



MANUAL PPEPP STANDAR PENELITIAN



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

2023



UNIVERSITAS SAMAWA (UNSA) SUMBAWA BESAR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PROGRAM STUDI: TEKNOLOGI PENDIDIKAN, PENDIDIKAN EKONOMI, PENDIDIKAN FISIKA, PENDIDIKAN BAHASA & SASTRA INDONESIA DAN PENDIDIKAN BIOLOGI

Alamat: Jln. Raya By Pass Sering, Sumbawa Besar, Telepon/Faks(0371) 625848

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR
NOMOR:487/FKIP-UNSA/SBW/E.03.02/2023
TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa sangat diperlukan dokumen Manual Mutu sebagai acuan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- b. bahwa Manual Mutu SPMI telah disusun dan disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Manual Mutu SPMI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Mengingat :

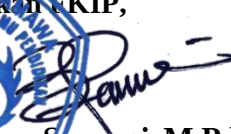
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Samawa Sumbawa Besar Tahun 2023
6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samawa Tahun 2023

Memperhatikan: Rapat Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan Tim Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Kesatu :Menetapkan Manual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa,
- Kedua :Manual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan akademik di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumbawa Besar
Pada Tanggal: 10 Agustus 2023
Dekan FKIP,

Erma Suryani, M.Pd.
NIDN. 0804058701

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Samawa Sumbawa Besar
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Samawa Sumbawa Besar
3. Ketua Program Studi di Lingkungan FKIP UNSA Sumbawa Besar.
4. Arsip



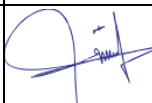
MANUAL PPEPP STANDAR HASIL PENELITIAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS SAMAWA

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR HASIL PENELITIAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SHP-FKIP/I/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Hasil Penelitian	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Hasil Penelitian	7
1. Penetapan Standar Hasil Penelitian	7
2. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	10
3. Evaluasi Standar Hasil Penelitian	13
4. Manual Pengendalian Hasil Penelitian	16
5. Peningkatan Standar Hasil Penelitian	18

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.

- eningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar hasil Penelitian dibuat untuk pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Hasil Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, 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.

3.1 Penetapan Standar Hasil Penelitian

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Hasil Penelitian melalui SK Dekan atas usulan Ketua GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Hasil Penelitian ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Memberlakukan Standar Hasil Penelitian melalui SK Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari Ketua GPMF.	- Surat rekomendasi GPMF Manual Perumusan Standar SPMI FKIP (SPMI-GPMF-MAN00-01) Draf SK Pemberlakuan Standar Hasil Penelitian	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Hasil Penelitian Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Fakultas untuk Standar Hasil Penelitian SK Standar Hasil Penelitian	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) - Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas(M/SHP/I/Rev.02-2023-2) - Formulir Persetujuan Rekomendasi (M/SHP/I/Rev.02-2023-3) <i>Form</i> SK Pemberlakuan Standar Hasil



					Penelitian (M/SHP/I/Rev.02-2023-4)
2	Ketua Program Studi	1. Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar. 2. Bersama GPMF merumuskan Standar Hasil Penelitian 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 4. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas.	Dokumen Prosedur Penetapan Dokumen Standar Hasil Penelitian No. SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-02 Draf dokumen Standar Hasil Penelitian Draf Dokumen Standar Luas lingkup manual ini dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, 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	SK DekanTim Penyusun Dokumen Standar Hasil Penelitian Dokumen Standar Hasil Penelitian Dokumen Standar Hasil Penelitian Dokumen Standar Hasil Penelitian	1. <i>Form</i> SK Tim Penyusun Standar Standar Hasil Penelitian Fakultas (M/SHP/I/Rev.02-2023-4) 2. <i>Form</i> daFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 3. <i>Form</i> berita acara (M/SHP/I/Rev.02-2023-5) 4. <i>Form</i> Verifikasi Dokumen Standar Hasil Penelitian(M/SHP/I/Rev.02-2023-6) 5. <i>Form</i> DaFKIPar Hadir (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 6. <i>Form</i> Berita Acara



			Draf Dokumen Standar Hasil Penelitian Draf Dokumen Standar Hasil Penelitian.		(M/SHP/I/Rev.0 2-2023-5)
3	GPMF,Bidang SPMI	- Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Hasil Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Fakultas berkoordinasi dengan Tim Perumus GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Hasil Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. - Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen Standar kepada	Draf Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Samawa (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA MAN00-02) Draf FKIP dokumen standar Hasil Penelitian Draft FKIP dokumen standar Hasil Penelitian Draft FKIP dokumen Standar Hasil Penelitian	Dokumen Standar Hasil Penelitian Dokumen Standar Hasil Penelitian yang telah disetujui oleh Dekan Dokumen standar Hasil Penelitian Dokumen Standar Hasil Penelitian	<i>Form template</i> Dokumen SHP (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-7) <i>Form</i> daFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-1) <i>Form</i> daFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-1) <i>Form</i> Berita Acara (M/ SHP /I/Rev.02- 2023-5) <i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-7)



		Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Fakultas, Dekan, Kaprodi dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan dari semua pihak. 5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Meninjau Dokumen Standar Hasil Penelitian untuk melakukan pemutakhiran.	Draft FKIP dokumen Standar Hasil Penelitian No. SPMI-GPMF-UNSA-SOP-02 Surat Ketua Program Studi	yang telah disahkan	6. <i>Form</i> Tanda Terima SHP (M/ SHP /I/Rev.02-2023-8) 7. <i>Form</i> Daftar Hadir (M/ SHP /I/Rev.02-2023-1) 8. <i>Form</i> Berita Acara (M/ SHP /I/Rev.02-2023-5) SK Dekan (M/ SHP /I/Rev.02-2023-4)
--	--	--	---	----------------------------	---



4.	Ketua Fakultas	Senat	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan. 2. Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	1. <i>Form</i> DaFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 2. Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas (M/SH P/I/Rev.02-2023-2) 3. Formulir Persetujuan Rekomendasi (M/SHP/I/Rev.02-2023-3)
----	-------------------	-------	--	---	--	---

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1.	Ketua Program Studi	1. Ketua Program studi bersama GPMF, melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal merumuskan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa. 2. Ketua Program Studi bersama GPMF merumuskan prosedur pengelolaan Penelitian	Dokumen Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa Dokumen Draf Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa	1. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa 2. Dokumen Daftar hadir Rapat Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa	1. <i>Form</i> DaFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 2. <i>Form Template</i> Pedoman Penyusunan Kurikulum 3. <i>Form</i> DaFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 4. <i>Form</i> DaFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 5. <i>Form</i> DaFKIPar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1)



		3. Berkoordinasi dengan GPMFBidang Penjaminan Mutu Internal mensosialisasikan Standar Hasil Penelitian dan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Samawa kepada seluruh pihak terkait. 4. Mengajukan pada Dekan Pusat Riset di Program Studi 5. Mengajukan pada Dekan nama-nama Tim riset Penelitian program studi	1. Draf Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Universitas Samawa No. SPMI KAP.FKIP-SOP-02 Draft Nama Pusat Riset Program Studi Draft Nama Tim Riset Program Studi	Dokumen Standar Hasil Draf SK Dekan Draf SK Dekan	SK Pusat riset prodi SK Tim riset prodi
2.	GPMF	1. Bersama Ketua Program Studi, menyusun Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik 2. Mendistribusikan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan memperbarui dokumen Standar Hasil Penelitian dan pedoman Penelitian	Pengendalian Dokumen SPMI-GPMF FKIP-UNSA SOP-02	Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Rekaman bukti serah terima Pedoman Penelitian	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 2. <i>Form</i> Template Prosedur (M/SHP/I/Rev.02-2023-9) 3. <i>Form</i> DaFKIPar Distribusi Dokumen (M/SHP/I/Rev.02-2023-10)



3.	Dekan	1. Membentuk Pusat riset Penelitian di Program Studi 2. Membentuk Tim Riset Penelitian di Program Studi		SK Tim Penyusun riset Program Studi	4.
----	-------	---	--	---	----

3.3 Manual Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi Dekan dan Ketua Program Studi 3. Memimpin Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan AMI.	Draf SK Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-05) Draf Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-05) Draf Dokumen Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-05)	SK tim Auditor Mutu Internal 1. Jadwal Pelaksanaan AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan AMI Standar Laporan Hasil AMI	1. <i>Form</i> SK Tim Audit Mutu Internal (M/SHP/I/Rev.02-2023-12) 2. <i>Form</i> Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI (M/SHP/I/Rev.02-2023-13) 3. Timeline Pelaksanaan AMI 4. <i>Form</i> Rencana AMI Semesteran (M/SHP/I/Rev.02-2023-14) 5. <i>Form Template</i> Laporan AMI (M/SHP/I/Rev.02-2023-15)



2	Tim Bidang Penjaminan Mutu Internal	1. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal FKIP dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan 2. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal 3. Menetapkan jadwal pelaksanaan AMI Semesteran 4. Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan. 5. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal. 6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI	Draf SK Tim Auditor Mutu Internal Prosedur Tata Kelola Surat (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP0-10) Draf Dokumen Pelaksanaan Pelatihan AMI Draf SK Pelaksanaan AMI Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP0-05) Prosedur AMI (SPMI-UY-SOP0-05) Prosedur AMI (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP0-	SK Tim Auditor Mutu Internal Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pelatihan AMI SK Pelaksanaan AMI Jadwal AMI Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI Daftar Pertanyaan Evaluasi Standar SPMI Dokumen <i>Form</i> Nonconformity Report (NCR)	<i>Form</i> SK Tim AMI (M/SHP/I/Rev.02-2023-12) 1. Daftar hadir pelatihan (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) 2. <i>Form</i> sertifikat pelatihan 3. Template SK (M/SHP/I/Rev.02-2023-12) 4. Form Matrik Audit Semesteran (M/SHP/I/Rev.02-2023-13) 5. Rencana Audit Tahunan (M/SHP/I/Rev.02-



			05) Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-UY-SOP0- 05)	Dokumen <i>Form</i> Observasi Report Dokumen <i>Form</i> daFKIPar hadir Rapat Dokumen Agenda Rapat Pembukaan Evaluasi/AMI Dokumen Daftar Hadir	2023-14) Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI Form DaFKIPar Periksa Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>) (M/SHP/I/Rev.02- 2023-13) Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI (M/SHP/I/Rev.02- 2023-1)
--	--	--	---	---	--



No	Subyek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	Dekan	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi internal kepada GPMF, dan Ketua Program Studi		Jadwal evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	
4	Ketua Program Studi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Evaluasi/AMI di prodinya	Dokumen rekaman pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Prodi dan SPMI	Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	

