatif manajemen dalam proses penyadaran dan perubahan kultur serta etos kerja secara terus-menerus melalui sosialisasi, lokakarya, penerbitan pedoman pelaksanaan dan bimbingan kendali mutu yang dikembangkan mulai dari tingkat sekolah tinggi hingga tingkat jurusan/program studi sehingga tercipta suasana akademik yang diharapkan.

Standar mutu yang telah ditetapkan di tingkat institusi kemudian disampaikan ke unit-unit yang terkait. Untuk masing-masing standar mutu yang akan dicapai, unit-unit pelaksana seperti Jurusan/Program Studi, Biro, dan SPMI sendiri sebagai Pusat Layanan membuat rencana kegiatan rutin maupun pengembangan yang harus ditetapkan target-target pencapaiannya.

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan standar mutu adalah penetapan prosedur, persiapan, pelaksanaan serta sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dirancang dalam upaya pencapaian mutu. Penyiapan sumber daya pelaksana perlu disiapkan melalui proses pelatihan, lokakarya dan diskusi-diskusi. Dengan bekal persiapan- persiapan ini diharapkan pelaksanaan 24 komponen Standar Mutu STMIK Methodist Binjai dapat berjalan seperti yang diharapkan.

IV. Pemantauan Standar Mutu STMIK Methodist Binjai

Pada suatu sistem penjamin mutu, pemantauan merupakan langkah esensial untuk menilai keberhasilan sistem secara keseluruhan. Pada prinsipnya, pemantauan system adalah upaya agar suatu sistem dapat diterapkan sesuai dengan yang direncanakan, mencari akar permasalahan dan menetapkan solusi untuk penyelesaian masalah yang tepat dan mengarah pada perbaikan berkelanjutan. Pemantauan dilakukan meliputi identifikasi faktor-faktor penghambat dan pendukung untuk menentukan tindakan koreksi yang dibutuhkan, dan apabila diperlukan dapat mengarah pada pengkajian ulang tentang sistem penjaminan mutu yang sedang berlaku. Untuk kebutuhan ini pada tahap perencanaan, telah disediakan pula prosedur pemantauan, evaluasi dan perbaikan.

V. Perbaikan Standar Mutu STMIK Methodist Binjai

Selain dari langkah pemantauan yang memang harus dilakukan, proses penjaminan mutu menuntut adanya suatu proses perbaikan yang didahului oleh proses evaluasi diri yang perlu dilakukan secara berkala. Evaluasi diri ini dimaksudkan untuk mengkaji kembali faktor-faktor yang terkait dengan perbaikan berkelanjutan yang menentukan keberhasilan dari sistem penjaminan mutu yang dilakukan secara operasional. Proses perbaikan mutu akan melibatkan langkah-langkah sistematis sebagai berikut:

- 1) Identifikasi masalah. Langkah ini menentukan kegiatan yang akan dievaluasi, sasaran yang diharapkan, jadwal kegiatan, mendefinisikan dengan rinci apa yang dikerjakan, langkah-langkah yang perlu dilakukan, cara pemantauan dan evaluasi yang terfokus dan dapat dikerjakan;
- 2) Menentukan status saat ini dari kegiatan yang diamati. Langkah ini dilakukan melalui Evaluasi Diri dan ditujukan untuk mempelajari masalah yang ada dan untuk memperoleh data yang terkait dengan masalah yang dikaji;
- 3) Mengkaji masalah secara mendalam untuk menentukan penyebab serta langkah-langkah koreksi yang perlu dilakukan. Diskusi dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam penjaminan mutu dapat dilakukan untuk meluaskan kemungkinan-kemungkinan perbaikan;
- 4) Melakukan perbaikan. Perbaikan ditujukan untuk mengembalikan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- 5) Memantau hasil perbaikan. Pemantauan dilakukan dengan cara membandingkan hasil dengan apa yang direncanakan. Hasil komparasi yang diperoleh dapat digunakan untuk melihat apakah koreksi yang dilakukan sudah berhasil mengembalikan kegiatan sesuai dengan apa yang direncanakan atau harus dicari suatu alternatif solusi yang lebih baik;
- 6) Implementasi perbaikan. Pada saat solusi yang diajukan sudah berhasil menyelesaikan masalah yang ada, maka langkah yang sudah diambil dapat dijadikan standar untuk dipergunakan kemudian hari.

BAB II

STANDAR PENELITIAN

A. Standar Hasil Penelitian

1. Standar Hasil Penelitian

1.1 Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi STMIC Methodist Binjai, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, harus mampu mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian STMIC Methodist Binjai bermutu baik maka hasil penelitian harus baik pula.
3. Penetapan standar penelitian – penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menetapkan arah atas hasil penelitian yang dilaksanakan.

1.2 Penanggungjawab

1. Pihak penanggung jawab standar : Pembantu Ketua bidang akademik STMIC Methodist Binjai.
2. Pihak pelaksana standar: Kepala Program Studi (Ka. Prodi), Dosen, dan tenaga kependidikan.
3. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Tim Audit Mutu Internal.
4. Pihak yang meningkatkan standar: UPM, Pembantu Ketua bidang Akademik dan tim peyusun standar kompetensi lulusan.

1.3 Istilah Teknis

Standar hasil penelitian Ref : Permenrisetdikti No 44/ 2015 Pasal 44 ayat 1	Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian
Hasil penelitian Ref : Permenrisetdikti no 44 / 2015 Pasal 44 ayat 3	Hasil penelitian merupakan semua iuran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi standar kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik serta memenuhi etika penelitian

1.4 Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM STMIC Methodist Binjai memastikan bahwa hasil Penelitian harus diarahkan dan memiliki manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dapat meningkatkan kesejahteraan
2. Ketua LPPM STMIC Methodist Binjai memastikan bahwa hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan

dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

3. Ketua LPPM memastikan bahwa STMIK Methodist Binjai mendukung dana untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen, baik di tingkat nasional maupun internasional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STMIK Methodist Binjai.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa STMIK Methodist Binjai mendorong pengembangan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dan paten para dosen, STMIK Methodist Binjai harus memiliki tim HKI.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian dan memperoleh dukungan dan/atau publikasi hasil penelitian, STMIK Methodist Binjai harus membangun kerja sama dengan pihak lain.
6. Ketua LPPM memantau kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten.
7. Ketua LPPM mengusulkan secara tertulis produk/hasil penelitian kepada unit academic venture.

1.5 Indikator

No Urut	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target/ waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	Hasil penelitian harus diarahkan dan memiliki manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	Jumlah Penelitian yang memperoleh HKI/ Paten (1 setiap 2 tahun). Jumlah Prototipe produk atau kebijakan yang dihasilkan. Banyak Artikel yang terindex sesuai dengan aturan kemenrisekdikti.	50%	60%	70%	80%	100%
2	Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/ tidak membahayakan kepentingan umum atau	Presentasi Hasil penelitian dipublikasikan minimal dalam satu dalam bentuk dibawah ini : - Buku ajar, - Buku populer	50%	60%	70%	80%	100%

	nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan dan / atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian. Kepada masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> - Proseding - Artikel ilmiah populer - Jurnal nasional tidak terakreditasi - Jurnal nasional terakreditasi. 					
3	STMIK Methodist binjai mendukung dana untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen, baik di tingkat nasional maupun internasional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STMIK Methodist binjai.	Kenaikan anggaran Publikasi (dari tahun sebelumnya)	50%	60%	70%	80%	100%
4	Untuk mendorong Hak atas kekayaan intelektual (HKI) dan paten para dosen, STMIK Methodist Binjai harus memiliki Tim HKI	Adanya komisi HKI Tersusun prosedur yang Jelas. Implementasi Prosedur	50%	60%	70%	80%	100%
5	Untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian dan memperoleh dukungan dan/	Peningkatan jumlah kerjasama yang mendukung publikasi hasil penelitian atau	50%	60%	70%	80%	100%

	atau publikasi hasil penelitian, Stmik Methodist Binjai harus membangun kerjasama dengan pihak lain	hak paten dengan pihak luar STMIK Methodist Binjai (dibanding tahun sebelumnya)					
6	Pimpinan LPPM memantau kualitas dan kuantitas hasil hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi, publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten.	Periode pemantauan	50%	60%	70%	80%	100%
7	Ketuan LPPM mengusulkan secara tertulis produk/ hasil ppenelitian kepada unit academic venture	Periode pengusulan	50%	60%	70%	80%	100%

1.6 Strategi Pencapaian Standar

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

1.6 Dokumen Terkait

1. Pedoman Penelitian STMIK Methodist Binjai
2. Anggaran operasional LPPM khususnya yang terkait dengan publikasi hasil penelitian.

1.7 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenrisekdikti No. 44 Tahun 2015

2. Manual Standar Hasil Penelitian

2.1 Tujuan, Ruang Lingkup

1. Tujuan Manual Standar hasil Penelitian	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil Penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP
2. Luas Lingkup manual standar Hasil penelitian	Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan Penelitian melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan /peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Hasil penelitian.
3. Defenisi istilah	

2.2 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

No	Pihak terkait	Unit Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui surat keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka. UPM 2. Mengajukan <i>final draf</i> standar Hasil Penelitian ke senat Perguruan Tinggi Akademik untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar hasil Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) 	<p>SK Tim penyusun Standar Hasil Penelitian</p> <p>Surat permohonan pertimbangan senat Perguruan Tinggi untuk standar hasil penelitian</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Hasil Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan perumus Dokumen Standar Hasil Penelitian	Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota tim penyusun & perumus Standar terkait.	

		<p>2. Berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen penyusun standar Hasil Penelitian.</p>	<p>Hasil rumusan dokumen standar Hasil Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
		<p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar Hasil Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p>	<p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi senat terkait document terkait standar hasil penelitian beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p>	
		<p>4. Setelah Memperoleh hasil rekomendasi Senat Ketua dan berkodernasi dengan Tim perumusan, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi senat</p>	
		<p>5. Menegaskan kapus pengembangan system untuk melakukan penomoran an penetapan tanggal berlaku dokumen standar Hasil Penelitian Serta melengkapi Lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p>	<p>Dokumen akhir standar hasil penelitian yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p>	

		<p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan melalui SK penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di Web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan Salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait	
2	Ketua senat perguruan tinggi	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari ketua.</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat perguruan tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.</p>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi /persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan hasil rapat Senat (Perguruan Tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti	Rekomendasi/persetujuan Senat Perguruan Tinggi thd dokumen standar yang diajukan	
3	Pembantu Ketua III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Hasil Penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Hasil Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat perguruan tinggi. 3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Hasil Penelitian kepada sivitas STMIK Methodist. 	<p>Final draft dokumen standar Hasil Penelitian</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Hasil Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
4	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan pernyataan standar Hasil penelitian 2. Melakukan sosialisasi 	<p>Draf usulan pernyataan Standar.</p> <p>Materi Sosialisasi</p>	<p>Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.3 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

No	Pihak terkait	Unit Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, HKI 2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen. 3. Membangun kerja sama dengan pihak lain. 4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten. 5. Mengusulkan secara tertulis produk/hasil penelitian kepada unit academi venture. 	<p>Dokumen paduan penelitian.</p> <p>Rencana operasional dan anggaran tahunan</p> <p>Daftar kerja sama.</p> <p>Daftar penelitian dan publikasi.</p> <p>Daftar produk/hasil penelitian untuk academic venture</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

2.4 Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

No	Pihak terkait	Unit Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) ketua 2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di 	Daftar hadir rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung		
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Hasil Penelitian. 2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/STMIK Methodist Binjai 4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit 	<p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang di audit</p> <p>Daftar hadir rapat</p>	Form daftar hadir dan Notulen

		<p>mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>		<p>(01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
3	TIM Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin</p>	<p>Daftar hadir auditor</p> <p><i>Laporan hasil audit</i></p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.5 Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

No	Pihak terkait	Unit Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Hasil penelitian 2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Lembaga Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodic mengenai semua hal yang 	Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p>		
--	--	--	--	--

2.6 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Pembantu Ketua III	Bersama- sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, Kapus Monovin, dan kapus pengembangan Sistem melakukan rapat untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bias berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi tau bahkan terlampaui	Daftar hadir rapat koordinasi	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang	Daftar hadir rapat Koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Warek IV, Ka LPPM, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>terhadap standar Hasil Penelitian. Notulen Rapat.</p> <p>Laporan pengembangan system sebagai hasil peningkatan standar</p>	
--	--	---	---	--

B. Standar Isi Penelitian

1. Standar Isi Penelitian

1.1 Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik maka kedalaman dan keluasan isi penelitian harus mendapat perhatian khusus.
3. Penetapan standar isi penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menetapkan aturan mengenai kedalaman dan keluasan isi penelitian.

1.2 Penanggungjawab

1. Pihak pelaksana standar: LPPM, Koordinator P2M Prodi
2. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Pembantu Ketua III
3. Pihak yang melakukan pengendalian standar: UPM
4. Pihak yang meningkatkan standar: Pembantu Ketua III dan LPPM

1.3 Istilah Teknis

Standar penelitian Ref : Permendikti No 44 / 2015 Pasal 45 ayat 1	Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian
---	--

1.4 Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM menjamin standar isi penelitian meliputi hakikat materi sebagai berikut :
 - a. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
 - b. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru
 - c. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry
 - d. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional
 - e. Materi penelitian diselaraskan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) masing - masing Prodi di STMIK Methodidit Binjai
 - f. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika.

3. Ketua LPPM memastikan bahwa materi penelitian dengan biaya dari sponsor khusus, mengikuti permintaan pemberi dana, harus mengikuti peraturan yang berlaku di STMIK Methodist, dan sedapat mungkin disesuaikan dengan RIP STMIK Methodist

1.5 Indikator

No urut	Butir pernyataan standar	Ukuran	Target/ waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	Kedalaman dan keluasan materi peneliputi meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Materi pada penelitian terapan haru berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangai lmu. pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. Materi penelitian diselaraskan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) masing-masing Prodi di STMIK Methodist binjai. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi,	Ada pedoman mengenai kedalaman, keluasan, orientasi, materi dan keselarasan dengan rencana induk	60%	70%	80%	90%	100%
2	Materi pelatihan harus menunjang tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika.	Ada pedoman etika penelitian di STMIK Methodist Biinjai	60%	70%	80%	90%	100%
3	Materi penelitian dengan biaya dari sponsor khusus, mengikuti permintaan pemberian dana,	Ada pedoman pendanaan	50%	60%	80%	90%	100%

	harus mengikuti peraturan yang berlaku di STMIK Methodist Binjai dan sedapat mungkin disesuaikan dengan RIP Stmik Methodist Binjai	penelitian yang bersumber dari luar STMIK Methodist Biinjai					
--	--	---	--	--	--	--	--

1.6 Strategi Pencapaian Standar

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

1.7 Dokumen Terkait

Pedoman penelitian LPPM STMIK Methodist Binjai

1.8 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenrisekdikti No 44 Tahun 2015

2. Manual Standar Isi Pembelajaran

2.1 Tujuan

1. Tujuan Manual Standar Isi Penelitian	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Isi penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup Manual standar isi penelitian	Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar isi penelitian
3. Defenisi istilah	-

2.2 Manual Penetapan Standar Isi penelitian

No	Pihak terkait	Uraian pekerjaan	Dokumen	formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun melalui surat keputusan(SK) ketua atas usulan Ka.UPM 2. Mengajukan final draft standar Isi penelitian ke senat akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan(SK) Ketua 	<p>SK Tim Penyusun Standar Isi penelitian</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat untuk Standar Isi penelitian</p> <p>SK penetapan dan Pemberlakuan Standar Isi Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Nama Anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Isi Penelitian 2. Berkoordinasi dengan Puket III sarta tim penyusun dokumen perumusan standar Isi Penelitian 3. Menyampaikan Final draft dokumen standar Isi penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan pada Senat akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait terkait. 5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Isi Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait 6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota Tim penyusun & perumusan satandar terkait.</p> <p>Penyusun & perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Isi Penelitian Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat dokumen standar Isi Penelitian beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen Standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Isi Penelitian yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
---	-----------	---	---	---

		<p>yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak - pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM</p>	<p>dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait.</p>	
3	Ketua Senat Perguruan Tinggi	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat Perguruan Tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil Rapat Senat Perguruan Tinggi) Kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Dokumen (Final draft) standar terkait Daftar hadir rapat Senat</p> <p>Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/ persetujuan dokumen standar yang diajukan.</p> <p>Surat rekomendasi/ persetujuan senat Perguruan Tinggi terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
4	pembantu Ketua III	1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Isi Penelitian	Final draft dokumen standar Isi Penelitian	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-

		<p>2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar isi Penelitian sejauh yang dibutuhkan setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat Perguruan Tinggi.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Isi Penelitian kepada sivita akademik STMIK Methodist Binjai</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Isi penelitian.</p>	<p>UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
5	Ketua LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar Isi penelitian</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Drait usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi Sosialisasi</p>	<p>Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.3 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No	Pihak terkait	Uraian pekerjaan	Dokumen	formulir
1	Ka LPPM	<p>Menyusun panduan penelitian yang memuat hakikat materi sebagai berikut.</p> <p>a. Kedalaman dan keluasan materi</p> <p>b. Berorientasi pada luaran penelitian,</p> <p>c. Orientasi penelitian terapan dan dasar.</p> <p>d. selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP)</p> <p>e. Prinsip – prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan</p> <p>f. Materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia</p>	Dokumen Panduan Penelitian	

		serta tidak bertentangan dengan etika. g. Biaya dari sponsor khusus		
--	--	--	--	--

2.4 Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

No	Pihak terkait	Uraian pekerjaan	Dokumen	formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) ketua Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai diawal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung 	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Isi penelitian Menugaskan Kepala Pusat (Kapas) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/ Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai 	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p>Draft Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan uni yang diaudit</p> <p>Final List Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p>	Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penaminan mutu</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada Semua Prodi/Lembaga/Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhir setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email pada “allstaff” di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Isi Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.5 Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

No	Pihak terkait	Uraian pekerjaan	Dokumen	formulir
1	Ka. UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Isi penelitian. ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semu Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang haru dilakukan terkait temuan</p> <p>3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodic mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi</p>	<p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)

		yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.		
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin	Hasil analisis sementara	
		6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.	Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi	

2.6 Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

No	Pihak terkait	Uraian pekerjaan	Dokumen	formulir
1	Pembantu Ketua III	Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, kapus Monevin, dan kapus Pengembangan Sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2	Ka.UPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Puket III, Ka LPPM, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Isi Penelitian. Notulen Rapat.	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>melalaikan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Isi Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	--	--	---

C. Standar Proses Penelitian

1. Standar Proses Penelitian

1.1 Rasional

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

1.2 Penanggungjawab

1. Pihak penanggung jawab standar : Pembantu Ketua III (yang membawahi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
2. Pihak pelaksana standar : LPPM, Koordinator P2M
3. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Pembantu Ketua III
4. Pihak yang melakukan pengendalian standar : UPM
5. Pihak yang meningkatkan standar : Pembantu Ketua III dan LPPM

1.3 Istilah Teknis

Standar proses penelitian Ref :Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 46 Ayat 1	Standar proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
Penelitian internal	Penelitian internal adalah penelitian yang didanai dengan dana STMIK Methodist Binjai, baik melalui skema dana Prodi maupun Skema dana LPPM
Penelitian eksternal	Penelitian eksternal adalah penelitian yang didanai oleh dana pihak eksternal selain STMIK Methodist Binjai

1.4 Pernyataan Isi Standar

1. ketua LPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian internal dan penelitian eksternal di STMIK Methodist Binjai. harus sesuai dengan standar proses penelitian yang berlaku di STMIK Methodist Binjai, sebagai berikut :
 - a. Penelitian yang dilakukan oleh dosen dan dibiayai oleh STMIK Methodist Binjai harus mengikuti enam tahap yang ditetapkan oleh STMIK Methodist Binjai, yaitu (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian proposal, (3) penandatanganan kontrak penelitian, (4) pelaksanaan penelitian, (5) penyerahan laporan kemajuan penelitian, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.

- b. Penelitian yang dibiayai oleh pihak eksternal harus menaati aturan, dan/atau prosedur yang ditetapkan oleh pemberi dana dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di STMIK Methodist Binjai.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
 3. Ketua LPPM menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya.
 4. Ketua LPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 5. Ketua LPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STMIK Methodist Binjai, harus dilaporkan kepada Prodi/pusat dan LPPM.
 6. Ketua LPPM memastikan bahwa penelitian harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian.

1.5 Indikator

No urut	Butir pernyataan standar	Ukuran	Target/ waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	<p>Kegiatan penelitian internal dan penelitian eksternal di STMIK Methodist Binjai harus sesuai dengan standar proses penelitian yang berlaku di STMIK Methodist Binjai.</p> <p>Penelitian yang dilakukan oleh dosen dan dibiayai oleh STMIK Methodist Binjai Harus mengikuti enam (6) tahap yang ditetapkan oleh STMIK Methodist Binjai.</p> <p>Kegiatan penelitian yang dibiayai oleh pihak eksternal harus menaati aturan, dan/atau prosedur yang ditetapkan oleh pemberi dana dan tidak</p>	<p>Ada dokumen pedoman penelitian dan disosialisasikan</p> <p>Persentase penelitian yang mengikuti pedoman</p>	50%	60%	70%	80%	100%

	bertentangan dengan peraturan yang berlaku di STMIK Methodist Binjai.						
2	Kegiatan penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Persentase penelitian Yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	60%	70%	80%	90%	100%
3	Ketua LPPM menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya.	Persentase penelitian Yang melibatkan mahasiswa.	60%	70%	80%	90%	100%
4	Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik	Persentase kegiatan penelitian internal dan penelitian eksternal yang dilaporkan ke LPPM per tahun	60%	70%	80%	90%	100%
5	Penelitian harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian.	Persentase penelitian yang selesai tepat waktu.	60%	70%	80%	90%	100%

1.6 Strategi Pencapaian Standar

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

1.7 Dokumen Terkait

1. Standar hasil penelitian
2. Standar isi penelitian
3. Standar penilaian penelitian

1.8 Referensi

1. status STMIK Methodist Binjai
2. Manual SPMI
3. Permenristekdikti No 44 2015

2. Manual Standar Proses Pembelajaran

2.1 Tujuan

1. Tujuan manual standar proses penelitian	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Proses penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup manual standar Proses Penelitian	Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Proses penelitian
3. Defenisi Istilah	-

2.2 Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM 2. Mengajukan final draft tandar Proses Penelitian ke Senat Perguruan tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Proses Penelitian melalu Surat Keputusan (SK) Ketua 	<p>SK Tim Penyusun Standa Proses Penelitian</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Proses Penelitian 2. Berkoordinasi dengan Puket III serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Proses Penelitian 3. Menyampaikan final draft dokumen standar Proses Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat Perguruan tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan. 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait. 5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan 	<p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat perguruan tinggi terkait dokumen standar Proses Penelitian beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Perguruan tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Proses Penelitian yang telah memiliki</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
---	-----------	---	--	---

		penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Proses Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.	nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.	
		6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan	Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada ketua dengan lampiran dokumen standar terkait	
		7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft jile dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	

3	Ketua III	1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Proses Penelitian	Final draft dokumen standar Proses Penelitian Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
		2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Proses Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /rekomendasi Senat Perguruan tinggi	Surat rekomendasi/persetujuan Senat perguruan tinggi thd dokumen standar yang diajukan	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
		3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Proses Penelitian kepada sivitas STMIK Methodist binjai	Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Proses Penelitian	Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)
5	Ketua LPPM	1. Memberikan usulan pernyataan standar Proses penelitian	Draft usulan pernyataan standar.	
		2. Memberikan usulan pernyataan standar Proses penelitian	Materi sosialisasi	Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)

2.3 Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka LPPM	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat: a. enam tahap proses penelitian yaitu (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian	Dokumen paduan Penelitian	

		<p>proposal, (3) penandatanganan kontrak penelitian, (4) pelaksanaan penelitian, (5) penyerahan laporan kemajuan penelitian, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.</p> <p>b. memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p> <p>c. memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</p> <p>2. menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya.</p> <p>3. Menerima laporan penelitian tepat waktu.</p>	<p>Daftar penelitian termasuk penelitian yang melibatkan mahasiswa dan tenaga Pendukung</p> <p>Daftar laporan penelitian</p>	
--	--	---	--	--

2.4 Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK)Ketua	SK Tim Auditor internal	

		<p>2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung.</p>	<p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Proses Penelitian</p> <p>2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan</p>	<p>Final List Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist audit</p>	<p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		<p>disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu prodi</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua/Prodi/Lembaga/ Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p> <p>Email pada “allstaf” di STMIK METHODIST BINJAI mengenai periode audit yang akan berlangsung</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. audit terkait standar Proses Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan hasil audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.5 Manual Pengendalian Standar proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar isi penelitian 2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga Biro/Unit—unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodic mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang 	<p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p>	

		<p>dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	--	--	--

2.6 Manual Peningkatan Standar proses Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Pembantu Ketua III	Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, kapus Monevin, dan kapus Pengembangan Sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		
2	Ka. UPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar	

		<p>rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Pembantu Ketua III, Ka LPPM, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Isi Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>baru hasil peningkatan terhadap standar Isi Penelitian. Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	
--	--	---	--	--

D. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1.1. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan dan disebarluaskan untuk dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik haruslah melalui penelitian-penelitian yang baik pula. Termasuk didalamnya adalah penilaian penelitian, baik terhadap input, proses, maupun hasil penelitian.
3. Penetapan standar penilaian penelitian ini bertujuan untuk menjadikan panduan dalam menilai input, proses, dan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau tim yang kemudian dapat digunakan untuk pendidikan dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

1.2. Pihak yang Bertanggung Jawab

- a. Pihak penanggung jawab standar : Pembantu Ketua III (yang membawahi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
- b. Pihak pelaksanaan standar : LPPM
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Pembantu Ketua III
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar : UPM
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Pembantu Ketua IV dan LPPM

1.3. Istilah

Standar penilaian peneliti Ref : permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 47 ayat 1	Standar penilaian peneliti merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
---	---

1.4. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap input, Proses, dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan harus sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap input mencakup sebagai berikut:
 - a. Topik penelitian harus memberikan manfaat terhadap pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan seni (IPTEKES) atau relevan dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat, serta pembangunan bangsa.
 - b. Topik penelitian interdisipliner harus bermanfaat untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya penelitian yang berorientasi produk yang bermanfaat bagi masyarakat.

3. Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (*peer reviewer*).
4. Ketua LPPM memastikan bahwa untuk penelitian yang membutuhkan *ethical clearance* memerlukan penilaian Komisi Etika Penelitian yang dilakukan sebelum kegiatan penelitian dimulai.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi:
 - a. Edukatif, artinya penilaian bertujuan untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - b. Objektif, artinya penilaian dilakukan bebas dari unsur-unsur subjektivitas;
 - c. Akuntabilitas, artinya penilaian penelitian dilaksanakan berdasarkan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti;
 - d. Transparan, artinya prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - e. Kredibel, artinya hasil penilaian yang dapat dipercaya.
6. Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan valid serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
7. Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap proses penelitian memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
 - a. Metode yang digunakan harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
 - b. Metode penelitian harus edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
 - c. Bila diperlukan, penelitian didahului dengan *preliminary study*.
8. Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap luaran penelitian memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hasil penelitian bermanfaat bagi pengembangan IPTEKS, kompetensi inti institusi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
 - b. Hasil penelitian harus transparan.
 - c. Pelaporan hasil penelitian harus dikemukakan dengan jujur, rinci, objektif, dan komprehensif.
9. Ketua LPPM memastikan bahwa penilaian penelitian yang dibiayai oleh STMIK Methodist Binjai harus mengikuti indikator penelitian yang tertera dalam Pedoman Umum Penelitian STMIK Methodist Binjai.
10. Ketua LPPM memastikan bahwa penilaian penelitian yang dibiayai pihak dari luar STMIK Methodist Binjai mengikuti aturan pemberian dana dan tidak bertentangan dengan aturan STMIK Methodist Binjai.

1.5. INDIKATOR PERNYATAAN STANDAR

No Urut	Butiran Pernyataan standar	Ukuran	Target/waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	Penelitian terhadap input, proses, dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan harus sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.	Ada pedoman penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian dilakukan sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.	50 %	70 %	80 %	90 %	100%
2	<p>a. Topik penelitian harus memberikan manfaat terhadap pengembangan IPTEKS atau relevan dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat, serta pembangunan bangsa.</p> <p>b. Topik penelitian interdisipliner harus bermanfaat untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya penelitian yang berorientasi produk yang bermanfaat bagi masyarakat.</p>	Presentasi topik penelitian yang relevan dan bermanfaat.	80 %	90 %	100%	100%	100%
3	Penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (<i>peer reviewer</i>).	a. Presentasi penelitian yang melalui penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian yang dilakukan	70%	80%	90%	95%	100%

		<p>oleh maksimal 2 orang penilai yang di tunjuk.</p> <p>b. Presentasi penelitian yang bidang ilmu penilaiannya sesuai dengan bidang penelitian.</p>	60%	70%	80%	95%	100%
4	Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian meliputi: edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan kredibel.	Adanya dokumen yang memuat prinsip-prinsip penelitian yang edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan kredibel.	50%	70%	80%	90%	100%
5	Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel dan valid serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.	Adanya rubric penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.	75%	80%	90%	100%	100%
6	Penilaian terhadap proses penelitian memperhatikan hal-hal sebagai berikut: a. Metode yang digunakan harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. b. Metode penelitian	Presentase jumlah penelitian yang melalui pemantauan dan evaluasi proses penelitian melalui laporan	70%	80%	90%	100%	100%

	<p>harus edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.</p> <p>c. Bila diperlukan, penelitian didahului dengan <i>preliminary study</i>.</p>	perkembangan penelitian, minimal 2 kali untuk setiap penelitian.					
7	<p>Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap luaran penelitian memenuhi ketentuan sebagai berikut: Hasil penelitian bermanfaat bagi pengembangan IPTEKS, kompetensi inti institusi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Hasil penelitian harus transparan. Pelaporan hasil penelitian harus dikemukakan dengan jujur, rindi, objektif, dan komprehensif.</p>	Presentase penelitian yang memiliki luaran yang menunjukkan manfaat bagi IPTEKS, kompetensi inti institusi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, transparan, jujur, rinci, obyektif, dan komprehensif.	70%	80%	90%	100%	100%
9	<p>penilaian penelitian yang dibiayai oleh STMIC Methodist Binjai harus mengikuti indicator penelitian yang tertera dalam Pedoman Umum Penelitian STMIC Methodist Binjai.</p>	Adanya buku Pedoman Umum Penelitian STMIC Methodist Binjai yang antara lain memuat indicator penelitian.	50%	70%	80%	90%	100%
10	<p>penilaian penelitian yang dibiayai pihak dari luar STMIC Methodist Binjai mengikuti aturan pemberian dana dan tidak bertentangan dengan aturan STMIC Methodist Binjai.</p>	Adanya dokumen pedoman penelitian yang dibiayai pihak dari luar yang tidak bertentangan dengan aturan STMIC Methodist	50%	60%	70%	90%	100%

		Binjai.					
--	--	---------	--	--	--	--	--

1.6. Strategi Pencapaian Standar

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

1.7. Dokumen Terkait

Pedoman Penelitian LPPM STMIK Methodist Binjai

1.8. Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdiktif No 44 Tahun 2015

2. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

2.1. Tujuan, Luas lingkup, Definisi Istilah Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Standar Penilaian Penelitian	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penilaian penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup manual standar Penilaian Penelitian	Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaa, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Penilaian penelitian.
3. Definisi istilah	-

2.2. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM 2. Mengajukan <i>final draf</i> standar Penilaian Penelitian ke Senat Akademik Perguruan Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Penilaian Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 	<p>SK Tim Penyusun Standar Penilaian Penelitian</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan tinggi untuk Standar Penilaian Penelitian</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Penilaian Penelitian 	Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.	

		<p>2. Berkoordinasi dengan Pembantu Ketua serta Tim Penyusun dan Perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Penilaian Penelitian</p> <p>3. Menyampaikan <i>final draf</i> dokumen standar Penilaian Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat Perguruan Tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Perguruan Tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penilaian Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK</p>	<p>Hasil rumusan dokumen standar Penilaian Penelitian</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi terkait dokumen standar Penilaian Penelitian beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi</p> <p>Dokumen akhir Penilaian Penelitian yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	---	--

		<p>Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, menggunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan Salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	
3	Ketua Senat Perguruan Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua 2. Menyelenggarakan rapat Senat Perguruan Tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Perguruan Tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti 	<p>Dokumen (<i>final draf</i>) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat Perguruan Tinggi thd dokumen standar yang diajukan</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
4	Pembantu Ketua IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumusan menyusun standar Penilaian Penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen 	<p><i>Final draf</i> dokumen standar Penilaian Penelitian</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		standar Penilaian Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Perguruan Tinggi.		
		3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Penilaian Penelitian kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai.	Materi sosialisai dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Penilaian Penelitian	Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)
5	Ketua LPPM	1. Memberikan usulan pernyataan standar Penilaian penelitian	Daftar usulan pernyataan standar.	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
		2. Melakukan sosialisasi	Materi sosialisasi	Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)

2.3. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka LPPM	1. Menyusun panduan penilaian penelitian yang meliputi penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian penelitian. 2. Membentuk/menunjuk tim penilaian berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (<i>peer reviewer</i>).	Dokumen panduan penilaian penelitian.	

2.4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua	SK Tim Auditor Internal	

		2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Penilaian Penelitian 2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai 4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor 	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p><i>Draf</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p><i>Final list</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p>	<p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		<p>maupun tim penjaminan mutu Prodi</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Email pada 'allstaf' di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.5. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisa terhadap semua ketidaksesuaian	Hasil analisi sementara	

		<p>berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian penelitian</p> <p>2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/Lembaga/ Biro/ Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Perodi/ Lembaga/Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standart terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	<p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	--	--

		ketidaksesuaian. 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin 6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi	
--	--	--	---	--

2.6. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Pembantu Ketua IV	Bersama-sama dengan Ka UPM, Ka UPM, Kapus Monevin, dan Kapus Pengembangan Sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bias berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2	Ka. UPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Pembantu Ketua III, Ka LPPM, Kapus Monevin, Kapus	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Penelitian. Notulen Rapat.	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>pengembangan system dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Laporan Pengembangan Sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	--	---

E. STANDAR PENELITI

1. STANDAR PENELITI

1.1. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIC Methodist Binjai , penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan dan disebarluaskan untuk dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik maka peneliti harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan skema penelitian.
3. Penetapan standar peneliti ini bertujuan untuk menjadikan panduan dalam menentukan kesesuaian kemampuan peneliti dengan skema penelitian.

1.2. Pihak yang bertanggungjawab

- a. Pihak penanggungjawab standar : Pembantu Ketua III (yang membawahi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
- b. Pihak pelaksanaan standar : LPPM
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Pembantu Ketua III
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar : UPM
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Pembantu Ketua III dan LPPM

1.3. Istilah Teknis

<p>Standar peneliti</p> <p>Ref : Permenristekdikti No 44 / 2015</p> <p>Pasal 48 ayat 1</p>	<p>Standar peneliti merupakan kriteria minimal tentang kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.</p>
--	--

1.4. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM memastikan bahwa yang berhak melakukan penelitian adalah dosen tetap STMIC Methodist Binjai yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar hanya boleh melakukan penelitian yang terkait dengan kewajibannya.
2. Ketua tim peneliti untuk penelitian yang didanai prodi mempunyai kriteria berikut:
 - a. Dosen tetap penuh waktu STMIC Methodist Binjai dan memiliki NIDN atau NIDK;
 - b. Minimal S2;
 - c. Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA) dan maksimal Lektor Kepala; dan
 - d. Mempunyai hasil penelitian yang diseminarkan dan/atau dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional.
3. Ketua tim peneliti untuk penelitian yang pendanaanya dikelola LPPM mempunyai kriteria berikut:
 - a. Dosen tetap penuh waktu STMIC Methodist Binjai dan memiliki NIDN;

- b. Minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli, atau Lektor
 - c. Maksimal jabatan akademik Lektor Kepala;
 - d. Mempunyai hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa yang dapat menjadi anggota tim peneliti untuk penelitian yang didanai STMIK Methodist Binjai adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STMIK Methodist Binjai dan memiliki NIDN atau NIDK.
 5. Ketua LPPM memastikan bahwa mahasiswa yang terlibat dalam penelitian adalah mahasiswa aktif STMIK Methodist Binjai.
 6. Ketua LPPM memastikan bahwa standar peneliti untuk penelitian mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Penguatan Riset dan pengembangan, STMIK Methodist Binjai atau pihak donor lainnya sesuai dengan sumber pendanaan.

1.5. INDIKATOR PERNYATAAN STANDAR

No Urut	Butiran Pernyataan standar	Ukuran	Target waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	Yang berhak melakukan penelitian adalah dosen tetap STMIK Methodist Binjai yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar hanya boleh melakukan penelitian yang terkait dengan kewajibannya penelitiannya.	Presentase penelitian adalah dosen tetap dan yang bukan dosen yang sedang atau dalam proses studi lanjut.	100%	100%	100%	100%	100%
2	Ketua tim peneliti untuk penelitian yang didanai prodi mempunyai kriteria berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen tetap penuh waktu STMIK Methodist Binjai dan memiliki 	Ketua tim peneliti untuk penelitian yang didanai prodi memenuhi semua kriteria yang telah	100%	100%	100%	100%	100%

	<p>NIDN atau NIDK; minimal S2;</p> <p>b. Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA) dan maksimal Lektor Kepala; mempunyai hasil penelitian yang diseminarkan dan/atau dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional</p>	ditentukan.					
3	<p>Ketua tim peneliti untuk penelitian yang pendanaanya dikelola LPPM mempunyai kriteria berikut:</p> <p>a. Dosen tetap penuh waktu STMIK Methodist Binjai dan memiliki NIDN;</p> <p>b. Minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli, atau Lektor;</p> <p>c. Maksimal jabatan akademik Lektor Kepala;</p> <p>d. Mempunyai hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal nasional</p>	Presentase jumlah ketua tim peneliti untuk penelitian yang pendanaanya dikelola LPPM memenuhi semua kriteria yang sudah ditentukan.	>60%	>70%	>80%	>90%	>100%

	dan/atau internasional.						
4	Yang dapat menjadi anggota tim peneliti untuk penelitian yang didanai STMIK Methodist Binjai adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STMIK Methodist Binjai dan memiliki NIDN atau NIDK.	Presentasi anggota tim peneliti untuk penelitian yang didanai STMIK Methodist Binjai adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STMIK Methodist Binjai dan memiliki NIDN atau NIDK.	100%	100%	100%	100%	100%
5	Mahasiswa yang terlibat dalam penelitian adalah mahasiswa aktif STMIK Methodist Binjai.	Presentase mahasiswa yang terlibat penelitian merupakan mahasiswa aktif	100%	100%	100%	100%	100%
6	Ketua LPPM memastikan bahwa standar penelitian untuk penelitian mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Penguatan Riset dan Pengembangan, STMIK Methodist Binjai atau pihak donor lainnya sesuai dengan sumber pendanaan.	Presentasi kegiatan penelitian yang mengikuti ketentuan yang berlaku	100%	100%	100%	100%	100%

1.6. Strategi Pencapaian Standar

1. Melakukan sosialisasi standar penelitian kepada seluruh dosen.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan standar peneliti yang telah ditetapkan.
3. Menggunakan sistem mentoring.

1.7. Dokumen terkait

Panduan Penelitian LPPM STMIK Methodist Binjai.

1.8. Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015

2. MANUAL PENELITIAN

2.1. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Standar Peneliti	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar peneliti yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup manual standar Peneliti	Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Peneliti.
3. Definisi istilah	-

2.2. Manual Penetapan Standar Peneliti

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM 2. Mengajukan <i>final draft</i> standar Peneliti ke Senat Akademik Perguruan Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Peneliti melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 	<p>SK Tim Penyusunan Standar Peneliti</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan Tinggi untuk Standar Peneliti</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Peneliti</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>-</p>
2.	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama anggota tim penyusun dan perumus Dokumen standar Peneliti 2. Berkoordinasi dengan Pembantu ketua III serta tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar peneliti 3. Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen standar Peneliti yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat Perguruan Tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan. 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait. Hasil rumusan dokumen standar Penelitian</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi terkait dokumen standar peneliti beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		<p>4. Setelah setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Perguruan Tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Peneliti serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Meyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi</p> <p>7. Penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>8. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan Salinan</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Peneliti yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>	
--	--	--	--	--

		<i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari UPM.		
3.	Ketua Senat Perguruan Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standart terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua 2. Menyelenggarakan rapat Senat Perguruan Tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Perguruan Tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti 	<p>Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi /persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat Perguruan Tinggi thd dokumen standar yang diajukan</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
4.	Pembantu Ketua III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumusan menyusun standar peneliti 2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Peneliti sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat Perguruan Tinggi. 3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Peneliti kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai. 	<p><i>Final draft</i> dokumen standar peneliti</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Peneliti</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
5.	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan pernyataan standar Peneliti 	Draft usulan pernyataan standar.	

		2. Melakukan sosialisasi	Materi sosialisasi	Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)
--	--	--------------------------	--------------------	---

2.3. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka LPPM	Menyusun panduan mengenai kriteria peneliti untuk berbagai skema (internal maupun eksternal), termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.	Dokumen panduan yang berisi kriteria peneliti.	

2.4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap priode audit mutu internal berlangsung 	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2.	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Peneliti 2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mndapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p><i>Final list</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email pada ‘allstaf’ di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Peneliti pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.5. Manual Pengendalian Standar Peneliti

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. UPM	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="549 327 970 629">1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Peneliti. <li data-bbox="549 663 970 1055">2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/Lembaga/ Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. <li data-bbox="549 1088 970 1536">3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. <li data-bbox="549 1570 970 2009">4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk 	<p data-bbox="970 327 1246 405">Hasil analisis sementara</p> <p data-bbox="970 663 1246 808">Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p data-bbox="970 1570 1246 1648">Laporan tertulis monevin lengkap</p>	<p data-bbox="1246 663 1543 808">Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		<p>menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	---	--	--

2.6. Manual Peningkatan Standar Peneliti

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Pembantu Ketua III	Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, Kapus Monevin, dan kapus pengembangan sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bias berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	<p>Daftar Hadir Rapat Koordinasi</p> <p>Notulen Rapat</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2.	Ka. UPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil	<p>Daftar hadir rapat koordinasi</p> <p>Dokumen standar baru hasil</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Pembantu Ketua III, Ka LPPM, Kapus Monevin, kapus pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Peneliti berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>peningkatan terhadap standar Peneliti.</p> <p>Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	--	---

F. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1.1. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, Penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa hasil penelitian bermutu baik haruslah melalui proses penelitian yang baik pula. Termasuk di dalamnya adalah sarana dan prasarana yang digunakan selama penelitian itu.
3. Penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam memilih, menetapkan, menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Terlebih bila sarana dan prasarana penelitian itu dapat digunakan untuk kebutuhan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.2. Pihak yang bertanggungjawab

- a. Pihak penanggungjawab standar : Pembantu Ketua II
- b. Pihak pelaksana standar : Kepala Biro Rumah Tangga, Ketua LPPM, Kepala Perpustakaan, Kepala Pusat Komputer
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Pembantu Ketua II dan Auditor Internal
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar : Lembaga Penjaminan Mutu
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Pembantu Ketua II

1.3. Istilah Teknis

Biro Rumah Tangga	Biro Rumah Tangga adalah unit di STMIK Methodist Binjai yang bertanggung jawab terhadap pengembangan
LPPM	LPPM adalah unit di STMIK Methodist Binjai yang bertanggung jawab mengkoordinasi kegiatan penelitian
Sarana dan prasarana penelitian	Sarana dan prasarana penelitian adalah peralatan, moda transportasi, buku, jurnal, computer, perangkat lunak (software), ruangan/lahan, sumber energi, sumber air
Pusat Komputer	Pusat Komputer adalah unit di STMIK Methodist Binjai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem teknologi informasi
Auditor Internal	Auditor Internal adalah unit yang bertugas melakukan pengawasan dan audit keuangan dan inventaris

1.4. Pernyataan Isi Standar

1. Pembantu Ketua II memastikan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana penelitian yang mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi di lingkungan STMIK Methodist Binjai.
2. Pembantu Ketua II memastikan adanya mekanisme penetapan sarana dan prasarana penelitian di lingkungan STMIK Methodist Binjai.
3. Kepala Biro Rumah Tangga memastikan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian di dalam lingkungan STMIK Methodist Binjai. Sarana dan prasarana milik institusi yang mendukung penelitian seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam percobaan, dll dilengkapi dengan peralatan.
4. Kepala perpustakaan memastikan ketersediaan buku, jurnal, dan prosiding yang dapat mendukung kegiatan penelitian, baik versi cetak maupun versi daring (*online*).
5. Kepala Pusat Komputer memastikan kelancaran jaringan internet yang cepat untuk mendukung kegiatan penelitian.
6. Kepala Auditor Internal dan Kepala Biro Rumah Tangga memastikan berjalannya sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana penelitian minimal satu kali dalam setahun, untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.

