



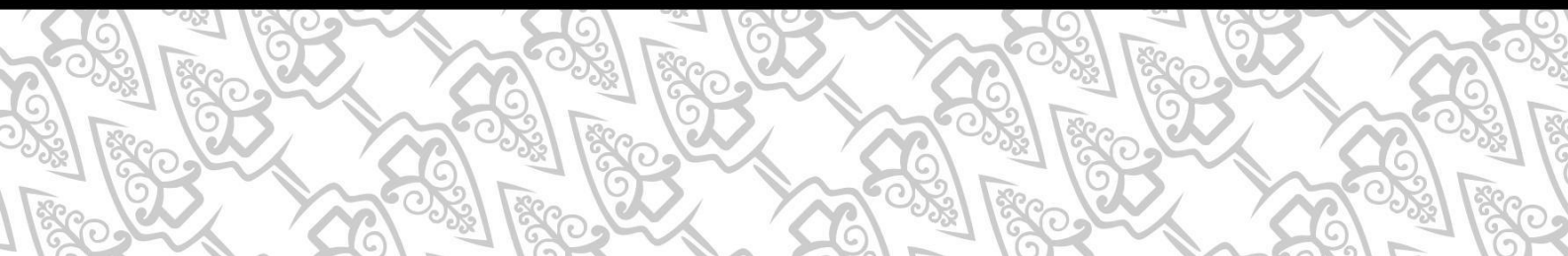
**UNIVERSITAS
WIJAYA PUTRA**

2016

**MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**

“STANDAR PENELITIAN”

**BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**



KATA PENGANTAR

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Penjaminan mutu di Universitas Wijaya Putra bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015, Permendikbud No. 50 tahun 2014 yang kemudian dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) ini terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan atau unit kerja yang ada di lingkungan UWP dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu di UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Surabaya, 10 Maret 2016
Rektor,



Budi Endarto, SH., M.Hum.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENDAHULUAN.....	iv
Manual Standar Hasil Penelitian	1
Manual Standar Isi Penelitian.....	18
Manual Standar Proses Penelitian	34
Manual Standar Penilaian Penelitian	52
Manual Standar Peneliti Penelitian.....	68
Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.....	86
Manual Standar Pengelolaan Penelitian	102
Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	119

PENDAHULUAN

Dalam menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi, Universitas Wijaya Putra ikut berperan aktif mewujudkan masyarakat madani yang berpengetahuan melalui berbagai upaya yang disusun secara sistematis dan bertahap, menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam lingkungan kehidupan masyarakat pembelajaran (*learning society*) dan masyarakat pengetahuan (*knowledge society*) berdasar pada visi UWP.

Sebagaimana diamanatkan di dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Mutu suatu perguruan tinggi dapat dilihat dari perkembangan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang unggul dalam bidang pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dapat didasarkan atas hasil-hasil penelitian.


Dalam pasal 54 UU Dikti disebutkan bahwa Standar Dikti terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat serta (2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang terdiri dari (a) Standar dalam Bidang Akademik dan (b) Standar dalam Bidang non Akademik.

Di dalam SPMI Perguruan Tinggi terdapat berbagai macam dokumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI di suatu Perguruan Tinggi. Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI Perguruan Tinggi sehingga penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI dapat dipantau dari waktu ke waktu.







Dokumen SPMI Perguruan Tinggi terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Dokumen ini merupakan Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) yang terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Manual SPMI ini hendaknya dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab setiap komponen yang ada mulai dari pimpinan universitas, fakultas, program pascasarjana, program studi, Lembaga, Biro, serta unit pelaksana teknis yang ada di lingkungan UWP yang digunakan sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu yang berkelanjutan di UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/I.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 17

MANUAL
STANDAR HASIL PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor : 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

Tujuan Manual mutu hasil penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga SHP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Hasil Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL HASIL PENELITIAN

1. Pengertian Standar hasil penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Manual Mutu ini disusun agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu hasil penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar universitas. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

- 1) Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana penelitian yang dikelola.
- 2) Peneliti dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.
- 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

**DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Peneliti	LPPM		
1	Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional / internasional, tergantung pada besaran dana penelitian yang dikelola.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/internasional mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional / internasional ↓ </div>		30 hari	Artikel hasil penelitian
2	Peneliti melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Peneliti melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ↓	30 hari	Artikel hasil penelitian
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP </div>	2 hari	

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 1) UWP membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) UWP perlu mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian.
- 5) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, UWP perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 6) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

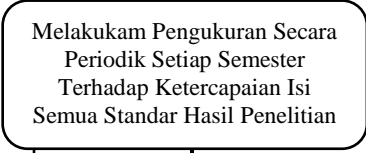
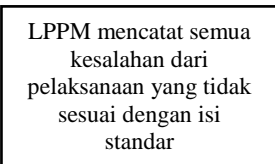
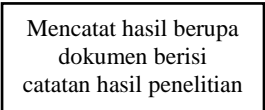
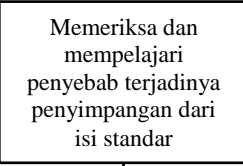
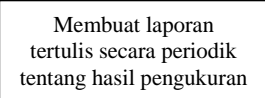
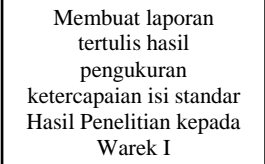
No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		UWP	Wakil Rektor I	Mahasiswa		
1	UWP membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	Membuat aturan yg mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah			10 hari	Aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya
2	UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Apabila dana tidak mencukupi maka UWP harus memenuhi kekurangan			10 hari	Aturan yang mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi
3	UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional	Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional			Sepanjang waktu	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar hasil penelitian kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara		Mensosialisasikan standar hasil penelitian kepada prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten		1 hari	Standar hasil penelitian

	periodik dan konsisten					
5	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, UWP perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	Perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda			2 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
6	Untuk mahasiswa, dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum			Menempuh mata kuliah metodologi penelitian	1 semester	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Hasil Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) LPPM membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Hasil Penelitian			Setiap semester	Instrumen standar Hasil Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian			5 hari	Catatan tamuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Penelitian			5 hari	Dokumen berisi catatan Hasil Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dai isi standar atau bila isi standar gagal di capai			5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran			5 hari	Laporan hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik			5 hari	-

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	-
2	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Penelitian			5 hari	-
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Laporan tindakan korektif
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			1 hari	Laporan hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Program Studi		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		2 hari	Laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Warek I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	1 hari	-
3	Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Penelitian</div>	3 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">←</div>	5 hari	Revisi isi Standar Hasil Penelitian

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:







1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey peneleitian .
4. Formulir Hasil Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Hasil Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun. 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/J.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 18 dari 33

MANUAL
STANDAR ISI PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* / kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistis, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putra dapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor : 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Isi Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL ISI PENELITIAN

1. Pengertian Standar Isi penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu isi penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.


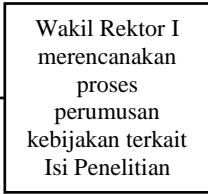
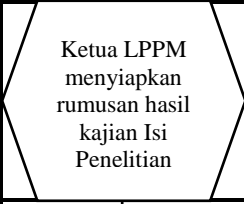

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Isi Penelitian.
- 3) Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Penelitian.
- 4) Rektor menetapkan Standar Isi Penelitian.

**DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				1 hari	Standar Isi Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Isi Penelitian				5 hari	-
3	Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Penelitian				3 hari	-
4	Rektor menetapkan Standar Isi Penelitian				1 hari	SK Standar Isi Penelitian

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Penelitian.
- 2) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Penelitian.
- 3) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Penelitian.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM	Wakil Rektor I		
1	LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Penelitian </div>			5 hari	Peraturan perundangan terkait dengan Standar Isi Penelitian
2	LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Penelitian </div>			5 hari	-
3	LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Penelitian </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ </div>	3 hari	Prosedur pelaksanaan Standar Isi Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div>	1 hari	-
5	Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Penelitian			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Penelitian </div>	1 hari	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Penelitian </div>		5 hari	Instrumen pengukuran
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian </div>		5 hari	Catatan temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Isi Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Penelitian </div>		5 hari	-
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/bila isi standar gagal dicapai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor </div>		3 hari	Laporan tentang hasil pengukuran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR


PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	-
2	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap ketercapaian standar Isi Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Catatan tindakan korektif yang dilaksanakan oleh LPPM
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			1 hari	Laporan hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Program Studi		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Penelitian </div> 		1 hari	Laporan hasil pengendalian standar Isi Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>		1 hari	-
3	Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Penelitian </div>	5 hari	Standar Isi Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I melakukan revisi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru </div>		5 hari	Standar Isi Penelitian baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:






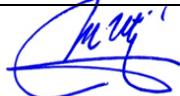
1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Isi Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Isi Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Penelitian
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/K.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 34 dari 51

MANUAL
STANDAR PROSES PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut.

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor : 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Proses Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Pengertian Standar Proses penelitian adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi peneltiian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

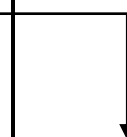

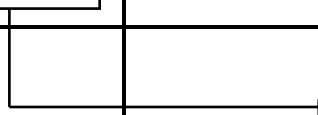
Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Penelitian.
- 3) Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Penelitian.
- 4) Rektor menetapkan Standar Proses Penelitian.

**DIAGRAM ALIR
PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor I </div>			1 hari	-
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Penelitian </div>		3 hari	-
3	Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Penelitian </div>			3 hari	Rumusan hasil kajian Proses Penelitian
4	Rektor menetapkan Standar Proses Penelitian			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rektor menetapkan Standar Proses Penelitian </div>	1 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian guna meningkatkan kemampuan peneliti dan mutu penelitian.
 - Kegiatan penelitian dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana penelitian yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi peneliti untuk mengajukan proposal hibah penelitian berikutnya.
 - Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir peneliti dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong peneliti untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi. UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
 - Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP. Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan penelitian mencakup jadwal pengajuan proposal, laporan kemajuan, dan laporan penelitian.
- 2) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen.
- 3) Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada kepala LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.

- 4) Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan peneliti dan judul penelitian yang diajukan oleh fakultas.
- 5) Dekan menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut.
- 6) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai.

**DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Ketua Program Studi	Ketua Peneliti	Dekan		
1	LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian guna meningkatkan kemampuan peneliti dan mutu penelitian	Menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian guna meningkatkan kemampuan				2 hari	-
2	Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen		Menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dgn peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan			1 hari	-
3	Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada kepala LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan			Mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada kepala LPPM		5 hari	Proposal penelitian
4	Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan peneliti dan judul	Mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan & membuat formulir persetujuan				5 hari	Proposal penelitian

	penelitian yang diajukan oleh fakultas						
5	Dekan menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut				Menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan selanjutnya diserahkan ke LPPM	5 hari	Proposal penelitian
6	Kepala LPPM menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai	Menentukan 2 orang reviewer internal				5 hari	Proposal yang akan didanai

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar proses penelitian </div>		5 hari	Instrumen
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian </div>		5 hari	Catatan semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Proses Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Proses Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian			5 hari	Laporan pencapaian standar
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Penelitian		3 hari	Rekomendasi kepada fakultas dari penyimpangan ketercapaian isi standar Proses Penelitian	
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Catatan semua tindakan korektif
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tantang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			3 hari	Laporan tantang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian sehingga menjadi Standar Proses Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Penelitian </div>		5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian sehingga menjadi Standar Proses Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Warek I melakukan revisi isi standar Proses Penelitian sehingga menjadi standar Proses penelitian baru </div>			5 hari	-

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :







1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Proses Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Proses Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Penelitian.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/L.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 52 dari 67

MANUAL
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

1. Pengertian Standar Penilaian penelitian adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- 1) LPPM menyusun standar penilaian penelitian.
- 2) UWP juga harus berkomitmen untuk memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
- 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi Dosen / Peneliti pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menyusun standar penilaian penelitian	LPPM menyusun standar penilaian penelitian		30 hari	Standar penilaian penelitian
2	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		Memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi	Sepanjang waktu	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/peneliti pemula		1 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Penilaian Penelitian.
- 2) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Penilaian Penelitian.
- 3) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian Standar Penilaian Penelitian.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