3.4 Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua Program Studi	- Memberikan solusi atas akar masalah, tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. - Mendukung GPMF dalam mengendalikan Standar SPMI - Menindaklanjuti Nonconformity Report yang diterbitkan GPMF sesuai dengan permasalahan. - Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI. - Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Fakultas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB) Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP0-05)	- Laporan NCR - DaFKIPar hadir Pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Laporan Realisasi Dana - Rencana Analisis akar masalah - Rencana Tindakan Perbaikan - Rencana Tindakan Pencegahan Notulen Rapat Daftar hadir	- Form NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15) - Form daFKIPar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-1) - Form Pengajuan Dana (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-16) - Form DaFKIPar NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15) - Form notulen Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-2) - Form daftar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02 -2023-1)



2	GPMF	1. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI 2. Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI 3. Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di ditutup permasalahanya. 6. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di Prodi. 7. Berkoordinasi dengan GPMF dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Prosedur Audit Mutu Internal	DaFKIPar NCR • Surat penerbitan NCR • Non conformity Report (NCR) Daftar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI	1. Form DaFKIPar NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15) 2. Form Daftar hadir NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15) Form daftar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-1)
---	------	--	---	---	--



3.	Dekan	1. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi nya telah efektif dan efisien. 2. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI. 3. Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan.			
----	-------	--	--	--	--

3.5 Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. - Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI - Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI Prodi. - Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Kaprodi dan Tim Peningkatan Standar. - Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Hasil Penelitian mengumpulkan data laporan	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB) SK Tim Peningkatan Mutu Dokumen Indikator-indikator Pengenalan	- Daftar standar untuk ditingkatkan. - Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI. - Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi.	- Form peningkatan standar SPMI (M/SHP/I/Rev.02-2023-16) - Form daFKIPar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) - Form Program Kerja (M/SHP/I/Rev.02-2023-17) - Form Pengajuan Dana (M/SHP/I/Rev.02-2023-16) - Format - Dekan (M/SHP/I/Re



		Evaluasi/Internal Audit, hasil banchmarking, dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 6. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Hasil Penelitian merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Kompetensi Lulusan. 7. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum di sahkan 8. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Ketua Program Studi			v.02-2023-4)
2	Ketua Program Studi	1. Bersama Dekan, Tim GPMF, Tim Pusat Riset menetapkan Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan. 2. Bersama Tim GPMF, Tim Pusat Riset, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Manual Penetapan Standar	1. Daftar Hadir 2. Daftar Hadir Rapat 3. Draf Standar SPMI 4. Laporan Evaluasi Diri	1. Form daftar hadir Rapat (M/SHP/I/Re v.02-2023-1)



		yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 3. Kaprodi menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprodi,Dosen) 4. Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil Banchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> terkait Prodinya. 5. Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Hasil Penelitianprodinya. 6. Kaprodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk di sahkan	SK Tim Peningkatan Mutu Prodi Renstra Prodi/Rencana Operasional (RenOP Program studi) Rencana Strategis		
3.	GPMF, Bidang SPMI	1. Menyampaikan draft Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Fakultas	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI	.Form Rekomendasi Peningkatan Standar (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-18)



		2. Menerbitkan Form Observasi (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-0505) kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan. 3. Mengendalikan penyelesaian proses peningkatan Standar 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan 5. Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI 6. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait /pelaksana 7. Mendistribusikan/menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana. 8. Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi softcopy maupun hardcopy.	Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-05) Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen Dokumen Standar Hasil Penelitian versi Revisi Dokumen bukti pendistribusian Dokumen	• Surat penerbitan NCR • NCR Surat penerbitan Form Observasi (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-05-05) Daftar hadir rapat Rekaman proses Peningkatan Standar	Form NCR (M/SHP/I/Rev. 02-2023-15) 4. Form Observasi (M/SHP/I/Rev. 02-2023-19) 5. Form daftar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev. 02-2023-1) 6. Form format Standar SPMI (M/SHP/I/Rev. 02-2023-21) 7. Form bukti pendistribusian Dokumen (M/SHP/I/Rev. 02-2023-10)
--	--	--	--	--	---

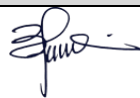
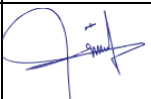
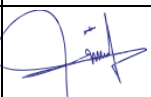


MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SIP-FKIP/II-Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 02

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Isi Penelitian	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Isi Penelitian	7
a. Penetapan Standar Isi Penelitian	7
b. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	10
c. Evaluasi Standar Isi Penelitian	13
d. Pengendalian Standar Isi Penelitian	16
e. Peningkatan Standar Isi Penelitian	18



Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13



1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi.
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.



6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

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

3. Luas Lingkup Manual PPEPP

Luas lingkup manual ini 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 Isi Penelitian.



3.1 Penetapan Standar Isi Penelitian

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Dekan - Mengajukan <i>final draft</i> Standar Isi Penelitian ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Menetapkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian Surat Keputusan (SK) Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari GPMF.	Surat Rekomendasi Kaprodi Manual Perumusan Standar SPMI Fakultas	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Isi Penelitian Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Fakultas untuk Standar Isi Penelitian SK penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Penelitian	Form Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas Formulir Persetujuan Rekomendasi
2	Ketua Program Studi	- Membentuk Tim Penyusun dokumen standar - Bersama tim GPMF dan tim LPPM merumuskan Standar Isi Penelitian - Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar Isi Penelitian Draf Standar Isi Penelitian	Draf SK Tim Penyusun Dokumen Standar Penelitian Draf Standar Isi Penelitian Draf Standar Isi Penelitian	Template Standar SPMI Universitas Samawa Form daftar Hadir Rapat



MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN | 2023

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	GPMF	- Menyampaikan <i>draft</i> dokumen standar Isi Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas. - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Fakultas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Isi Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. - Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Fakultas, Dekan dan Ketua Program Studi untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen.	Manual Penetapan Standar SPMI Fakultas Teknik draft dokumen standar Isi Penelitian Draf dokumen standar Isi Penelitian	Draf Standar Isi Penelitian Draf dokumen standar Isi Penelitian yang telah di approve Dekan Draf dokumen standar Isi Penelitian Draf dokumen standar Isi Penelitian	Form template Standar Form daftar Hadir Rapat Form daftar Hadir Rapat Form Lembar Pengesahan Dokumen Bukti dokumen kirim



MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN 2023

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Mengendalikan Dokumen Standar Isi Penelitian untuk kemutakhirannya	Prosedur Pengendalian Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen	Draf final Dokumen Standar Isi Penelitian Dokumen Standar Isi Penelitian yang telah disahkan	
4	Ketua Senat Fakultas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (draf final) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	Form daftar Hadir Rapat



3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua program studi	- Bersama GPMF merumuskan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik - Kaprodi bersama GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Penelitian. - Berkoordinasi dengan GPMF mensosialisasikan Standar Isi Penelitian dan Pedoman Penelitian kepada seluruh pihak terkait. - Memastikan bahwa seluruh Program Studi telah menetapkan Penelitian yang sesuai dengan standar isi dan payung penelitian - Mengajukan nama-nama Tim Perumus Penelitian Program Studi kepada Dekan. - Bersama Tim Penelitian Program Studi merumuskan Penelitian	Prosedur Dokumen Standar Isi Penelitian Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Penelitian	1. Pedoman Penelitian Dokumen Daftar hadir Rapat Daftar hadir Sosialisasi SK Tim Penelitian Program Studi Draf Penelitian Program Studi Daftar hadir penyusunan Penelitian	Form daftar Hadir Rapat Form daftar hadir Rapat SK Tim Penelitian Program Studi Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat



		Program Studi. 7 Mengajukan draf dan final dokumen Program Studi kepada Dekan untuk persetujuan dan mendapatkan pertimbangan oleh 8. Mensosialisasikan Dokumen Penelitian Program Studi Kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan stakeholder terkait.		Surat penyampaian Penelitian Prodi kepada Dekan	
--	--	---	--	--	--



MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN | 2023

2	GPMF	1. Bersama Kaprodi menyusun Pedoman dan Prosedur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Mendistribusikan Pedoman dan Prosedur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Pedoman dan Prosedur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Prosedur Pengendalian Dokumen	Prosedur Penelitian Daftar hadir Perumusan Penelitian Rekaman bukti serahterima Prosedur Penelitian	Form daftar hadir Rapat Form Template Prosedur Form Daftar Distribusi Dokumen
3	Dekan	1. Membentuk tim Penelitian di Prodi 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf final Penelitian Program Studi, untuk menyesuaikan dengan Kebijakan Penelitian Universitas 3. Menyampaikan draf Penelitian Program Studi kepada Ketua Senat Fakultas 4. Memberikan pengesahan terhadap Penelitian Program Studi.	Draf Nama Tim Penelitian Program Studi Draf Penelitian Program Studi Surat penyampaian draft Penelitian kepada Ketua Senat Penelitian Prodi yang telah disahkan	SK Tim Penyusun Penelitian Program Studi Draf Penelitian Program Studi Penelitian Prodi yang telah ditandatangani Dekan/Direktur Sekolah. Penelitian Prodi yang telah disahkan	FormTemplate Penelitian Program Studi

3.3 Manual Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Isi Penelitian adalah

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	SK Tim
		2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi Dekan dan Tim Pusat Riset	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	Rencana Audit Tahunan
		3. Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian 3. Laporan Observasi Standar	Form Laporan AMI
		4. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Fakultas Teknik untuk diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal 2. Prosedur Tata Kelola	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	Form usulan



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		5. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Form daftar hadir
		6. Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar SPMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Timelines Evaluasi/AMI Standar SPMI	Rencana Audit Tahunan
		7. Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI	Form Matriks Auditor dan Auditi
		8. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Pertanyaan (checklist) Evaluasi Standar SPMI	Form Daftar Periksa Evaluasi/AMI Dokumen Form Observasi Form daftar hadir Rapat Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	Form daftar hadir Rapat
3	Dekan	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada LPMU, Dekan dan Wakil Dekan 1.	Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	Form Evaluasi Internal
4	Ketua Program studi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI. 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Evaluasi / AMI di prodinya.	Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar SPMI Prodi	Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	Form Evaluasi Internal



3.4 Pengendalian Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Isi Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. 2. Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI. 3. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien. 4. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI. 5. Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian yang diterbitkan.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya Pedoman Penyusunan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1. Laporan NCR 2. Daftar hadir Hasil Evaluasi/AMI Laporan Realisasi dana	• Form NCR • Form daftar hadir Rapat Form Pengajuan Dana

MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN 2023

2	GPMF	1. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian Standar SPMI. 2. Menerbitkan form laporan kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian Standar SPMI. 3. Memastikan proses penyelesaian/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi. 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan. 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah ditutup permasalahannya. 6. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress penjaminan mutu fakultas/prodi. 7. Berkoordinasi dengan LPMU dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Pengendalian Rekaman Pedoman Penyusunan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Program Studi	Laporan AMI Daftar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI. Draft Pedoman Penyusunan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Prodi	<i>Form laporan AMI</i> <i>Form daftar hadir Rapat</i> <i>Form daftar hadir Rapat</i>
---	------	--	---	---	--

18

3.5 Peningkatan Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Isi Penelitian adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI. 3. Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI Prodi. 4. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Kaprodi dan Tim Peningkatan Standar. 5. Dekan Tim Peningkatan Mutu Standar Isi Penelitian mengumpulkan data laporan Evaluasi/Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 6. Dekan/ bersama Tim Peningkatan	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB) SK Tim Peningkatan Mutu Dokumen Indikator-indikator Pengendalian Pedoman Evaluasi Penelitian Pedoman Kemitraan	a. Daftar standar untuk ditingkatkan b. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI c. Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi d. Draf SK e. Laporan Evaluasi Diri	a. Form peningkatan standar SPMI b. Form daftar hadir Rapat c. <i>Form</i> Program Kerja <i>Form</i> Pengajuan Dana d. <i>Form</i> SK Dekan e. <i>Form</i> laporan evaluasi penelitian f. <i>Form</i> laporan kemitraan

MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN | 2023

		Mutu Standar Isi Penelitian merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Isi Penelitian 7. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 8. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Ketua program studi.			
2	Ketua Program Studi	1. Bersama Dekan, dan GPMF Pascasarjana menetapkan Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan. 2. Bersama Ketua GPMF dan Dekan melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Manual Penetapan Standar	Daftar hadir Daftar hadir Rapat Draf Standar SPMI	<i>Form</i> daftar hadir Rapat



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		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. 3. Menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprodi, Koordinator Penelitian dan Koordinator Pengmas). 4. Bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder terkait Prodi</i>. 5. Bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Isi Penelitian prodinya. 6. Menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk disahkan.	Renstra Prodi/Rencana Operasional (RENOP Prodi) Rencana Strategis Draf SK Tim Peningkatan Mutu Prodi Draf Renstra dan Renop		

2023

Form Surat
Ketidaksesuaian



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PENELITIAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS SAMAWA

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PENELITIAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SPP-FKIP/III/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

**DAFTAR ISI**

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Proses Penelitian	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Proses Penelitian	7
1. Penetapan Standar Proses Penelitian	7
2. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	10
3. Evaluasi Standar Proses Penelitian	13
4. Pengendalian Standar Proses Penelitian	16
5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13

1. 1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi.
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka



pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses Penelitian sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Proses Penelitian untuk memperoleh capaian standar proses penelitian

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Proses Penelitian

Lingkup Manual Standar Proses Penelitian menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Proses Penelitian. Adapun rincian kegiatan pada manual standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual Penetapan Standar Proses Penelitian adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Proses Penelitian ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Manual PPEPP standar Proses Penelitian	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Fakultas untuk Standar Proses Penelitian	• Surat permohonan • Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas • Form daftar hadir
	2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	Buku manual PPEPP standar Proses Penelitian	SK Dekan tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar Proses Penelitian	• Form SK Dekan
GPMF	1. Menyediakan <i>template</i> Buku Standar Proses Penelitian	<i>Template</i> Manual PPEPP Standar Proses Penelitian	<i>draf</i> dokumen standar Proses Penelitian	Form kerangka manual standar Proses Penelitian
	2. Melakukan pembagian tugas untuk menyusun standar Proses Penelitian, beserta manual pelaksanaan, manual	<i>Timeline</i> Program GPMF	SK GPMF terkait program kerja	Form SK GPMF



	evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Proses Penelitian.			
	3. Membuat rumusan manual penetapan standar Proses Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Ketua Program Studi.	Draf dokumen manual penetapan standar Proses Penelitian	Dokumen manual penetapan standar Proses Penelitian	● Form daFKIPar hadir ● Form berita acara
	4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar.	Draf Dokumen standar Proses Penelitian	Dokumen standar Proses Penelitian yang telah disahkan	Form Berita Acara Penerimaan
	5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan,	Draf Manual PPEP Standar Proses Penelitian	Manual PPEPP Standar Proses Penelitian	Form Verifikasi
Tim gpmf	1. Menjadikan Visi Misi FKIP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Renstra FKIP		
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang		



	undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya.	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
	3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai			
	4. Merumuskan draf awal standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus PPEPP.	Draf Manual PPEP Standar Proses Penelitian	Manual PPEP Standar Proses Penelitian	● Form daFKIPar hadir
Tim Pusat Riset	1. Tim Pusat Riset Melakukan seleksi administrasi. Kemudian dilakukan seleksi kelayakan substansi oleh tim pakar Tingkat Fakultas; Proposal yang lulus dibuatkan berita acara hasil seleksi; 2. Perbaiki proposal sesuai feedback oleh tim pakar selanjutnya menjadi proposal; 3. Proposal yang penelitiannya menggunakan manusia sebagai subyek penelitian atau melibatkan hewan percobaan harus dilengkapi			●



	surat persetujuan subyek penelitian dan informed consent diajukan ke Komisi Etik Penelitian; 4. Proposal yang sudah lengkap diirinkan kembali kepada Tim Pusat Riset; 5. Tim Pusat Riset membuat daftar proposal penelitian yang lulus seleksi;			
Ketua Program Studi	Melakukan pemeriksaan terhadap draFKIP akhir pernyataan standar Proses Penelitian,	Draf Manual PPEPP Standar Proses Penelitian	Manual PPEP Standar Proses Penelitian	Template Manual PPEPP Standar Proses Penelitian

3.2 Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah:

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	1. Menetapkan Standar Proses Penelitian mencakup minimal yang diusulkan oleh Tim Pusat Riset, Dekan dan Ketua program studi. 2. Menyelenggarakan rapat ditingkat pimpinan untuk menentukan payung	Peraturan Dekan No.... Tahun 2023 tentang Kebijakan SPMI Draf payung penelitian prodi	SK Dekan Draf payung penelitian prodi	DaFKIPar Hadir rapat



	penelitian masing-masing prodi			
Ketua Tim Pusat Riset	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat: a. enam tahap proses penelitian 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. memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. c. memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	Panduan Penelitian dan Pengabdian FKIP Universitas Samawa	Panduan Penelitian dan Pengabdian FKIP Universitas Samawa	Form Kontrak Penelitian



	2. Menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya. 3. Menerima laporan penelitian tepat waktu.			
GPMF	1. Melaksanakan sosialisasi manual standar Proses Penelitian 2. Melakukan koordinasi mengenai Proses penelitian para dosen	Manual PPEPP standar Proses Penelitian	Pemahaman standar Proses Penelitian	Form daFKIPar hadir sosialisasi

3.3 Evaluasi Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Proses Penelitian adalah

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	1. Melakukan rapat yang melibatkan seluruh dosen untuk mendengarkan hasil survei GPMF dan mengambil tindakan pengendalian dan koreksi atas pelaksanaan standar Proses Penelitian di Lingkupnya	Laporan survei GPMF	Daftar hadir	Form daftar hadir dan notulensi Form Laporan survei GPMF



	2. Melakukan evaluasi terhadap tim peneliti yang belum menghasilkan luaran minimal			
GPMF	1. Melakukan monitoring terkait penelitian pada tiap semester dan melaporkannya kepada Wakil Rektor 1 dan LPMU. 2. Melakukan survei penilaian kinerja dosen dalam Proses Penelitian dan melaporkannya kepada Wakil Rektor 1 dan LPMU 3. Melaporkan kinerja dosen setiap program studi menyampaikannya kepada masing-masing Ketua Program Studi.	Draf Instrumen monev Draf Pedoman evaluasi kinerja Dosen bidang penelitian dan Draf Instrument survei kinerja dosen bidang penelitian Laporan AMI	Instrumen Monev Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen Laporan AMI	<i>Form Monev</i> <i>Form survei kinerja dosen di bidang penelitian</i> <i>Form Laporan AMI</i>
Tim Pusat Riset	Melakukan monev proses penelitian	Laporan Monev	Laporan Monev	<i>Form survei kinerja dosen di bidang penelitian</i>



3.4 Pengendalian Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Proses Penelitian adalah

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
GPMF	1. Melakukan presentasi dan sosialisasi hasil penilaian kinerja dosen dalam Proses Penelitian 2. Melakukan pelaporan hasil penilaian kinerja dosen yang dilakukan oleh GPMF dan hasil monitoring pelaksanaan Proses Penelitian awal kepada Ketua Program Studi.	Draf Laporan survei GPMF Laporan survei GPMF dan Laporan survei awal pelaksanaan penelitian	Laporan survei Laporan GPMF	Form Laporan GPMF
Dekan	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form daftar hadir dan notulen rapat
	Berkoordinasi dengan Warek 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas	Laporan Tindak lanjut		
	Melakukan evaluasi terhadap tingkat keterserapan hasil			



	penelitian dalam pembelajaran			
Ketua Program Studi	Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a) Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b) Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat fakultas	Draf manual standar pengendalian	Manual standar pengendalian	<i>Form</i> berita acara



3.5 Peningkatan Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Proses Penelitian adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Ketua Program Studi	Bersama LPMU dan LPPM mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Proses Penelitian oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
GPMF	Merumuskan draf standar Proses Penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP	Manual PPEPP standar Proses Penelitian	Manual PPEPP standar Proses Penelitian yang ditingkatkan	Form Daftar Hadir
	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.			
Tim Pusat Riset	1. Peningkatan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis (<i>Novelty, Invention, Commercialization/NIC</i>) 2. Peningkatan kluster penelitian untuk peningkatan pemerinkkatan PT 3. Jumlah penelitian yang dihilirisasikan 4. Kerjasama dengan mitra berbasis hasil penelitian 5. Kerjasama dengan pihak	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat FKIP Universitas Samawa Laporan Hasil Penelitian Dosen Draft Kerjasama dengan Mitra		



	eksternal. Pola kerjasama bertujuan untuk menyinergikan perkembangan IPTEK dengan kebutuhan masyarakat 6. Melakukan pelatihan penelitian masuk ke jurnal nasional terintegrasi dan internasional, dengan mengundang para pakar penelitian	Daftar Workshop penulisan Jurnal nasional dan Internasional		Daftar Hadir
Dekan	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP standar Proses Penelitian	SK Dekan Manual PPEPP standar Proses Penelitian	<i>Form</i> Pengesahan Dekan



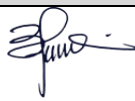
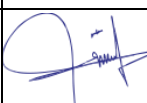
MANUAL PPEPP STANDAR PELAKSANA PENELITIAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS SAMAWA

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR PELAKSANA PENELITIAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SPP/IV/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Pelaksana Peneliti	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Pelaksana Peneliti	7
1. Penetapan Standar Pelaksana Peneliti	7
2. Pelaksanaan Standar Pelaksana Peneliti	10
3. Evaluasi Standar Pelaksana Peneliti	13
4. Pengendalian Standar Pelaksana Peneliti	16
5. Peningkatan Standar Pelaksana Peneliti	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi.
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.

eningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pelaksana Peneliti sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Pelaksana Peneliti untuk memperoleh capaian standar pelaksana peneliti

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Pelaksana Peneliti

Lingkup Manual Standar Pelaksana Peneliti menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Pelaksana Peneliti. Adapun rincian kegiatan pada manual standar Pelaksana Peneliti adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Pelaksana Peneliti

Uraian untuk manual Penetapan Standar Pelaksana Peneliti adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Pelaksana Peneliti ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Manual PPEPP standar Pelaksana Peneliti	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Fakultas untuk Standar Pelaksana Peneliti	• Surat permohonan • Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas • Form daftar hadir
	2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	Buku manual PPEPP standar Pelaksana Peneliti	SK Dekan tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar Pelaksana Peneliti	• Form SK Dekan
GPMF	1. Menyediakan <i>template</i> Buku Standar Pelaksana Peneliti	<i>Template</i> Manual PPEPP Standar Pelaksana Peneliti	draft dokumen standar Pelaksana Peneliti	Form kerangka manual standar Pelaksana Peneliti
	2. Melakukan pembagian tugas untuk menyusun standar Pelaksana Peneliti, beserta manual pelaksanaan, manual	<i>Timeline</i> Program GPMF	SK GPMF terkait program kerja	Form SK GPMF



	evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Pelaksana Peneliti			
	3. Membuat rumusan manual penetapan standar Pelaksana Peneliti yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Ketua Program Studi.	Draf dokumen manual penetapan standar Pelaksana Peneliti	Dokumen manual penetapan standar Pelaksana Peneliti	• Form daFKIPar hadir • Form berita acara
	4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar.	Draf Dokumen standar Pelaksana Peneliti	Dokumen standar Pelaksana Peneliti yang telah disahkan	Form Berita Acara Penerimaan
	5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan,	Draf Manual PPEP Standar Pelaksana Peneliti	Manual PPEPP Standar Pelaksana Peneliti	Form Verifikasi
	6. Menjadikan Visi Misi Fakultas Teknik sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Renstra Fakultas Teknik		
	7. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua	Permenristekdikti No 62		



	peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi penelitian yang hendak dibuatkan standarnya.	Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
	8. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai			
	9. Merumuskan draf awal standar Pelaksana Peneliti dengan menggunakan rumus PPEPP.	Draf Manual PPEP Standar Pelaksana Peneliti	Manual PPEP Pelaksana Peneliti	• Form daFKIPar hadir
Tim Pusat Riset	Memeriksa dan memastikan Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan Pusat Riset terlebih dahulu;	Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		•
Ketua Program Studi	Melakukan pemeriksaan terhadap Daftar hadir akhir pernyataan standar Pelaksana	Draf Manual PPEPP Standar Pelaksana Peneliti	Manual PPEP Standar Pelaksana Peneliti	Template Manual PPEPP Standar Pelaksana Peneliti



	Peneliti			
--	----------	--	--	--

3.2 Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Peneliti

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Peneliti adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Tim Pusat Riset	1. Menetapkan Standar Pelaksanaan Peneliti mencakup minimal yang diusulkan oleh Ketua program studi 2. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan kegiatan penelitian 3. Menugaskan Peneliti yang menjamin terlaksananya penelitian berdasarkan usulan fakultas.	Peraturan Dekan No.... Tahun 2023 tentang Kebijakan SPMI	SK Dekan	
	Dekan	1. Menyelenggarakan rapat ditingkat pimpinan untuk menentukan mata payung penelitian masing-masing prodi. 2. Membekali dosen, pranata laboratorium pendidikan dan mahasiswa tentang pengetahuan penyusunan usulan/proposal/ laporan penelitian melalui pelatihan/ workshop. 3. Menyiapkan Peneliti yang	Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa Draf payung penelitian prodi	Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa	Form Kontrak Penelitian



		menjamin terlaksananya kegiatan akademik pada tingkat fakultas.			
	GPMF	1. Melakukan koordinasi mengenai Pelaksana Peneliti di masing-masing prodi 2. Melaksanakan sosialisasi manual standar Proses Penelitian	Manual PPEPP standar Pelaksana Peneliti	Pemahaman standar standar Pelaksana Peneliti	Form daftar hadir sosialisasi Melakukan koordinasi mengenai Pelaksana Peneliti di masing-masing prodi
	Dosen	Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: 1.1. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (<i>scientific research</i>) secara obyektif, logis dan sistematis; 9.3. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.	Panduan Penelitian Universitas Samawa	Peneliti yang profesional	

3.3 Evaluasi Standar Pelaksana Peneliti

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana Peneliti adalah

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	Menugaskan GPMF untuk mengaudit pencapaian pelaksanaan Standar Peneliti Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu Standar Peneliti.	Laporan survei GPMF	Daftar hadir	Form Daftar hadir dan notulensi Form Laporan survei GPMF
GPMF	1. Melakukan monitoring terkait penelitian pada tiap semester dan melaporkannya kepada LPMU. 2. Melakukan survei penilaian kinerja dosen dalam Pelaksana Peneliti dan melaporkannya kepada LPMU. 3. Melaporkan kinerja dosen disetiap program studi menyampaikannya kepada ketua program studi	Draf Instrumen monev	Instrumen Monev	Form Monev
		Draf Pedoman evaluasi kinerja Dosen bidang penelitian dan Draf Instrumen survei kinerja dosen bidang penelitian	Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen	Form survei kinerja dosen di bidang penelitian
Tim Pusat Riset	Melakukan monev proses penelitian	Laporan Monev	Laporan Monev	Form survei kinerja dosen di bidang penelitian



3.4 Pengendalian Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Pelaksana Peneliti adalah

	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	GPMF	1. Melakukan presentasi dan sosialisasi hasil penilaian kinerja dosen dalam Proses Penelitian 2. Auditor Internal Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Peneliti 3. Melakukan pelaporan hasil penilaian kinerja dosen yang dilakukan oleh GPMF dan hasil monitoring pelaksanaan Pelaksana Peneliti kepada ketua program studi.	Draf Laporan survei GPMF Laporan AMI Laporan survei GPMF dan Laporan survei pelaksanaan penelitian	Laporan AMI Laporan survei	Form Laporan GPMF
	Dekan	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Peneliti dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form daFKIPPar hadir dan notulen rapat
		Berkoordinasi dengan Warek 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup	Laporan Tindak lanjut		



		Fakultas			
		Melakukan evaluasi terhadap tingkat keterserapan hasil penelitian dalam pembelajaran			
	Ketua Program Studi	Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a) Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b) Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana peneliti, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Fakultas	Draf manual standar pengendalian	Manual standar pengendalian	Form berita acara

3.5 Peningkatan Standar Pelaksana Peneliti

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Pelaksana Peneliti adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
---------------	------------------------------------	---------	--------	------



Ketua Program Studi	Bersama GPMF dan Pusat Riset mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pelaksana Peneliti oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
GPMF	1. Merumuskan draf standar Pelaksana Peneliti yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP 2. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar peneliti. 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis	Manual PPEPP standar Proses Penelitian	Manual PPEPP standar Pelaksana Peneliti yang ditingkatkan	Form DaFKIPar Hadir
Tim Pusat Riset	1. Peningkatan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis (<i>Novelty, Invention, Commercialization/NIC</i>) 2. Melakukan pelatihan penelitian masuk ke jurnal nasional terintegrasi dan internasional, dengan mengundang para pakar penelitian	Laporan Hasil Penelitian Dosen Daftar hadir Workshop penulisan Jurnal nasional dan Internasional		Form Pengajuan HKI DaFKIPar Hadir



Dekan	1. Dekan Bersama-sama dengan ketua GPMF, ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Peneliti dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP standar Pelaksana Peneliti	SK Dekan Manual PPEPP standar Pelaksana Peneliti	Form Pengesahan Dekan
-------	---	--	--	----------------------------------



MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

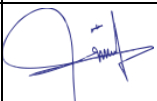
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SPP/V/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Pengelolaan Penelitian	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Pengelolaan Penelitian	7
1. Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	7
2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	10
3. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian	13
4. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian	16
5. Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi.
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.



6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Pengelolaan penelitian untuk memperoleh capaian standar pengelolaan penelitian



3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Pengelolaan penelitian

Lingkup Manual Standar pengelolaan penelitian menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar pengelolaan penelitian. Adapun rincian kegiatan pada manual standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Uraian untuk manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Pengelolaan penelitian melalui SK Dekan atas usulan GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Standar Pengelolaan penelitian ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Memberlakukan Standar Pengelolaan penelitian melalui SK Dekan, setelah	- Surat Rekomendasi GPMF Manual Perumusan Standar SPMI FKIP UNSA (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA MAN00-01) Draf SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan penelitian	- SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan penelitian - Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Fakultas untuk Standar Pengelolaan penelitian SK Standar Pengelolaan penelitian	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF.FKIP.UNSA-SOP-03) - Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-03) - Formulir Persetujuan Rekomendasi (SPMI-LPM-FKIP.UNSA-SOP-02)



		mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari GPMF dan Tim Pusat Riset.			4. <i>Form</i> SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan penelitian
2	Ketua Program Studi	1. Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar 2. Bersama GPMF merumuskan Standar Pengelolaan penelitian 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 4. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas	Dokumen Prosedur Penetapan Dokumen Standar Pengelolaan penelitian No. SPMI-GPMF.FKIP.UNSA-01 Draf dokumen Standar Pengelolaan penelitian Draf Dokumen Standar Pengelolaan penelitian Draf Dokumen Standar Pengelolaan penelitian	SK Dekan Tim Penyusun Dokumen Standar Pengelolaan penelitian Dokumen Standar Pengelolaan penelitian Dokumen Standar Pengelolaan penelitian Dokumen Standar Pengelolaan penelitian	1. <i>Form</i> SK Tim Penyusun Standar Standar Pengelolaan penelitian Unsa (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-MAN-01) 2. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-03) 3. Form berita acara (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-04) 4. <i>Form</i> Verifikasi Dokumen Standar Pengelolaan penelitian 5. <i>Form</i> Daftar Hadir



					6. <i>Form</i> Berita Acara
3	GPMF	1. Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Pengelolaan penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas berkoordinasi dengan Tim Perumus GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pengelolaan penelitian serta melengkapi lembar	Draf Manual Penetapan Standar Pengelolaan penelitian Universitas Samawa (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA MAN00-02) Draft dokumen standar Pengelolaan penelitian Draft dokumen standar Pengelolaan penelitian	Dokumen Standar Pengelolaan penelitian Dokumen standar Pengelolaan penelitian yang telah disetujui oleh Dekan Dokumen standar Pengelolaan penelitian	1. <i>Form template</i> Dokumen SKL (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-MAN-01) 2. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-02) 3. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-03) 4. <i>Form</i> Berita Acara



		pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 4. Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Fakultas, Dekan dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan dari semua pihak. 5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Meninjau Dokumen Standar Pengelolaan penelitian untuk melakukan pemutakhiran.	Draft dokumen standar Pengelolaan penelitian No. SPMI-GPMF-FT.UNSA-SOP-01	Dokumen standar Pengelolaan penelitian yang telah disahkan	1. <i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen 2. <i>Form</i> Tanda Terima SKL 3. <i>Form</i> Daftar Hadir 4. <i>Form</i> Berita Acara SK Dekan
--	--	--	--	---	--



4.	Ketua Fakultas	Senat	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-FKIP.UNSA-SOP-03)
----	-------------------	-------	--	---	--	---



3.2 Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian adalah:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua Program Studi	1. Menetapkan pelaksana Standar Pengelolaan Penelitian 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. 3. Penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. 4. Memantau kemajuan Dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Penelitian di Tim Pusat Riset, dan prinsip tata kelola yang baik.	- Surat Rekomendasi ketua program studi Manual Perumusan Standar SPMI Fakultas (SPMI-GPMF-FKIP. MAN00-02) Draf SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan Penelitian	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan penelitian Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Pengelolaan penelitian SK Standar Pengelolaan penelitian	1. Form Daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-03) 2. Formulir Persetujuan Rekomendasi (SPMI-GPMF-FKIP.UNSA-SOP-02) 3. Form SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan penelitian



2	Tim Pusat Riset	Tim Pusat Riset menyusun dan mengembangkan RIP FKIP, peraturan, panduan penelitian dan melaksanakan standar pengelolaan penelitian.	Draft Dokumen RIP	Dokumen RIP	
3.	GPMF	Melakukan Monev pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.			

3.3 Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan	Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	Form SK Tim
		Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Ketua Program Studi, dan Kepala Tata Usaha)	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	1. Form daftar / jadwal pelaksanaan AMI 2. Form Surat Penyampaian jadwal



		Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan Ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	1. <i>Form</i> Laporan Hasil Evaluasi/AMI 2. <i>Form</i> Laporan ketidaksesuaian / Non Conformity Report (NCR) 3. <i>Form</i> Laporan Observasi Standar
	GPMF	Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal FKIP dan menyampaikan kepada Ketua Program Studi untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) 2. Prosedur Tata Kelola Surat	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	<i>Form</i> daftar pengajuan nama AMI
		Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Laporan Rencana Audit Tahunan



	Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar Pengelolaan Penelitian	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan evaluasi/AMI Standar Pengelolaan Penelitian	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
	Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Rektor.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AM Ia	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
	Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Daftar Pertanyaan (<i>checklist</i>) Evaluasi Standar SPMI 2. Dokumen <i>Form Non Conformity Report</i> (NCR) 3. Dokumen <i>Form Observasi Report</i> 4. Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat 5. Dokumen Agenda <i>Opening Meeting/Rapat</i> Pembukaan evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> Daftar Periksa Evaluasi/AM I (<i>Checklist Audit</i>) 2. <i>Form Non Conformity Report</i> 3. <i>Form</i> Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI 4. <i>Form</i> observasi Report 5. <i>Form</i> daftar hadir rapat
	Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	<i>Form</i> daftar hadir rapat



		Evaluasi/AMI.			
	Dekan	Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap kegiatan pengelolaan penelitian yang dikelola masing-masing terkait Standar Pengelolaan Penelitian.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal evaluasi Internal Program Studi	<i>Form</i> jadwal evaluasi internal
		Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada Rektor dan LPMU.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Evaluasi Internal	<i>Form</i> Laporan Evaluasi Internal



3.4 Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Pengelolaan penelitian adalah

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
Dekan	Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar Pengelolaan penelitian.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI I	- Laporan NCR - Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	- Form Laporan NCR - Form Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI
	Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar Pengelolaan penelitian	Laporan Hasil Evaluasi/AMI I	Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Form rencana kerja dan anggaran biaya
GPMF	Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Rektor berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Pengelolaan penelitian.	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan Audit Mutu Internal	- Form laporan AMI - Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>
	Menerbitkan form <i>Non Conformity Report (NCR)</i> kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Pengelolaan penelitian.	Prosedur Audit Mutu Internal	- Surat penerbitan NCR - Laporan NCR	- Form laporan AMI - Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i>



				<i>Report (NCR)</i> 3. <i>Form</i> surat penerbitan NCR
	Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar Pengelolaan penelitiandiselesaikan oleh Audit	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Pengelolaan penelitianana	<i>Form</i> Berita Acara rekomendasi penyelesaian NCR
	Bersama dengan Audit mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Pengelolaan penelitianana	<i>Form</i> surat rekomendasi laporan NCR
	Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitian	Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitian	Berita Acara Monitoring progrees NCR
	Berkoordinasi dengan LPM dalam memantau progress pengendalian standar di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitian	Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitian	Berita Acara Monitoring progrees NCR
Dekan	Memastikan proses pengendalian Standar SPMI pada unitnya telah efektif dan efisien	Draf Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitian	Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitian	<i>Form</i> kegiatan Pengelolaan penelitian
	Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar Pengelolaan penelitian.	Draf Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitianana	Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitian	<i>Form</i> surat pengendalian pertimbangan dari tim
	Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	Draf Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitianana	Dokumen Kegiatan Pengelolaan penelitianana	<i>Form</i> surat rekomendasi / tindaklanjut NCR



3.5 Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan	Memberikan pertimbangan atas Standar-standar Pengelolaan penelitian yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	1. Daftar standar untuk ditingkatkan 2. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> peningkatan standar Pengelolaan penelitian 2. <i>Form</i> daftar hadir Rapat
		Mendukung Program-program peningkatan Standar Pengelolaan penelitian yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI.	Draf Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	1. Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	1. <i>Form</i> Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. <i>Form</i> Kerja peningkatan Standar Pengelolaan penelitian Prodi
	Ketua Program Studi	Bersama Dekan dan GPMF menetapkan Standar- standar Pengelolaan penelitian yang akan ditingkatkan.	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	<i>Form</i> Laporan hasil AMI
		Bersama GPMF dan Dekan melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/	Draf Dokumen Manual Penetapan Standar	1. Dokumen Manual Penetapan Standar Pengelolaan	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat 2. <i>Form</i> Surat



		AMI, 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.	Pengelolaan penelitian	penelitian 2. Daftar Hadir Rapat 3. Surat Rekomendasi hasil revisi	Rekomendasi hasil revisi 3. <i>Form</i> laporan hasil rapat/ notulen rapat
		Ketua Program Studi dan Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar Pengelolaan penelitian	Draf Dokumen peningkatan Standar Pengelolaan penelitian	4. Dokumen Standar peningkatan Pengelolaan penelitian	1. <i>Form SK Tim</i> 2. <i>Peningkatan Mutu</i> 3. <i>Form Dokumen Indikator-indikator</i>
		Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh unit terkait dan Tim Peningkatan Standar.			
		Ketua Program Studi dan Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Pengelolaan penelitian mengumpulkan data laporan Evaluasi / Internal Audit, hasil benchmarking dan masukan dari Stakeholder	Draf Dokumen Laporan AMI	5. Dokumen Laporan AMI	4. Form Laporan AMI hasil Benchmarking dan masukan dari stakeholder
		Ketua Program Studi dan Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Pengelolaan penelitian merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan	Draf Dokumen Laporan AMI	6. Dokumen Laporan AMI	5. Surat rekomendasi tentang tindak lanjut



		mutu Standar Pengelolaan penelitian			pada standar peningkatan Pengelolaan penelitian
GPMF		Menyampaikan daftar Standar Sarana dan Prasarana yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian	Form Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian
		Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar Pengelolaan penelitian yang telah disetujui oleh Rektor.	Prosedur Audit Mutu Internal	Surat penerbitan NCR NCR	1. Form Surat penerbitan NCR 2. Berita Acara NCR
		Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar	Berita Acara Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar
		Bersama dengan Auditor mencari solusi untuk peningkatan Standar Pengelolaan penelitian bila diperlukan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Audit dalam peningkatan Standar Pengelolaan penelitian	Berita Acara peningkatan Standar Pengelolaan penelitian
		Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar Pengelolaan penelitian	Draf dokumen peningkatan Standar Pengelolaan	Dokumen Peningkatan Standar Pengelolaan	Berita acara dokumentasi Standar



			Penelitian	Penelitian	Pengelolaan penelitian
		Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana	Draf Dokumen Standar Pengelolaan penelitian versi Revisi	Dokumen Standar Pengelolaan penelitian versi Revisi	<i>Form</i> revisi standar peningkatan Pengelolaan penelitian
		Mendistribusikan / Sosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana	Draf Dokumen Standar Pengelolaan penelitian versi Revisi	Dokumen Standar Pengelolaan penelitian versi Revisi	1. <i>Form</i> Berita acara distribusi dokumen yang sudah direvisi 2. <i>Form</i> daftar hadir sosialisasi stardar 3. <i>Form</i> laporan sosialisasi
		Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> .	Dokumen Standar Pengelolaan penelitian versi Revisi	Dokumen Standar Pengelolaan penelitian versi Revisi (aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>)	Form berita acara pendistribusian Dokumen baik berupa aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>





MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

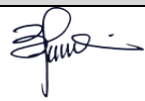
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SPP-FKIP/VI/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Penilaian Penelitian	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Penilaian Penelitian	7
1. Penetapan Standar Penilaian Penelitian	7
2. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	10
3. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian	13
4. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian	16
5. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	18



**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi.
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.



6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian penelitian sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Penilaian penelitian untuk memperoleh capaian standar penilaian penelitian



3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Penilaian Penelitian

Lingkup Manual Standar Penilaian penelitian menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Penilaian penelitian Adapun rincian kegiatan pada manual standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Penilaian penelitian

Uraian untuk manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Penilaian Penelitian ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Manual PPEPP standar Penilaian Penelitian	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Fakultas untuk Standar Penilaian Penelitian	• Surat permohonan • Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas • Form daftar hadir
	2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	Buku manual PPEPP standar Penilaian Penelitian	SK Dekan tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian	• Form SK Dekan
Ketua GPMF	1. Menyediakan <i>template</i> Buku Standar Penilaian Penelitian	<i>Template</i> Manual PPEPP Standar Penilaian Penelitian	Draft dokumen standar Penilaian Penelitian	Form kerangka manual standar Penilaian Penelitian
	2. Melakukan pembagian tugas untuk menyusun standar Penilaian Penelitian, beserta manual pelaksanaan, manual	<i>Timeline</i> Program GPMF	SK GPMF terkait program kerja	Form SK GPMF



	evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Penilaian penelitian			
	3. Membuat rumusan manual penetapan standar Penilaian Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Ketua Program Studi.	Draf dokumen manual penetapan standar Penilaian Penelitian	Dokumen manual penetapan standar Penilaian Penelitian	• Form daftar hadir • Form berita acara
	4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak Penilaian Penelitian	Draf Dokumen standar Penilaian Penelitian	Dokumen standar Penilaian penelitian yang telah disahkan	Form Berita Acara Penerimaan
	5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan,	Draf Manual PPEP Standar Penilaian Penelitian	Manual PPEPP Standar Penilaian Penelitian	Form Verifikasi
Tim GPMF	1. Menjadikan Visi Misi FKIP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Renstra FKIP		
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang		



	undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya.	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
	3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai			
	4. Merumuskan draf awal standar Penilaian Penelitian dengan menggunakan rumus PPEPP.	Draf Manual PPEP Standar Penilaian	Manual PPEP Penilaian Penelitian	● Form daftar hadir
Tim TIM PUSAT RISET	1. Melakukan pemeriksaan Penilaian proses dan hasil penelitian, harus memenuhi prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, transparan juga harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, peneliti, dan standar proses penelitian. 2. Melakukan pengecekan Penilaian proposal penelitian menggunakan format yang telah ditentukan	Panduan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa		



3.2 Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian adalah:

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Ketua Program Studi	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar penilaian Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim adhoc. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar penilaian Penelitian.	Manual PPEPP standar Penilaian penelitian	Manual PPEPP standar Penilaian penelitian	Form Pemeriksaan
Tim Pusat Riset	1. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian dan seminar protokol sesuai instrument penilaian yang berlaku. 2. Melibatkan tim pakar/ reviewer dalam melakukan penilaian kegiatan penelitian, mulai dari seleksi proposal, dan seminar hasil penelitian.			
Dekan	Menyiapkan Standar Penilaian Penelitian yang menjamin terlaksananya pembelajaran pada tingkat fakultas.	Panduan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa		Form Penilaian penelitian
GPMF	1. Melaksanakan sosialisasi manual standar Penilaian Penelitian	Manual PPEPP standar Penilaian penelitian	Pemahaman Manual PPEPP standar Penilaian penelitian	Form daftar hadir sosialisasi



	2. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal. 3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Standar penilaian Penelitian yang hendak dibuatkan 4. Melakukan koordinasi mengenai Penilaian Penelitian di masing-masing prodi	Manual PPEPP standar Penilaian Penelitian		Melakukan koordinasi mengenai Penilaian Penelitiandi masing-masing prodi
--	---	---	--	--



3.3 Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	Menugaskan GPMF untuk mengaudit pencapaian pelaksanaan Standar Peneliti Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu Standar Peneliti.	Laporan survei GPMF	Daftar hadir	Form daftar hadir dan notulensi Form Laporan survei GPMF
GPMF	Melakukan monitoring terkait penelitian pada tiap semester dan melaporkannya kepada GPMF.	Draf Instrumen monev	Instrumen Monev	Form Monev
	1. Melakukan survei penilaian kinerja dosen dalam Penilaian Penelitiandan melaporkannya kepada GPMF. 2. Melaporkan kinerja dosen setiap program studi berdasarkan laporan GPMF menyampaikannya kepada kaprodi	Draf Pedoman evaluasi kinerja Dosen bidang penelitian dan Draf Instrument survei kinerja dosen bidang penelitian Laporan AMI	Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen Laporan AMI	Form survei kinerja dosen di bidang penelitian Form Laporan AMI



TIM PUSAT Riset	Melakukan monev proses penelitian	Laporan Monev	Laporan Monev	Form survei kinerja dosen di bidang penelitian
-----------------	-----------------------------------	---------------	---------------	--

3.4 Pengendalian Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Penilaian penelitian adalah

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
GPMF	- Melakukan presentasi dan sosialisasi hasil penilaian kinerja dosen dalam Proses Penelitian - Auditor Internal Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Peneliti - Melakukan pelaporan hasil penilaian kinerja dosen yang dilakukan oleh GPMF dan hasil monitoring pelaksanaan Penilaian penelitian kepada ketua program studi	Draf Laporan survei GPMF Laporan survei GPMF dan Laporan survei pelaksanaan penelitian	Laporan survei Laporan GPMF	Form Laporan GPMF Form Laporan GPMF
Dekan	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form daftar hadir dan notulen rapat



	Penilaian Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya			
	Berkoordinasi dengan Ketua program studi maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas	Laporan Tindak lanjut		
	Melakukan evaluasi terhadap tingkat keterserapan hasil penelitian dalam pembelajaran			
Ketua Program Studi	Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a) Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi	Draf manual standar pengendalian	Manual standar pengendalian	Form berita acara



	melalui audit internal b) Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas			
--	--	--	--	--

3.5 Peningkatan Standar Penilaian penelitian

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Penilaian penelitian adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Ketua Program Studi	Bersama GPMF dan TIM PUSAT RISET mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Penilaian penelitian oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
GPMF	1. Merumuskan draf standar Penilaian penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus	Manual PPEPP standar Penilaian Penelitian	Manual PPEPP standar Penilaian penelitian yang ditingkatkan	Form Daftar Hadir



	PPEPP - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar peneliti. - Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal - Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis			
Tim Pusat Riset	- Peningkatan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis (<i>Novelty, Invention, Commercialization/NIC</i>) - Melakukan pelatihan penelitian masuk ke jurnal nasional terintegrasi dan internasional, dengan mengundang para pakar penelitian	Laporan Hasil Penelitian Dosen Draft Workshop penulisan Jurnal nasional dan Internasional		Form Pengajuan HKI Daftar Hadir
Dekan	Dekan Bersama-sama dengan ketua gugus penjaminan mutu, ketua Program Studi melakukan pengendalian			



	pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.			
	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP standar Penilaian Penelitian	SK Dekan Manual PPEPP standar Penilaian Penelitian	<i>Form</i> Pengesahan Dekan



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SSP-FKIP/VII/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Sarana dan Prasarana	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Sarana dan Prasarana	7
1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana	
2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana	10
3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana	13
4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana	16
5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13



1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi.
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.



6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan prasarana sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Sarana dan prasarana untuk memperoleh capaian standar sarana dan prasarana penelitian.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

Lingkup Manual Standar sarana dan prasarana menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar sarana dan prasarana penelitian.



3.1 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

Uraian untuk manual Penetapan Standar sarana dan prasarana adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan	Menetapkan Tim Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana melalui Surat Keputusan (SK) Dekan atas usulan Ketua LPMU.	Draf Surat Keputusan Dekan	SK Tim penyusunan Standar Sarana dan Prasarana	1. Formuli 2. Daftar Hadir Rapat 3. Formulir SK
		Mengajukan <i>draf final</i> Standar Sarana dan Prasarana ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.	Buku Manual Standar Sarana dan Prasarana FKIP Universitas Samawa	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat FKIP untuk Standar Sarana dan Prasarana	1. Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas 2. Formulir Penetapan Rekomendasi
		Menetapkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari GPMF.	Buku manual PPEPP standar sarana dan prasarana	SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana	1. Formulir SK 2. Surat rekomendasi
	GPMF	Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen Standar Sarana dan Prasarana kepada Dekan.		Draf SK Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> SK tim penyusun standar sarana dan prasarana
		Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi serta Tim Perumus untuk merumuskan		Dokumen Standar Sarana dan Prasarana	Berita Acara Perumusan standar sarana



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA

2023

Standar Sarana dan Prasarana.				dan prasarana
Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Sarana dan Prasarana yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana FKIP Universitas Samawa	Draf Standar Sarana dan Prasarana dan SOP		Form template Standar Form daftar Hadir Rapat
Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana	Dokumen standar Sarana dan Prasarana yang telah di sahkan Dekan		Berita Acara Penyempurnaan standar sarana dan prasarana
Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Sarana dan Prasarana serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana	Dokumen standar Sarana dan Prasarana		1. SOP Penetapan dan penomoran dokumen standar sarana dan prasarana 2. Berita Acara pengesahan dan pemberian nomor standar



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA

2023

		Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen manual Standar kepada Ketua Tim Penetapan, Pelaksanaan Standar, Senat Fakultas, Dekan dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana	Dokumen standar Sarana dan Prasarana	Berita Acara Pengesahan <i>final draft</i> standar sarana dan prasarana
		Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.	Dokumen uji publik	Dokumen uji publik	Form uji publik
	Ketua Senat	Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan.	Dokumen (<i>draf final</i>) standar sarana dan prasarana		<i>Form</i> surat permohonan atau rekomendasi
		Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.	Daftar Hadir Rapat Senat	Notulensi Rapat Senat	1. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat 2. Surat Rekomendasi
		Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Prosedur Surat	Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	<i>Form</i> surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA

2023

					kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
	Ketua Program Studi	1. Bersama GPMF membentuk Tim Penetapan Dokumen Standar. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Penetapan Standar. 3. Bersama GPMF dan Tim Penetapan melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas	Draf Standar Sarana dan Prasarana Draf Standar Sarana dan Prasarana	Draf SK Tim Penetapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Draf Standar Sarana dan Prasarana Draf Standar Sarana dan Prasarana	Form SK Tim 1. Berita Acara Penyempurnaan dokumen standar 2. <i>Form</i> Surat rekomendasi



3.2 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Ketua Program Studi	Bersama GPMF Merumuskan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana FKIP Universitas Samawa.	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu Perguruan tinggi	1. Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana FKIP Samawa 2. Pedoman penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Form daftar
		Ketua program studi bersama GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kegiatan Sarana dan Prasarana.	Draf Standar Sarana Dan Prasarana	Dokumen SOP dan Formulir	Form daftar hadir Rapat
		Berkoordinasi dengan GPMF mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana, Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana kepada seluruh pihak terkait.	1. Standar Sarana dan Prasarana 2. Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Daftar hadir Sosialisasi	Form daftar hadir Rapat
		Ketua Program studi bersama GPMF menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti.	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana	Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti	Form daftar hadir Rapat