1.5. INDIKATOR PERNYATAAN STANDAR

No Urut	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target Waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	Tersedia dokumen pengelolaan sarana dan prasarana penelitian.	Adanya dokumen yang mencakup sbb. 1. Perencanaan 2. Pengadaan 3. Pelaporan 4. Perawatan 5. Monitoring 6. Evaluasi	-	50%	70%	80%	100%
2.	Tersedianya mekanisme pengadaan sarana dan prasarana penelitian.	Ada mekanisme yang terdokumentasi tentang pengadaan sarana dan prasarana penelitian	-	100%	100%	100%	100%
3.	Tersedia sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian. Kegiatan penelitian dapat terlaksana dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia.	Adanya dokumen yang menunjukkan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.	50%	55%	60%	65%	70%
4.	Tersedia buku, jurnal, dan	Persentase buku,	55%	60%	65%	70%	80%

	prosiding yang mendukung kegiatan penelitian.	jurnal dan prosiding yang berhasil diadakan dibandingkan jumlah permintaan					
5.	Tersedia jaringan internet yang cepat, minimum 100 mbps.	Adanya pemantauan kecepatan internet yang terdokumentasi.	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Ada sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana penelitian.	Adanya monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi	-	50%	70%	90%	100%

1.6. Strategi Pencapaian Standar

1. Pembantu Ketua II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen terkait standar pengadaan sarana dan prasarana penelitian untuk mendukung kegiatan penelitian.
2. Tim kerja terdiri dari perwakilan Biro Rumah Tangga, LPPM, koordinator penelitian .
3. Biro Rumah Tangga/LPPM melakukan sosialisasi tentang standar pengadaan sarana dan prasarana penelitian kepada semua unit terkait (Prodi, Dosen).
4. Biro Rumah Tangga melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh unit terkait (prodi atau dosen).
5. Kepala perpustakaan menyediakan buku, jurnal dan prosiding, berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh dosen untuk melakukan penelitian.
6. Pusat Komputer berkoordinasi dengan Biro Rumah Tangga mengadakan jaringan internet yang cepat dan mudah diakses.
7. UPM melakukan audit internal terhadap kesesuaian antara kebutuhan dengan ketersediaan sarana prasarana penelitian.
8. Auditor Internal melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimanfaatkan dalam penelitian.
9. Biro Rumah Tangga melakukan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemakaian sarana dan prasarana penelitian.
10. LPPM melakukan evaluasi terhadap pemakaian sarana dan prasarana penelitian.
11. Biro Rumah Tangga dan LPPM melakukan monitoring terhadap ketersediaan dan siap pakai sarana dan prasarana penelitian.
12. Berdasarkan hasil monitoring, Biro Rumah Tangga dapat menambah atau memperbaiki sarana dan prasarana.

1.7. Dokumen terkait

1. Standar Proses Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Hasil Penelitian
4. Standar Pendanaan

1.8. Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015

2. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

2.1. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Rumah Tangga adalah unit di STMIK Methodist Binjai yang bertanggung jawab terhadap pengembangan sarana dan prasarana. 2. LPPM adalah unit di STMIK Methodist Binjai yang bertanggung jawab mengkoordinasi kegiatan penelitian. 3. Sarana dan prasarana penelitian adalah peralatan, moda transportasi, buku, jurnal, computer, perangkat lunak (software), ruangan/lahan, sumber energi, sumber air yang digunakan untuk kegiatan penelitian. 4. Pusat Komputer adalah unit di STMIK Methodist Binjai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem teknologi informasi. 5. Auditor Internal adalah unit yang melakukan pengawasan dan audit terhadap keuangan dan barang inventaris.

2.2. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM 2. Mengajukan <i>finaldraft</i> standard Sarana dan Prasarana Penelitian ke Senat Akademik Perguruan Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi. 3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Ketua. 	<p>SK Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan Tinggi untuk standar Sarana dan Prasarana penelitian.</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
2.	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 2. Berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 3. Menyamaikan <i>final draft</i> dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat Perguruan Tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan. 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi terkait dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan.</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		<p>3. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Perguruan Tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>4. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>5. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan.</p> <p>6. Menyimpan dokumen asli dai standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan Salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait.</p>	<p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	--	--	---

3.	Ketua Senat Perguruan Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua. 2. Menyelenggarakan rapat Senat Perguruan Tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Perguruan Tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti 	<p>Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan.</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
4.	Pembantu Ketua II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim Perumus menyusun standar Sarana dan Prasarana Penelitian 2. Berkoordinasi dengan UPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/ rekomendasi Senat Perguruan Tinggi 3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan UPM melakukan sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai 	<p><i>Final draft</i> dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
5.	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Kepala Biro Rumah Tangga, Pusat Komputer dan Perpustakaan dalam menyusun pernyataan standar untuk 	Draft usulan pernyataan standar	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		cetak maupun daring/elektronik (online).		
5.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan. 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana, kepada kepala Biro Rumah Tangga. 3. Menyusun daftar buku, jurnal, dan prosiding yang diperlukan untuk penelitian. 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal, prosiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan. 	Proposal penelitian yang memuat kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.	<p>Form Permohonan Sarpras (07/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Kebutuhan Barang (09/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua. 2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan diakhir setiap periode audit mutu internal berlangsung. 	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

2.	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai 4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait standar yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi 	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal.</p> <p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit.</p> <p><i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit.</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat.</p>	<p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
----	-----------	--	--	--

		<p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Email pada 'allstaf' di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung.</p> <p>Daftar hadir rapat.</p> <p>Notulen rapat.</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin.</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
4.	Ka Auditor Internal	Melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimandatkan dalam penelitian.	Laporan hasil audit	

2.5. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka UPM	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="545 309 954 600">1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana penelitian. <li data-bbox="545 636 954 1039">2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. <li data-bbox="545 1075 954 1514">3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. <li data-bbox="545 1550 954 2016">4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau 	<p data-bbox="976 309 1155 376">Hasil analisis sementara</p> <p data-bbox="976 636 1209 779">Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian.</p> <p data-bbox="976 1550 1212 1626">Laporan tertulis monevin lengkap.</p>	Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin.</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi.</p>	
--	--	---	---	--

2.6. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Pembantu Ketua II	<p>Bersama-sama dengan Pembantu Ketua IV, Ka UPM, kapus Monevin, kapus Pengembangan Sistem, dan Ka LPPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Koordinasi.</p> <p>Notulen Rapat</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2.	Ka. UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Pembantu Ketua II, Pembantu Ketua III. Ka.LPPM, Kapus</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Daftar standar baru hasil peningkatan terhadap standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Notulen Rapat.</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	--	---

G. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1.1. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIC Methodist Binjai, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik serta optimalisasi sumber daya yang dimiliki oleh STMIC Methodist Binjai maka pengelolaan penelitian berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian haruslah sesuai dengan skema penelitian.
3. Penetapan standar pengelolaan penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menentukan pengelolaan penelitian dengan baik.

1.2. Subjek/Pihak yang bertanggung jawab

- a. Pihak penanggung jawab standar : Pembantu Ketua III (yang membawahi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).
- b. Pihak pelaksana standar : LPPM
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Pembantu Ketua III
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar : UPM
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Pembantu Ketua III dan LPPM

1.3. Istilah Teknis

Standar Pengelolaan Penelitian Ref : Permenristekdikti No. 44/2015 Pasal 50 ayat 1	Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
--	---

1.4. Pernyataan Isi Standar

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

- g. Memfasilitasi diseminasi hasil penelitian.
 - h. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI).
 - i. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
 - j. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya, dan
 - k. Mendokumentasikan materi dan bahan penelitian serta isolat atau komponen bahan aktif yang merupakan bahan penelitian atau hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti STMIK Methodist Binjai.
3. Ketua LPPM memastikan bahwa setiap kerja sama penelitian dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada LPPM.
 4. Pembantu Ketua III memastikan adanya sistem penghargaan bagi para staf akademik yang telah menghasilkan iuran sesuai peraturan yang berlaku.
 5. Ketua LPPM memastikan bahwa LPPM memiliki agenda penelitian yang berisi antara lain area penelitian yang akan dilakukan, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan *roadmap* dan atau target pencapaiannya, yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian, yaitu prodi, jurusan, dan pusat, serta para dosen STMIK Methodist Binjai.
 6. Pembantu Ketua III memastikan bahwa STMIK Methodist Binjai memenuhi kewajiban:
 - a. Memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.
 - b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah bahan ajar.
 - c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian.
 - e. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
 - f. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian.
 - g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, serta spesifikasi sarana dan prasarana penelitian.
 - h. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam meyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

1.5. Table Indikator Pernyataan Standar

No. Urut	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target/Waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	Kampus memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu LPPM.	Ada LPPM lengkap beserta struktur dan SDM sesuai ketentuan.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

2.	<p>Pengelolaan penelitian oleh LPPM mengikuti tugas-tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP) STMIK Methodist Binjai sesuai dengan Renstra Methodist Binjai dan unggulan Methodist Binjai yang tercantum dalam Visi dan Misi b. Memastikan RIP prodi selaras dengan RIP STMIK Methodist Binjai serta sesuai dengan unggulan dari prodi. c. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjamin mutu internal penelitian bekerja sama dengan Unit Penjamin Mutu (UPM). d. Memfasilitaskan pelaksanaan penelitian. e. Membentuk tim kajian etik, tingkat prodi untuk penelitian internal, tingkat kampus untuk penelitian kerja sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik 	Tersedia Uraian Tugas Wewenang LPPM.	50%	60%	70%	80%	100 %
----	---	--------------------------------------	-----	-----	-----	-----	-------

	<p>kepada badan khusus untuk penelitian dengan kerja sama internasional.</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan iuran penelitian.</p> <p>g. Memfasilitasi diseminasi hasil penelitian.</p> <p>h. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI).</p> <p>i. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>j. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya, mendokumentasikan materi dan bahan penelitian serta isolat atau komponen bahan aktif yang merupakan bahan penelitian atau hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti STMIK Methodist Binjai.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Setiap kerja sama penelitian dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana.	Persentase kegiatan kerja sama penelitian yang memiliki perjanjian kerja sama.	50%	70%	80%	90%	100%
4.	Sistem penghargaan bagi para staf akademik yang telah menghasilkan iuran sesuai peraturan yang berlaku.	Ada sistem penghargaan bagi staf akademik yang telah menghasilkan iuran.	50%	70%	80%	90%	100%
5.	LPPM memiliki agenda penelitian yang berisi antara lain area penelitian yang akan dilakukan, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan <i>roadmap</i> dan atau target pencapaiannya, yang terjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian, yakni prodi/jurusan, dan pusat serta para dosen di STMIK Methodist Binjai.	Ada agenda penelitian	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Pemenuhan atas kewajiban-kewajiban sebagai pengelola penelitian.	Ada pedoman yang memuat langkah-langkah pemenuhan atas kewajiban-kewajiban sebagai pengelola penelitian.	100%	100%	100%	100%	100%

1.6. Strategi Pencapaian Standar

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

1.7. Dokumen terkait

1. Rencana Strategis STMIK Methodist Binjai
2. Rencana Induk Penelitian STMIK Methodist Binjai
3. Pedoman Penelitian STMIK Methodist Binjai

1.8. Referensi yang digunakan

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015

2. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

2.1. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Penelitian	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas lingkup manual standar Pengelolaan Penelitian	Manual ini berlaku, dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar pengelolaan penelitian.
3. Definisi istilah	-

2.2. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM 2. Mengajukan <i>finaldraft</i> standar Pengelolaan Penelitian ke Senat Akademik Kampus untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan (SK). 	<p>SK Tim Penyusun Standar Pengelolaan Penelitian</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat Kampus untuk standar Pengelolaan Penelitian</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pengelolan Penelitian.</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
2.	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama anggota tim penyusun dan perumus Dokumen standar pengelolaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait</p> <p>Hasil rumusan dokumen</p>	Form daftar hadir

		<p>Pembantu Ketua serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pengelolaan penelitian.</p>	standar pengelolaan Penelitian	dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
		<p>3. Menyampaikan <i>finaldraft</i> dokumen standar pengelolaan penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan pada senat kampus agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p>	Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat STMIK terkait dokumen standar pengelolaan penelitian beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan.	
		<p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat kampus dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p>	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi senat STMIK	Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)
		<p>5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar pengelolaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p>	Dokumen akhir standar pengelolaan penelitian yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.	
		<p>6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku</p>	Surat Permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada ketua dengan lampiran dokumen	

		<p>dokumen kepada ketua untuk di sahkan melalui SK penetapan.</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>standar terkait.</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah di tandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>	
3.	Ketua Senat STMIK	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat STMIK untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat STMIK) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat Notulensi rapat senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan.</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat STMIK thd dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
4.	Pembantu Ketua	<p>1. Berkoordinasi dengan Ka.LPPM dan Ka.UPM serta tim perumus menyusun standar Pengelolaan Penelitian</p> <p>2. Berkoordinasi dengan UPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar</p>	<p><i>Finaldraft</i> dokumen standar Pengolaan Penelitian</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		<p>pengolaan penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat STMIK.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka.LPPM dan Ka.UPM melakukan sosialisasi standar pengolaan penelitian kepada civitas akademik STMIK Methodist Binjai</p>	Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar pengolaan penelitian	Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)
5.	Ketua LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar pengelolaan penelitian</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Daftar usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi sosialisasi</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

2.3. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka LPPM	<p>a. Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP) STMIK Methodist Binjai sesuai dengan Renstra STMIK Methodist Binjai dan unggulan STMIK Methodist Binjai yang tercantum dalam Visi dan Misi.</p> <p>b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjamin mutu internal penelitian bekerja sama dengan Unit penjamin mutu (UPM).</p> <p>c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian.</p>	<p>RIP</p> <p>Panduan Penelitian</p> <p>Daftar penelitian</p>	

	<p>d. Membentuk tim kajian etik, tingkat prodi untuk penelitian internal tingkat kampus untuk penelitian kerja sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk penelitian dengan kerja sama internasional.</p> <p>e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan iuran penelitian.</p> <p>f. Memfasilitasi diseminasi hasil penelitian.</p> <p>g. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI).</p> <p>h. Memberi penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>i. Melaporkan kegiatan peneliti yang di kelolanya dan Mendokumentasikan materi dan bahan penelitian serta isolat atau komponen bahan aktif yang merupakan bahan penelitian atau hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti STMIK Methodist Binjai.</p>	<p>Panduan kode etik penelitian. Panduan kerja sama penelitian.</p> <p>Laporan iuran penelitian</p> <p>Laporan kegiatan diseminasi</p> <p>Panduan HKI Laporan daftar pengajuan HKI Laporan kegiatan pelatihan</p> <p>Agenda penelitian</p>	
--	---	--	--

		j. Memberikan insentif dan penghargaan bagi peneliti sesuai peraturan yang berlaku.	Daftar pemberian insentif dan penghargaan.	
--	--	---	--	--

2.4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan tim auditor audit mutu internal atas usulan ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua Berkoordinasi dengan ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di SMB di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung. 	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2.	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengelolaan penelitian. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah di tentukan. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua 	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang di audit.</p> <p><i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang di udit.</p>	Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan SMB</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu kampus.</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan SMB tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan ketua melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan SMB.</p> <p>8. Menugaskan Kapus monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaff' di SMB mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p> <p>Laporan hasil pelaksanaan audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar pengelolaan penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.</p> <p>2. Membuat laporan hasil</p>	<p>Daftar hadir auditor</p> <p>Laporan hasil audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan</p>

		pelaksanaan audit dan diserahkan kepada kapus monevin.		Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)
--	--	--	--	------------------------------------

2.5. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Pengelolaan penelitian. 2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut 3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua 	<p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	---	--	--

2.6. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	
1.	Pembantu Ketua	Bersama sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, kapus monevin, dan kapus pengembangan sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui	Daftar hadir rapat koordinasi Notulen	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

2.	Ka. UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Pembantu Ketua, Ka UPM, Ka LPPM, Kapus Monevin, Kapus pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Kapus pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pengelolaan penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar pengelolaan penelitian Notulen rapat</p> <p>Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
----	---------	---	--	--

H. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1.1. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas.
2. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik perlu mendapatkan dukungan dana dan pengaturan pembiayaan yang mencukupi.
3. Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menetapkan aturan mengenai sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

1.2. Subjek/Pihak yang bertanggung jawab

- a. Pihak penanggung jawab standar : Pembantu Ketua II
- b. Pihak pelaksana standar : Prodi, Dosen, LPPM, dan pusat di bawahnya, BAK.
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : LPPM dan pusat dibawahnya, Ka UPM dan Ka Auditor Internal
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar : UPM, Pembantu Ketua II dan Ka. Auditor Internal
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Lembaga Penjamin Mutu (UPM)

1.3. Istilah Teknis

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Ref : Permenristekdikti No. 44/2015 Pasal 52 ayat 1	Standar pendanaan dan pembiayaan merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
---	---

1.4. Pernyataan isi Standar

1. Ketua LPPM memastikan bahwa STMIK Methodist Binjai menyediakan dana penelitian internal.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun diluar negeri, atau dana dari masyarakat.
3. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai:
 - a. Perencanaan penelitian;
 - b. Pelaksanaan penelitian;
 - c. Pengendalian penelitian;
 - d. Pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - e. Pelaporan hasil penelitian; dan
 - f. Diseminasi hasil penelitian.
4. Ketua LPPM memastikan adanya mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diatur oleh pemimpin perguruan tinggi, dan mekanisme pendanaan penelitian yang bersumber dari pemerintah, lembaga lain atau masyarakat mengacu pada peraturan dari pemberi dana.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa hal-hal berikut tidak boleh dicantumkan dalam anggaran penelitian dengan dana internal STMIK Methodist Binjai meliputi:

- a. Honorarium peneliti;
 - b. Pembelian alat-alat keras tanpa persetujuan pimpinan;
 - c. Pengeluaran yang dianggap melanggar etika penelitian (misalnya memberi hadiah rokok kepada responden anak-anak);
 - d. Dana penelitian tidak dapat digunakan untuk pembelian peralatan kantor yang tidak habis dipakai sesuai dengan peraturan Methodist Binjai.
6. Ketua LPPM memastikan bahwa semua dana penelitian, baik internal maupun eksternal, harus melalui satu pintu dengan menggunakan rekening atas nama Methodist Binjai.
 7. Ketua LPPM memastikan semua penelitian dosen STMIK Methodist Binjai termasuk penelitian yang didapatkan tanpa melibatkan STMIK Methodist Binjai harus dilaporkan kepada STMIK Methodist Binjai melalui Prodi atau Ketua LPPM.
 8. Pembantu Ketua II memastikan adanya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan Penelitian yang mencakup perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban atas anggaran untuk pembiayaan dan pendanaan kegiatan penelitian di lingkungan STMIK Methodist Binjai.
 9. Pembantu Ketua II memastikan besaran anggaran penelitian untuk setiap dosen tetap di lingkungan STMIK Methodist Binjai > 3 juta per tahun, dan berjalannya sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana penelitian minimal satu kali dalam setahun.