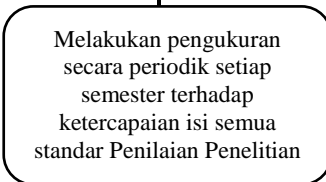
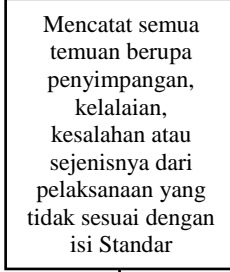
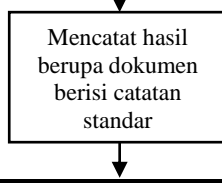
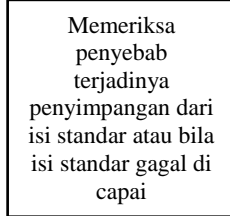
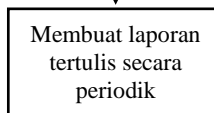
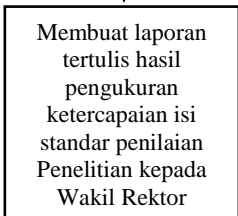
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menyusun standar penilaian penelitian	LPPM menyusun standar penilaian penelitian		30 hari	Standar penilaian penelitian
2	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		Memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi	Sepanjang waktu	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/peneliti pemula		1 hari	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Penelitian			5 hari	Instrumen ketercapaian isi standar Penilaian Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian			5 hari	Catatan penyimpangan standar Penilaian Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Penelitian			5 hari	Dokumen catatan Standar Penilaian Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai			5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran			5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik			5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Penelitian		<p>LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap kegagalan ketercapaian isi standar</p>	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar Penilaian Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<p>BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil</p>		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<p>BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb</p>		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<p>Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal</p>		5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		<p>Melaporkan tentang hasil pengendalian standar kepada Rektor melalui Warkem I</p>	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM & BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ </div>	1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Penelitian </div>	5 hari	Hasil evaluasi isi Standar Penilaian Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ← </div>	5 hari	Standar Penilaian Penelitian baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:







1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Penilaian Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Penilaian Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Penelitian.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/M.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 68 dari 85

MANUAL
STANDAR PENELITI PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN

Tujuan Manual mutu peneliti penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Peneliti Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Peneliti Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Peneliti Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN

1. Pengertian Standar Peneliti penelitian adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Peneliti Penelitian

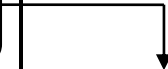

1) LPPM menetapkan standar peneliti penelitian

- Kegiatan penelitian dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana penelitian yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi peneliti untuk mengajukan proposal hibah penelitian berikutnya.
- Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir peneliti dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong peneliti untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan

reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi.

- 2) UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
- 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menetapkan standar peneliti penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LPPM menetapkan standar peneliti penelitian</div>		5 hari	-
2	UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">UWP harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi</div>	3 hari	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bagi peneliti yang masih pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP</div>		30 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) LPPM mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 5) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian.
- 6) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 7) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa		
1	LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	Membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah				30 hari	Aturan LPPM
2	LPPM mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	Mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila alokasi dana tidak mencukupi, maka UWP harus memenuhi kekurangannya				Sepanjang waktu	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal			Sepanjang waktu	
4	Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi			Wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan Kaprodi		60 hari	Proposal

5	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi				Sepanjang waktu	Publikasi ilmiah
6	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda				5 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				Kemampuan tsb dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah	1 semester	

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Peneliti Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Peneliti Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar peneliti Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Peneliti Penelitian			5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar Peneliti Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar</div>		5 hari	Catatan penyimpangan yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar peneliti penelitian</div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Peneliti Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai</div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Membuat laporan tertulis sec. periodik tentang hasil pengukuran</div>		5 hari	Laporan ketercapaian isi standar peneliti
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar peneliti Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar peneliti Penelitian kepada Wakil Rektor 2</div>		5 hari	Laporan ketercapaian isi standar peneliti

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Peneliti Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Peneliti Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar Peneliti
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Peneliti Penelitian		Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar	5 hari	-
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	BPM memantau efek tindakan korektif		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	Membuat laporan tertulis secara periodik		5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		Melaporkan kepada Rektor tentang hasil penendalian standar	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Peneliti Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Peneliti Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>		1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Peneliti Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Peneliti Penelitian</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti Penelitian baru</div>			5 hari	Standar Peneliti Penelitian baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:







1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Peneliti Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Peneliti Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Penelitian.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/N.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 86 dari 101

MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistis, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai sarana untuk memperlancar kegiatan penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga SSP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Pengertian Standar Sarana dan Prasarana penelitian adalah criteria minimal tentang ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penelitian. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Sarana dan Prasarana penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras.
- 2) Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana.
- 4) Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.



DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana	Rektor		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras	Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras			5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2	Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana	Warek II menyusun kebijakan bidang Sarana dan Prasarana			30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana
4	Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana			Mengesahkan & memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarpras	3 hari	Dokumen Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.
- 2) Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.
- 3) Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Wakil Rektor II dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian </div>		5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2	Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana </div>	5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3	Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Warek II menyusun kebijakan bidang Sarana dan Prasarana </div>		30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

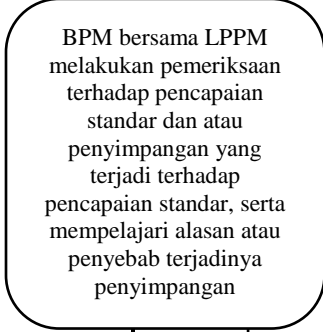

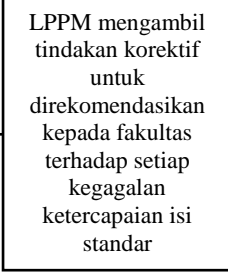
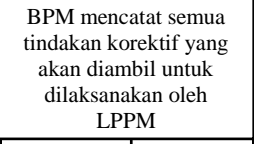
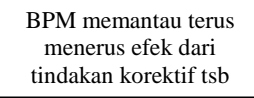
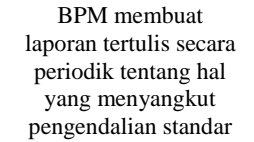

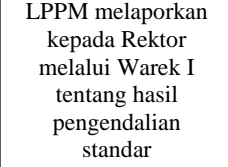
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukam pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM dan BPM melakukam pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarpras Penelitian </div>		5 hari	Instrumen pengukuran standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Mencatat semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarpras Penelitian ↓		5 hari	Catatan penyimpangan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarpras Penelitian ↓		5 hari	Dokumen catatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai	Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarpras atau bila isi standar gagal di capai ↓		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div> ↓		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Penelitian kepada Warek I </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			3 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Sarana dan Prasarana Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>		1 hari	
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarpras Penelitian </div>	5 hari	Draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Sarana dan Prasarana Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Warek I melakukan revisi isi standar sarpras penelitian sehingga menjadi Standar Isi Sarana dan Prasarana Penelitian baru </div>		5 hari	Draft revisi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

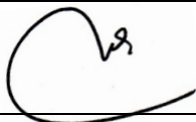




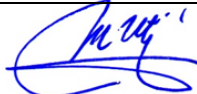
1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Penilaian Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Penelitian.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/O.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 102 dari 118

MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistis, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAN PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Pengertian Standar Pengelolaan penelitian adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan penelitian.
- 3) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan penelitian </div>				5 hari	Bahan kebijakan pengelolaan penelitian
2	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan penelitian </div>			3 hari	-
3	Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui SK Rektor				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui SK Rektor </div>	1 hari	Standar pengelolaan penelitian

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) LPPM mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 5) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian.
- 6) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 7) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa		
1	LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	Membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah atau dipublikasi dalam jurnal ilmiah				30 hari	Aturan Pengelolaan penelitian
2	LPPM mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila dana tidak mencukupi maka uwp harus memenuhi kekurangan				Sepanjang waktu	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional			Sepanjang waktu	-
4	Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi			Melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan		Sepanjang waktu	Proposal

5	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi & melaporkannya pada Rektor				5 hari	-
6	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda</div>				3 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian</div>	1 semester	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

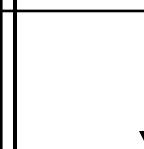
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semau standar Pengelolaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semau standar Pengelolaan Penelitian </div>		5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian </div>		5 hari	Catatan tamuan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian </div>		5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran </div>			Laporan hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Penelitian kepada Wakil Rektor I </div>		10 hari	Laporan hasil pengukuran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari alasannya </div>		5 hari	Dokumen pencapaian Standar Pengelolaan Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi standar </div>		5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pengelolaan Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>	5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut </div>	Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar </div>	5 hari	Laporan tentang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang hasil pengendalian standar </div>		2 hari	Laporan tentang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian </div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian </div>		5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru </div>			5 hari	Revisi Standar Pengelolaan Penelitian

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:







1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Penilaian Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Penilaian Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Penelitian.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/P.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi : 0
		Halaman : 119 dari 134

MANUAL
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistis, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBAYAAN PENELITIAN

Tujuan Manual mutu Pendanaan dan Pembiayaan penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai pedoman dalam melaksanakan pembiayaan penelitian di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian agar sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam manual prosedur.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga diperoleh standar baru yang lebih baik.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Pengertian Standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian adalah kriteria minimal tentang sumber, besaran dana dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal. Selain dari anggaran internal penelitian UWP, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik negeri maupun swasta. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasi penelitian harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan penelitian.
- 2) Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan penelitian.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan penelitian.
- 4) Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

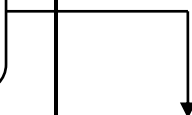
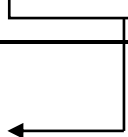
No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Biro Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor		
1	Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan penelitian </div>				1 hari	Bahan kebijakan pembiayaan penelitian
2	Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan penelitian </div>				2 hari	Rumusan sistem pembiayaan penelitian
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan penelitian			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor II menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan penelitian </div>		1 hari	-
4	Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian melalui SK Rektor				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian </div>	1 hari	Standar pembiayaan penelitian

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Peneliti menyerahkan *fotocopy* kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD.
- 2) Wakil Rektor bidang PPSD akan memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana penelitian.
- 3) Peneliti menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Peneliti	Wakil Rektor II		
1	Peneliti menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor II </div>		1 hari	<i>Fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama
2	Wakil Rektor bidang PPSD memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana penelitian </div>	2 hari	-
3	Peneliti menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Peneliti menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor II </div>		1 hari	Bukti pengesahan dari LPPM

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

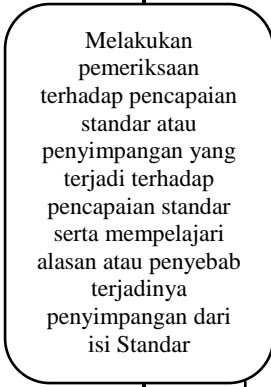
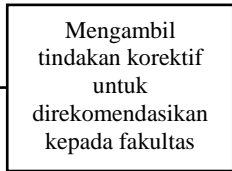
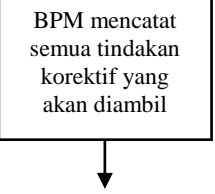
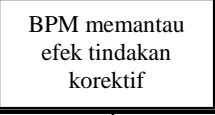
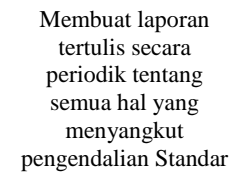
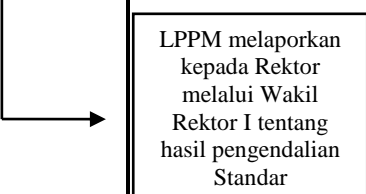
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan </div> 		30 hari	Dokumen hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian
2	BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM melaporkan ke Wakil Rektor II terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian </div> 		2 hari	Laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian
3	BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian </div>		5 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pemeriksaan pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Catatan tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian			5 hari	Laporan tentang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian			2 hari	Laporan tentang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</div> ↓			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang BAA dan kemahasiswaan</div> ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>		1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</div> ↓		5 hari	Dokumen evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">←</div>		5 hari	Revisi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Pengelolaan Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Penelitian.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Penelitian.