		Memastikan Kegiatan Sarana dan Prasarana yang sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana.			
		Membentuk tim perumus kegiatan sarana dan Prasarana di tingkat Fakultas			
		Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan Sarana dan Prasarana di Fakultas mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana.			
		Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Sarana dan Prasarana Universitas			
	GPMF	Bersama Ketua Program Studi menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana	1. Draf Prosedur Pengendalian Dokumen (SOP dan Formulir Standar Sarana Dan Prasarana 2. Draf Dokumen Sarana Dan Prasarana	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana 2. Daftar hadir Perumusan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Form daftar hadir Rapat
		Mendistribusikan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana kepada Seluruh pihak terkait	Draf Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana	Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana	Form Daftar Distribusi Dokumen
		Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana	Draf Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana	Rekaman bukti serah terima Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana	1. Form Daftar Distribusi Dokumen Berita



					Acara Penerimaan
	Dekan	Membentuk tim perumusan Kegiatan Sarana dan Prasarana di Fakultas	Draf Nama Tim Penetapan Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas	SK Tim Penyusun Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas.	<i>Form</i> SK Tim
		Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan Sarana dan Prasarana di Fakultas/Pascasarjana masing- masing mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana.	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas	
		Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas.	Draft Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas	Berita Acara Pengesahan
	Tenaga Kependidikan	Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan GPMF menyosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas, dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana kepada seluruh pihak terkait.	Standar Sarana dan Prasarana Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Daftar hadir Sosialisasi	<i>Form</i> dafrar hadir
		Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan GPMF Menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti.	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana 2. Prosedur Pembinaan Pegawai	Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti	<i>Form</i> daftar hadir



3

3.3 Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan	Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	Form SK Tim
		Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi Kaprodi, Kepala Tata Usaha)	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	1. Form daftar / jadwal pelaksanaan AMI 2. Form Surat Penyampaian jadwal
		Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	1. Form Laporan Hasil Evaluasi/AMI 2. Form Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Form Laporan



					Observasi Standar
	GPMF	Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal FKIP dan menyampaikan kepada Ketua Program Studi untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) 2. Prosedur Tata Kelola Surat	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	Form daftar pengajuan nama AMI
		Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Laporan Rencana Audit Tahunan
		Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar Sarana dan Prasarana.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan evaluasi/AMI Standar Sarana dan Prasarana	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
		Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMIA	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AM I
		Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Daftar Pertanyaan (checklist) Evaluasi Standar SPMI 2. Dokumen Form	1. Form Daftar Periksa Evaluasi/A



				<i>Non Conformity Report (NCR)</i> 3. Dokumen <i>Form Observasi Report</i> 4. Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat 5. Dokumen <i>Agenda Opening Meeting/Rapat</i> Pembukaan evaluasi/AMI	MI (<i>Checklist Audit</i>) 2. <i>Form Non Conformity Report</i> 3. <i>Form Agenda</i> Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI 4. <i>Form observasi Report</i> 5. <i>Form</i> daftar hadir rapat
		Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	<i>Form</i> daftar hadir rapat
	Dekan	Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap kegiatan sarana dan Prasarana yang dikelola masing-masing terkait standar Sarana dan Prasarana.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Internal Studi evaluasi Program	<i>Form</i> jadwal evaluasi internal
		Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada Ketua Program studi dan GPMF	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Internal Evaluasi	<i>Form</i> Laporan Evaluasi Internal

**4 Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana**

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan	Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar Sarana dan Prasarana.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan NCR Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	Form Laporan NCR Form Daftar
		Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar Sarana Dan Prasarana	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Form rencana kerja dan anggaran biaya
		Memastikan proses pengendalian Standar SPMI pada unitnya telah efektif dan efisien	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Form kegiatan sarana dan Prasarana
		Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar Sarana dan Prasarana.	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Form surat pengendalian pertimbangan dari tim
		Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Form surat rekomendasi / tindaklanjut NCR



	GPMF	Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Sarana dan Prasarana.	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan Audit Mutu Internal	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>
		Menerbitkan form <i>Non Conformity Report (NCR)</i> kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Sarana Dan Prasarana.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Surat penerbitan NCR 2. Laporan NCR	1. <i>Form</i> laporan AMI 2. <i>Form</i> ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i> 3. <i>Form</i> surat penerbitan NCR
		Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar Sarana dan Prasarana diselesaikan oleh Audit	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> Berita Acara rekomendasi penyelesaian NCR
		Bersama dengan Audit mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> surat rekomendasi laporan NCR
		Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Berita Acara Monitoring progress NCR



		Berkoordinasi dengan LPM dalam memantau progress pengendalian standar di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Berita Acara Monitoring progreses NCR
--	--	---	--	---------------------------------------	---------------------------------------

3.5 Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan	Memberikan pertimbangan atas Standar-standar Sarana dan Prasarana yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	1. Daftar standar untuk ditingkatkan 2. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> peningkatan standar Sarana Dan Prasarana 2. <i>Form</i> daftar hadir Rapat
		Mendukung Program-program peningkatan Standar Sarana dan Prasarana yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI.	Draf Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	1. Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	1. <i>Form</i> Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. <i>Form</i> Kerja peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Prodi



		Menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar Sarana dan Prasarana	Nama Tim Peningkatan Mutu	3. SK Dekan tentang Tim Peningkatan Mutu	3.
	Ketua Program Studi	Bersama Dekan, dan GPMF menetapkan Standar-standar Sarana Dan Prasarana yang akan ditingkatkan.	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	<i>Form</i> Laporan hasil AMI
		Bersama GPMF dan Dekan melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/ AMI, 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.	Draf Dokumen Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana	1. Dokumen Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana 2. Daftar Hadir Rapat 3. Surat Rekomendasi hasil revisi	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat 2. <i>Form</i> Surat Rekomendasi hasil revisi 3. <i>Form</i> laporan hasil rapat/ notulen rapat
		Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh unit terkait dan Tim Peningkatan Standar.	Draf Dokumen Standar peningkatan Sarana dan Prasarana	4. Dokumen Standar peningkatan Sarana dan Prasarana	4. <i>Form</i> pertimbangan dan persetujuan peningkatan standar
		Bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Sarana dan Prasarana merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Sarana dan	Laporan AMI	Laporan AMI	Form laporan AMI



		Prasarana.			
	GPMF	Menyampaikan daftar Standar Sarana dan Prasana yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Fakultas.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana	<i>Form</i> Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana
		Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar Sarana dan Prasarana yang telah disetujui oleh Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Surat penerbitan NCR NCR	1. <i>Form</i> Surat penerbitan NCR 2. Berita Acara NCR
		Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana	Draf Dokumen Standar Sarana dan Prasarana versi Revisi	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana versi Revisi	3. <i>Form</i> revisi standar peningkatan Sarana dan Prasarana
		Mendistribusikan / Sosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana	Draf Dokumen Standar Sarana dan Prasarana versi Revisi	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana versi Revisi	1. <i>Form</i> Berita acara distribusi dokumen yang sudah direvisi 2. <i>Form</i> daftar hadir sosialisasi stardar 4. <i>Form</i> laporan sosialisasi



		Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> .	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana versi Revisi	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana versi Revisi (aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>)	Form berita acara pendistribusian Dokumen baik berupa aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> 5.
		Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar	Berita Acara Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar
		Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana bila diperlukan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Audit dalam peningkatan standar	Berita Acara peningkatan Standar
		Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar Sarana dan Prasarana	Draf dokumen peningkatan Standar sarana dan Prasarana	Dokumen Peningkatan standar sarana dan Prasarana	Berita acara dokumentasi standar sarana dan prasarana
		Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana			
		Mendistribusikan / Sosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana			3.
		Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> .			





MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SDP-FKIP/VIII/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Dana dan pembiayaan penelitian	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Dana dan pembiayaan penelitian	7
1. Penetapan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	7
2. Pelaksanaan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	10
3. Evaluasi Standar Dana dan pembiayaan penelitian	13
4. Pengendalian Standar Dana dan pembiayaan penelitian	16
5. Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
0	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
1.	Rektor	01
2.	Wakil Rektor 1	02
3.	Wakil Rektor 2	03
4.	Wakil Rektor 3	04
5.	LPMU	05
6.	LPPM	06
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
9.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	09
10	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
11	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	11
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	13



1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi.
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.



6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Dana dan pembiayaan penelitian sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Dana dan pembiayaan penelitian untuk memperoleh capaian standar Dana dan pembiayaan penelitian.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Dana dan pembiayaan penelitian

Lingkup Manual Standar dana dan pembiayaan penelitian menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar dana dan pembiayaan penelitian. Adapun rincian kegiatan pada manual standar dana dan pembiayaan penelitian adalah sebagai berikut:



3.1 Penetapan Standar Dana dan pembiayaan penelitian

Uraian untuk manual Penetapan Standar Dana dan pembiayaan penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan	Menetapkan Tim Penyusunan Standar Dana dan pembiayaan penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Dekan atas usulan GPMF.	Draf Surat Keputusan Dekan	SK Tim penyusunan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	1. Formuli 2. Daftar Hadir Rapat 3. Formulir SK
		Mengajukan <i>draf final</i> Standar Dana dan pembiayaan penelitian ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.	Buku Manual Standar Dana dan pembiayaan penelitian FKIP Universitas Samawa	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Fakultas untuk Standar Dana dan pembiayaan penelitian	1. Formulir Notulen Rapat Senat Universitas 2. Formulir Penetapan Rekomendasi
		Menetapkan dan memberlakukan Standar Dana dan pembiayaan penelitian setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari GPMF	Buku manual PPEPP standar dana dan pembiayaan penelitian	SK penetapan dan pemberlakuan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	1. Formulir SK 2. Surat rekomendasi
	Ketua GPMF	Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi		Draf SK Tim Penyusun Standar Dana dan pembiayaan penelitian	Form SK tim penyusun



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		dalam mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian kepada Dekan.			standar dana dan pembiayaan penelitian
		Berkoordinasi dengan Ketua Program studi serta Tim Perumus untuk merumuskan Standar Dana dan pembiayaan penelitian.		Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian	Berita Acara Perumusan standar dana dan pembiayaan penelitian
		Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Dana dan pembiayaan penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas	Manual Penetapan Standar Dana dan pembiayaan penelitian Universitas Samawa	Draf Standar Dana dan pembiayaan penelitian dan SOP	Form template Standar Form daftar Hadir Rapat
		Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Fakultas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Gugus Penjaminan Mutu melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait.	Draf dokumen standar Dana dan pembiayaan penelitian	Dokumen standar Dana dan pembiayaan penelitian yang telah di sahkan Dekan	Berita Acara Penyempurnaan standar dana dan pembiayaan penelitian
		Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen	Draf dokumen standar Dana dan pembiayaan	Dokumen standar Dana dan pembiayaan penelitian	1. SOP Penetapan dan penomoran dokumen



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		standar Dana dan pembiayaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.	penelitian		standar dana dan pembiayaan penelitian 2. Berita Acara pengesahan dan pemberian nomor standar
		Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen manual Standar kepada Ketua Tim Penetapan, Pelaksanaan Standar, Dekan dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.	Draf dokumen standar Dana dan pembiayaan penelitian Dokumen uji publik	Dokumen standar Dana dan pembiayaan penelitian Dokumen uji publik	Berita Acara Pengesahan <i>final draft</i> standar dana dan pembiayaan penelitian Form uji publik
	Ketua Senat	Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan.	Dokumen (<i>draf final</i>) standar dana dan pembiayaan penelitian		<i>Form</i> surat permohonan atau rekomendasi
		Menyelenggarakan	Daftar Hadir Rapat	Notulensi Rapat Senat	1. <i>Form</i>



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.	Senat		daftar Hadir Rapat
		Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Prosedur Surat	Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	2. Surat Rekomendasi
					<i>Form</i> surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
	Ketua Program Studi	Bersama GPMF membentuk Tim Penetapan Dokumen Standar.		Draf SK Tim Penetapan Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian	<i>Form</i> SK Tim
		Bersama GPMF merumuskan Standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar	Draf Standar Dana dan pembiayaan penelitian	1. <i>Form template</i> Standar 2. <i>For</i> daftar Hadir Rapat
		Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Penetapan Standar.	Draf Standar Dana dan pembiayaan penelitian	Draf Standar Dana dan pembiayaan penelitian	
		Bersama GPMF dan Ka. Tim Penetapan	Draf Standar Dana dan	Draf Standar Dana dan pembiayaan penelitian	1. Berita Acara Penyempurna



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /rekomendasi Senat Fakultas.	pembiayaan penelitian		an dokumen standar 2. <i>Form</i> Surat rekomendasi
--	--	---	-----------------------	--	--

3.2 Pelaksanaan Standar Dana dan Pembiayaan penelitian

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Dana dan pembiayaan penelitian adalah:

	Subjek/ Pelaku	Kegiatan	Dokumen	Output
	Dekan	1. Membentuk Tim perumusan kegiatan dana dan pembiayaan penelitian Fakultas 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian di Fakultas mengacu kepada Kebijakan Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian Universitas 3. Bersama Ketua Program studi, Tenaga kependidikan Bidang Keuangan, GPMF merumuskan kebijakan dan pedoman kegiatan dana dan pembiayaan penelitian fakultas 4. Bersama Ketua Program studi, Tenaga kependidikan bidang keuangan dan GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN DIKTI 2. Prosedur Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian 3. Kebijakan Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian 4. Prosedur Kegiatan Dana dan	1. SK Tim Penyusun Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian Fakultas 2. Draft Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian Fakultas 3. Kegiatan dana dan pembiayaan



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 2023

		5. Berkoordinasi dengan Ketua Program studi dan Tenaga kependidikan bidang Keuangan untuk mensosialisasikan Standar dana dan pembiayaan penelitian, 6. Kebijakan Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian fakultas, dan Pedoman Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian kepada seluruh pihak terkait. 7. Bersama Tenaga kependidikan bidang keuangan dan menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian berbasis SN DIKTI 8. Memastikan Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian yang sesuai dengan Standar dana dan pembiayaan penelitian dan Prosedur Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian. 9. Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian Fakultas	5. Draft Nama Tim Perumus Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian Fakultas 6. Draft Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian Fakultas. 7. Surat penyampaian draft Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian kepada Ka. Senat 8. Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian Prodi yang telah di sahkan	4. Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian Prodi yang telah di sahkan 5. Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Universitas 6. Pedoman penyusunan Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian 7. Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 8. Dokumen Daftar hadir Rapat 9. Daftar Hadir Sosialisasi 10. Daftar hadir Pelatihan penyusunan
--	--	--	---	--



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN | 2023

				Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran berbasis SN DIKTI
	GPMF	1. Bersama Dekan, Ketua Program studi dan tenaga kependidikan bidang keuangan menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian 2. Mendistribusikan Prosedur Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur dana dan pembiayaan penelitian penelitian	Prosedur Pengendalian Dokumen SPMI	1. Prosedur Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian Daftar hadir Perumusan Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian 2. Dokumen bukti serah terima Prosedur Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian penelitian



3.3 Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan	Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	Form SK Tim
		Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Kaprodi, Kepala Tata Usaha)	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	1. Form daftar / jadwal pelaksanaan AMI 2. Form Surat Penyampaian jadwal
		Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	1. Form Laporan Hasil Evaluasi/AMI 2. Form Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR)



					3. <i>Form</i> Laporan Observasi Standar
		Dekan/Direktur Pasca merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap kegiatan dana dan pembiayaan penelitian yang dikelola masing-masing terkait standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal evaluasi Internal Program Studi 4.	4. <i>Form</i> jadwal evaluasi internal
		Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada GPMF	Prosedur Audit Mutu Internal	5. Laporan Evaluasi Internal	5. <i>Form</i> Laporan Evaluasi Internal
	Ketua GPMF	Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Universitas Samawa dan menyampaikan kepada Wakil Dekan I untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) 2. Prosedur Tata Kelola Surat	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	<i>Form</i> daftar pengajuan nama AMI
		Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Laporan Rencana Audit Tahunan
		Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan evaluasi/AMI Standar Dana dan pembiayaan	Form Matriks Auditor dan



			penelitian	Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
	Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMIa	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
	Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Daftar Pertanyaan (<i>checklist</i>) Evaluasi Standar SPMI 2. Dokumen <i>Form Non Conformity Report</i> (NCR) 3. Dokumen <i>Form Observasi Report</i> 4. Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat 5. Dokumen <i>Agenda Opening Meeting/Rapat</i> Pembukaan evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> Daftar Periksa Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>) 2. <i>Form Non Conformity Report</i> 3. <i>Form</i> Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI 4. <i>Form</i>



				observasi Report 5. <i>Form</i> daftar hadir rapat
	Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	<i>Form</i> daftar hadir rapat

3.4 Pengendalian Standar Dana dan pembiayaan penelitian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Dana dan pembiayaan penelitian dalam

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan	Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan NCR Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	Form Laporan NCR Form Daftar
		Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Form rencana kerja dan anggaran biaya
		Memastikan proses pengendalian Standar SPMI pada unitnya telah efektif dan efisien	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	<i>Form</i> kegiatan dana dan pembiayaan penelitian



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	<i>Form</i> surat pengendalian pertimbangan dari tim
		Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	<i>Form</i> surat rekomendasi / tindaklanjut NCR
GPMF		Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan Audit Mutu Internal	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>
		Menerbitkan form <i>Non Conformity Report (NCR)</i> kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Surat penerbitan NCR 2. Laporan NCR	1. <i>Form</i> laporan AMI 2. <i>Form</i> ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i> 3. <i>Form</i> surat penerbitan NCR
		Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar Dana dan pembiayaan penelitian diselesaikan oleh	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar	<i>Form</i> Berita Acara rekomendasi



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		Audit		Dana dan pembiayaan penelitian	penyelesaian NCR
		Bersama dengan Audit mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Dana dan pembiayaan penelitian	<i>Form</i> surat rekomendasi laporan NCR
		Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	Berita Acara Monitoring progress NCR
		Berkoordinasi dengan LPM dalam memantau progress pengendalian standar di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan penelitian	Berita Acara Monitoring progress NCR



3.5 Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan	Memberikan pertimbangan atas Standar-standar Dana dan pembiayaan penelitian yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	1. Daftar standar untuk ditingkatkan 2. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> peningkatan standar Dana dan pembiayaan penelitian 2. <i>Form</i> daftar hadir Rapat
		Mendukung Program-program peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI.	Draf Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	1. Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	1. <i>Form</i> Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. <i>Form</i> Kerja peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian Prodi



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		Menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar Dana dan pembiayaan penelitian	Draf Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan penelitian	3. Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan penelitian	3. Form SK Tim
		Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh unit terkait dan Tim Peningkatan Standar.	Draf Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan penelitian	4. Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan penelitian	4. Form pertimbangan dan persetujuan peningkatan standar
		Bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Dana dan pembiayaan penelitian mengumpulkan data laporan Evaluasi / Internal Audit, hasil benchmarking dan masukan dari stakeholder	Draf Dokumen Laporan AMI	5. Dokumen Laporan AMI	5. Form Laporan AMI hasil Benchmarking dan masukan dari stakeholder 6. Berita Acara Evaluasi
Ketua Program Studi		Bersama Dekan, GPMF, menetapkan Standar- standar Dana dan pembiayaan penelitian yang akan ditingkatkan.	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Form Laporan hasil AMI
		Bersama Dekan dan GPMF melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin	Draf Dokumen Manual Penetapan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	1. Dokumen Manual Penetapan Standar Dana dan pembiayaan penelitian 2. Daftar Hadir Rapat 3. Surat Rekomendasi	1. Form Daftar Hadir Rapat 2. Form Surat Rekomendasi hasil revisi 3. Form laporan hasil rapat/



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

		meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		hasil revisi	notulen rapat
GPMF		Menyampaikan daftar Standar Sarana dan Prasarana yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	<i>Form</i> Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian
		Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian yang telah disetujui oleh Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Surat penerbitan NCR NCR	1. <i>Form</i> Surat penerbitan NCR 2. Berita Acara NCR
		Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar	Berita Acara Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar
		Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian bila diperlukan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Audit dalam peningkatan standar	Berita Acara peningkatan Standar
		Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar Dana dan pembiayaan penelitian	Draf dokumen peningkatan Standar dana dan pembiayaan	Dokumen Peningkatan standar dana dan pembiayaan	Berita acara dokumentasi standar dana dan pembiayaan



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2023

			penelitian	penelitian	penelitian
		Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana	Draf Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian versi Revisi	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian versi Revisi	Form revisi standar peningkatan Dana dan pembiayaan penelitian
		Mendistribusikan / Sosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana	Draf Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian versi Revisi	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian versi Revisi	1. Form Berita acara distribusi dokumen yang sudah direvisi 2. Form daftar hadir sosialisasi stardar 3. Form laporan sosialisasi
		Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> .	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian versi Revisi	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian versi Revisi (aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>)	Form berita acara pendistribusian Dokumen baik berupa aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>