1.5. Tabel Indikator Pernyataan Standar

No urut	Butir pernyataan standar	Ukuran	Target/Waktu				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	Tersedianya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian	Adanya Dokumen yang lengkap yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penerimaan dan pengalokasian dana. 2. Pelaporan 3. Audit 4. Monitoring dan evaluasi 5. Pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan untuk kegiatan penelitian 	50%	50%	100%	100%	100%

2.	Tersedianya mekanisme penetapan pembiayaan dan pendanaan Penelitian	Ada Mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya penelitian	50 %	70%	80%	90%	100%
3.	Tersedianya alokasi dana Penelitian yang bersumber dari institusi/internal setiap tahun bagi dosen dan peneliti (Penelitian Mandiri)	Persentase anggaran penelitian yang berasal dari internal STMIK Methodist Binjai dibanding total dana penelitian	Max 50%	Max 60%	Max 70%	Max 80%	Max 85%
4.	Tersedianya sumber dana Peneliti dari Hibah Penelitian Dikti dan atau institusi di luar STMIK Methodist Binjai	Persentase anggaran penelitian dari luar STMIK Methodist Binjai dibanding total anggaran penelitian	Min 10%	Min 10%	Min 20%	Min 30%	Min 35%
5.	Anggaran penelitian internal tidak diperkenankan untuk: a) Honorarium peneliti seperti entry data, analisi data, dan penulisan laporan; b) Pembelian alat alat keras tanpa persetujuan pimpinan; c) Pengeluaran yang dianggap melanggar etika penelitian (misalnya memberi hadiah rokok kepada responden anak-anak); dan d) Dana penelitian tidak dapat digunakan untuk pembelian peralatan kantor yang tidak habis dipakai	Tersedianya pedoman monev penelitian. Implementasi monev penelitian	50%	70%	80%	90%	100%
					>50%	>60%	>70%

6.	Semua dana penelitian, baik internal maupun eksternal, harus melalui satu pintu dengan menggunakan rekening STMIK Methodist Binjai	Persentase dana penelitian yang ditransfer melalui rekening STMIK Methodist Binjai	>60%	>65%	>70%	>75%	>80%
7.	Penelitian dosen STMIK Methodist Binjai termasuk penelitian yang di dapatkan tanpa melibatkan STMIK Methodist Binjai harus dilaporkan kepada STMIK Methodist Binjai	Ada mekanisme pelaporan kegiatan penelitian	100%	100%	100%	100%	100%
8.	Dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mencakup perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban atas anggaran untuk pembiayaan dan pendanaan kegiatan penelitian di lingkungan STMIK Methodist Binjai	Ada dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian	50%	60%	70%	80%	100%
9.	Besaran anggaran penelitian untuk setiap dosen tetap di lingkungan STMIK Methodist Binjai > 3 juta per tahun, dan berjalannya sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana penelitian minimal satu kali dalam setahun.	Ada mekanisme monitoring besaran anggaran penelitian	100%	100%	100%	100%	100%

1.6. Strategi Pencapaian Standar

1. Puket II membentuk tim kerja untuk menetapkan dokumen standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan Penelitian. Tim kerja yang terdiri dari LPPM dan koordinator penelitian, bekerja sama untuk menyusun semua dokumen yang dibutuhkan untuk pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian sekaligus menyusun mekanisme penetapan pembiayaan dan pendanaan penelitian.
2. LPPM dan UPM melakukan sosialisasi semua dokumen dan mekanisme yang terkait dengan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian di lingkungan Methodist Binjai kepada semua unit terkait (Ka Prodi, Dosen), termasuk proses monev dan pelaporan.
3. LPPM melakukan evaluasi terhadap implementasi pelaksanaan kegiatan penelitian termasuk penggunaan anggaran di dalamnya di tingkat prodi.
4. UPM dan Auditor Internal melakukan audit internal terhadap kesesuaian antara standar yang terkait dan penerapannya di lapangan, secara khusus Auditor Internal mengevaluasi kesesuaian dari aspek penggunaan anggaran sementara UPM melakukan audit terhadap dokumen dan kepatuhan yang berkaitan dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
5. Puket II, UPM, dan Auditor Internal melakukan pengendalian terhadap penggunaan dana penelitian di lingkungan STMIK Methodist Binjai dengan melakukan tindakan koreksi dan memberikan rekomendasi.
6. Berdasarkan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, UPM melakukan peningkatan terhadap isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian menjadi lebih tinggi dari yang sebelumnya.

1.7. Dokumen terkait

- a. Standar Proses Penelitian
- b. Standar Pengelolaan Penelitian

1.8. Referensi yang digunakan

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015
3. Rencana Strategis STMIK Methodist Binjai

2. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2.1. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Manual ini berlaku, dirancang, dan di susun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan /peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
3. Definisi Istilah	<p>1. Auditor Internal = Satuan Pengawas Internal adalah unit yang melakukan pengawasan dan audit terhadap keuangan dan barang inventaris.</p> <p>2. BAK = Biro administrasi Keuangan adalah biro yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan STMIK Methodist Binjai.</p>

2.2. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<p>1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM</p> <p>2. Mengajukan <i>finaldraft</i> standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ke Senat Akademik STMIK untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</p> <p>3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pendaan dan Pembiayaan Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>SK Tim Penyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat STMIK untuk standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
2.	Ketua UPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Puket II serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <p>3. Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat STMIK agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat STMIK</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat STMIK terkait dokumen standar pendanaan dan pembiayaan penelitian beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>

		<p>dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan.</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah <i>Soft file</i> dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIC Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat STMIC</p> <p>Dokumen akhir standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah memiliki nomor dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait.</p>	
3.	Ketua Senat STMIC	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat STMIC untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.</p>	<p>Dokumen (<i>final draft</i>) Standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat STMIC) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti	standar yang diajukan Surat rekomendasi/persetujuan Senat STMIC terhadap dokumen standar yang diajukan.	
4.	Pembantu Ketua II	1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim perumus menyusun standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 2. Berkoordinasi dengan UPM dan tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat STMIC 3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan UPM melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada civitas akademika STMIC Methodist Binjai	<i>Final draft</i> dokumen standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21) Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21) Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)
5	Ketua LPPM	1. Berkoordinasi dengan Kepala BAK dalam menyusun pernyataan standar untuk disampaikan kepada Pembantu Ketua II dan Ketua UPM 2. Berkoordinasi dengan Kepala BAK melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Prodi/Pusat-pusat Penelitian	Draft usulan pernyataan standar Materi sosialisasi	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21) Form Sosialisasi (03/FR.02/SMB-UPM/21)

2.3. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka.LPPM	1. Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari	Pedoman pembiayaan dan pendanaan penelitian	

		internal maupun eksternal Methodist Binjai bersama dengan Ka BAK dan Ka Auditor Internal. 2. Menganggarkan dana penelitian internal	Rencana Operasional	
2.	Kepala BAK	1. Membuat daftar penerimaan dana penelitian dari eksternal. 2. Membuat daftar penggunaan dana internal untuk penelitian.	Daftar penerimaan dan penggunaan dana penelitian	
3.	Kepala Auditor Internal	1. Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana penelitian.	Laporan hasil audit keuangan penelitian	
4.	Dosen	1. Menganggarkan dana penelitian. 2. Menyusun laporan keuangan penelitian .	Proposal penelitian. Laporan keuangan penelitian.	

2.4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)
2.	Ketua UPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal <i>Draft</i> jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama	Form Kesiapan Mengaudit (04/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi .</p> <p>6. Mneyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p>	<p>auditor dan unit yang diaudit</p> <p><i>Final List</i> jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf' di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p>
--	--	--	--	---

		8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan hasil Pelaksanaan audit	
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada periode yang telah di tentukan sesuai dengan unit penugasannya. 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin	Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21) Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)
4.	Ka Auditor Internal	1. Melakukan audit keuangan penelitian.	Laporan hasil Audit	

2.5. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. UPM	1. Bersama sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang	Hasil analisis sementara Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Form Laporan Temuan Audit (05/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>telah dijanjikan Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p>		
		<p>4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p>	Laporan tertulis monevin lengkap	
		<p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p>	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	
		<p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut</p>	Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi	

2.6. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Pembantu Ketua II	Bersama-sama dengan Pembantu Ketua, Ka UPM, kapus Monevin, kapus Pengembangan Sistem, dan Ka LPPM melakukan rapat koordinasi untuk	Daftar hadir rapat koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)

		<p>mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.</p>		
2.	Ka. UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket II, Waket IV, Ka LPPM, Kapus Monevin, Kapus pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. Notulen rapat</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.02/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.02/SMB-UPM/21)</p>