



<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
	Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
	Halaman : 1 dari 20

# MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENELITIAN





# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode : UMTAS-000-M-2.01  
Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019  
Revisi : 02  
Halaman : 2 dari 20

### Disusun oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Mujiarto	Ketua LPPM		15 Juli 2019

### Diperiksa oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Nia Restiana, M.Kep. Ns, Sp. Kep Jiwa	Wakil Rektor I		18 Juli 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si	Wakil Rektor II		18 Juli 2019
3.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019

### Dikendalikan oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019

### Disahkan oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Juli 2019



# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode	: UMTAS-000-M-2.01
Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2019
Revisi	: 02
Halaman	: 3 dari 20

### DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>3</b>
<b>I Manual Penetapan Standar</b> .....	<b>4</b>
I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar .....	4
I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar .....	4
I.3. Langkah Penetapan Standar .....	5
I.4. Referensi .....	7
<b>II Manual Pelaksanaan Standar</b> .....	<b>8</b>
II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar .....	8
II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar .....	8
II.3. Langkah Pelaksanaan Standar .....	9
II.4. Referensi .....	10
<b>III Manual Evaluasi Standar</b> .....	<b>11</b>
III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar .....	11
III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar .....	11
III.3. Langkah Evaluasi Standar .....	12
III.4. Referensi .....	13
<b>IV Manual Pengendalian Standar</b> .....	<b>14</b>
IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar .....	14
IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar .....	14
IV.3. Langkah Pengendalian Standar .....	15
IV.4. Referensi .....	17
<b>V Manual Peningkatan Standar</b> .....	<b>18</b>
V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar .....	18
V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar .....	18
V.3. Langkah Peningkatan Standar .....	19
V.4. Referensi .....	20



# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode	: UMTAS-000-M-2.01
Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2019
Revisi	: 02
Halaman	: 4 dari 20

## I Manual Penetapan Standar

### I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian.

### I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar hasil penelitian;
3. Diperbaharui tiap tahun.



UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode : UMTAS-000-M-2.01

Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 20

### I.3. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Jadikan visi misi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS) sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Dekan - Ketua Program Studi		Statuta Universitas Renstra Universitas Renstra Fakultas Renstra Program Studi
2.	Hasil Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depannya itu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial;	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
3.	Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar hasil penelitian;	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Ketua Program Studi - Dosen		Checklist
4.	Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
5.	Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar hasil penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Program Studi - Kepala Pusat Karir		Formulir
7.	Lakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UMTAS;	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
8.	Merumuskan draf standar hasil penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen		- Formulir - Internal Record
9.	Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor		- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record



UMTAS

# MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode : UMTAS-000-M-2.01

Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 6 dari 20

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		
10.	Rumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Internal Record</li></ul>
11.	Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Internal Record
12.	Sahkan dan berlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Rektor		SK Rektor

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
		Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 20

#### I.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS



# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode	: UMTAS-000-M-2.01
Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2019
Revisi	: 02
Halaman	: 8 dari 20

## II Manual Pelaksanaan Standar

### II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Hasil Penelitian.

### II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh setiap program studi;
2. Untuk semua standar hasil penelitian;
3. Diperbaharui setiap tahun.





UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode : UMTAS-000-M-2.01

Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 9 dari 20

### II.3. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		Formulir
2.	Sosialisasikan isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga penelitian, dan mahasiswa;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Internal Record</li></ul>
3.	Siapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil penelitian;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li></ul>		Formulir
4.	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Internal Record</li></ul>

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
		Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 20

#### II.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS



<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
	Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
	Halaman : 11 dari 20

### **III Manual Evaluasi Standar**


#### **III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

#### **III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar**

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi standar hasil penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk semua standar hasil penelitian.

 <b>UMTAS</b>	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
		Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 12 dari 20

### III.3. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Catat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar hasil penelitian;	Auditor		Formulir
2.	Catat ketidaklengkapan dokumen;	Auditor		Checklist
3.	Peeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;	Auditor		Formulir
4.	Ambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;	Auditor		Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	Auditor		Formulir
6.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Gugus Mutu - Ketua Program Studi - Unit Mutu		Formulir
7.	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;	- Gugus Mutu - Unit Mutu		Formulir
8.	Laporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi;	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)		Formulir

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
		Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 13 dari 20

#### III.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS



# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode	: UMTAS-000-M-2.01
Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2019
Revisi	: 02
Halaman	: 14 dari 20

### IV Manual Pengendalian Standar

#### IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

#### IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk semua standar hasil penelitian.



# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode : UMTAS-000-M-2.01

Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 15 dari 20

### IV.3. Langkah Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Lakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
2.	Catat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
3.	Catat ketidaklengkapan dokumen;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
4.	Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
5.	Ambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li></ul>		Formulir



UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode : UMTAS-000-M-2.01

Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 16 dari 20

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		
6.	Catat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
8.	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Penilaian pembelajaran;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gugus Mutu</li><li>- Unit Mutu</li></ul>		Formulir
9.	Laporkan hasil dari pengendalian standar Penilaian pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Formulir



	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
		Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 17 dari 20

#### IV.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS



# MANUAL MUTU

## STANDAR HASIL PENELITIAN

Kode	: UMTAS-000-M-2.01
Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2019
Revisi	: 02
Halaman	: 18 dari 20

## V Manual Peningkatan Standar


### V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

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

### V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar hasil penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar hasil penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun
2. Untuk semua standar hasil penelitian

 <b>UMTAS</b>	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
		Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 19 dari 20

### V.3. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Pelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian;	Rektor		Formulir
2.	Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Rektor		Formulir
3.	Evaluasi isi standar Hasil Penelitian;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>- Dekan</li> <li>- Ketua Program Studi</li> </ul>		Formulir
4.	Lakukan revisi peningkatan isi standar Hasil Penelitian sehingga menjadi standar yang baru;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>- Dekan</li> <li>- Ketua Program Studi</li> </ul>		Formulir Manual Penetapan Standar

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-2.01
	<b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2019
		Revisi : 02
		Halaman : 20 dari 20

#### V.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS