



MANUAL SPMI STANDAR PENELITIAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2020**



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
NOMOR : 062/SK/A-9/UPS/III/2020**

**TENTANG
MANUAL MUTU DALAM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

REKTOR UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas public kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Pancasakti Tegal;
 2. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, dipandang perlu menyusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 3. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pancasakti Tegal untuk Tahun Akademik 2020 sampai 2024.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan perguruan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
- Pertama :** Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pancasakti Tegal disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan / pemenuhan, pengendalian dan pengembangan / peningkatan Standar SPMI baik bidang akademik dan non akademik.
- Kedua :** Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pancasakti Tegal Tahun Akademik 2020 sampai dengan 2024 menjadi rujukan dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan Manual dan Standar SPMI

- Ketiga : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun Akademik 2020 sampai dengan 2024 menjadi rujukan atau pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendali bagi setiap pengelola Fakultas, Prodi, dan UPT dalam merencanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan.
- Keempat : Dalam penetapan pelaksanaan pengendalian dan peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun Akademik 2020 sampai dengan 2024, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit Jaminan Mutu, ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan ketua-ketua program studi dan pejabat teraga kependidikan di lingkup universitas dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu yang tertuang dalam Standar Mutu.
- Kelima : Dokumen Mutu yang dimaksud terdiri dari (1) Kebijakan Mutu; (2) Standar Mutu; (3) Manual Mutu; (4) Manual Prosedur Implementasi Jaminan Mutu; (5) Standar Operasional Prosedur (SOP); (6) Instruksi Kerja, dan (7) formulir kerja
- Keenam : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri
- Ketujuh : Kebijakan SPMI ini akan ditinjau kembali setelah 1 (satu) tahun diberlakukan.
- Kedelapan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Tegal
Pada tanggal : 9 Maret 2020

Rektor



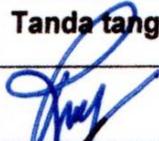
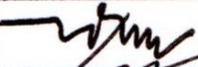
Prof. Dr. Fakhruddin, M.Pd.
NIDN. 0027045610

Tembusan Yth

1. Para Wakil Rektor Lingkungan Universitas
2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
3. Para Dekan dan Ketua Program Studi
4. Kepala Perpustakaan
5. Arsip



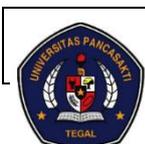
MANUAL SPMI STANDAR PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1 Perumusan	Dr. Purwo Susongko, M.Pd	Wakil Rektor 1		
2 Persetujuan	Dr. Fajar Ari Sudewo, M.H	Ketua Senat		
3 Penetapan	Prof. Dr. Fakhruddin, M.Pd	Rektor		
	Dr. Imawan Sugiharto, M.H	Ketua YPP		
4 Pengendalian	Dr. Beni Habibi, M.Pd	Kepala LPMU		

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2020**

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Dartar Isi	3
Visi Misi dan Tujuan	4
Tujuan Manual	5
Ruang Lingkup Manual	5
Definisi Istilah	5
1. Manual Penetapan Standar	8
1.1 Tujuan Penetapan Standar	8
1.2 Luas Lingkup Penetapan Standar	8
1.3 Langkah Penetapan Standar	8
2. Manual Pelaksanaan Standar	10
2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar	10
2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar	10
2.3 Langkah Pelaksanaan Standar	10
3. Manual Evaluasi Standar	12
3.1 Tujuan Evaluasi Standar	12
3.2 Luas Lingkup Evaluasi Standar	12
3.3 Langkah Evaluasi Standar	12
4. Manual Pengendalian Standar	14
4.1 Tujuan Pengendalian Standar	14
4.2 Luas Lingkup Pengendalian Standar	14
4.3 Langkah Pengendalian Standar	14
5. Manual Peningkatan Standar	16
5.1 Tujuan Peningkatan Standar	16
5.2 Luas Lingkup Peningkatan Standar	16
5.3 Langkah Peningkatan Standar	16
Referensi	17



	MANUAL STANDAR PENELITIAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. VISI, MISI, TUJUAN

1.1 VISI

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

1.2 MISI

Misi Universitas Pancasakti Tegal adalah:

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

1.3 TUJUAN

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

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

II. Tujuan Manual Standar PkM

Tujuan disusunannya Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

(PKM) ini adalah untuk menjamin terlaksannya siklus PPEPP (Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan) pada setiap unit di lingkungan UPS Tegal secara baik.

III. Luas Lingkup Manual

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

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Penelitian Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Penelitian, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang Penelitian tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Key Performance Indicator adalah pengukuran yang bersifat kuantitatif dan mencerminkan faktor-faktor yang merupakan kunci keberhasilan berjalannya organisasi. Pada umumnya, Indikator yang ditetapkan dan diukur dalam KPI merupakan kesepakatan dari semua pihak yang berkaitan.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Review: Tindakan perbaikan terhadap konsep standar yang telah dilakukan uji publik.
7. Merancang standar olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional Penelitian menjadi berbagai

- standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
8. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
 9. Penetapan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan dapat berlaku.
 10. Pelaksanaan Standar adalah tindakan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan di setiap units di UPS.
 11. Evaluasi Standar adalah tindakan kegiatan evaluasi pada standar yang ditetapkan dan dilaksanakan pada setiap units di UPS Tegal.
 12. Penendalian Standar adalah tindakan kegiatan untuk mengendalikan pelaksanaan standar yang dilaksanakan pada setiap units di UPS Tegal
 13. Peningkatan Standar adalah tindakan kegiatan untuk melakukan peningkatan standar yang telah ada dengan melakukan kajian dari standar pencapaian standar.
 14. Units adalah setiap aras ada di lingkungan UPS Tegal seperti Pascasarjana, Fakultas , Program Studi, Badan, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
 15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan berdasarkan Penelitian dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 16. Tenaga KePenelitian adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan Penelitian dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
 17. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Penelitian tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur Penelitian di universitas.

V. Prosedur Pelaksanaan dan Form

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen/Form Terkait
1	Rektor membentuk Tim Adhock	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • WR I • Kepala LPMU • Kepala LPPM 	Surat Tugas Rektor
2	Tim Adhock melakukan kajian merumuskan dan membuat manual standar Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Adhok • Kepala LPMU • Kepala LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Draf • Daftar Hadir
3	Tim Adhok melaporkan hasil	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Tim Adhok • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
4	Kepala LPMU melaporkan hasil Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • WR I • Kepala LPMU • Tim Adhok 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
5	Penetapan Manual Standar Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Senat • Rektor • WR I • Kepala LPMU • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Manual Penelitian • SK Penetapan • Daftar Hadir

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian .

II. 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 setelah dilakukan evaluasi.

III. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Menjadikan visi misi tujuan UPS Tegal sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Kepala LPMU - Kepala LPPM - Tim Adhoc	<ul style="list-style-type: none"> • Statuta Universitas • Renstra Universitas • Renstra Fakultas • Renstra Program Studi • Pedoman Penelitian dan PkM
2	Hasil Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan literasi sains dan teknologi, semangat nilai Pancasila dengan mendorong terwujudnya keadilan & kesejahteraan sosial;	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Kepala LPMU • Kepala LPPM • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Daftar Hadir
3	Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang	- WR I - Kepala LPMU - Kepala LPPM	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Daftar Hadir

	hendak dibuatkan standar Hasil Penelitian		
4	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Kepala LPMU - Kepala LPPM - Tim Adhoc	• Formulir
5	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuat-kan standarnya terhadap stakeholder;	- Kepala LPMU - Kepala LPPM - Tim Adhoc	• Formulir
6	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Hasil Penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Kepala LPMU - Kepala LPPM - Tim Adhoc	• Formulir
7	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi;	- Kepala LPMU - Kepala LPPM - Tim Adhoc	• Formulir
8	Merumuskan draf standar Hasil Penelitian	- Kepala LPMU - Kepala LPPM - Tim Adhoc	• Formulir • Internal Record
9	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Hasil Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Kepala LPMU - Kepala LPPM - Tim Adhoc - Dekan - Ka Prodi	• Instruksi Kerja • Formulir • Dokumen Standar Hasil Penelitian
10	Rumuskan kembali pernyataan standar Hasil Penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9;	- WR I - Tim Adhoc - Kepala LPMU - Kepala LPPM	• Formulir • Internal Record
11	Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Hasil Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- WR I - Tim Adhoc - Kepala LPMU	• Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
12	Sahkan dan berlakukannya standar Hasil Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	• Dokumen Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM • SK Penetapan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar/memenuhi Standar Hasil Penelitian

II. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku :

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

III. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Melakukan persiapan teknis dan / atau administratif sesuai dengan isi standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengecekan kesiapan
3	Mendistribusikan dokumen Standar Hasil Penelitian dan formulir terkait	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • BAU 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Capaian • SOP, • instruksi kerja, • Dokumen PkM

4	Melaksanakan Standar Hasil Penelitian pada setiap units diaras UPS Tegal	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Pimpinan Units • Seluruh civitas akademika 	<ul style="list-style-type: none"> •
5	Dokumentasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian pada setiap units diaras UPS Tegal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Capaian • SOP
6	Pelaporan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian pada setiap units diaras UPS Tegal ke pimpinan units	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pelaksanaan • Berita acara penyerahan



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

**MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL
PENELITIANAN**

NO DOK

MM-02/SPMI_UPS/01/01

Revisi

01

Tgl Terbit

4 Januari 2020

Halaman

1

I. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian sehingga standar dapat tercapai / terpenuhi.

II. 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

III. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian	- Rektor	- Surat Tugas
2	Penugasan Tim Auditor	- Rektor	- Surat Tugas
3	Penyiapan administrasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none">• LPMU• Auditor• Pemimpin Units	<ul style="list-style-type: none">• Jadwal,• SK Auditor,• Dokumen Standar Penilaian PkM• Hasil Pelaksanaa Standar,• Formulir Monotoring dan Evaluasi
4	Catat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Hasil Penelitian ;	<ul style="list-style-type: none">• Auditor	<ul style="list-style-type: none">• Formulir

5	Mencatat ketidak lengkapan dokumen	• Auditor	• Formulir
6	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian , atau bila isi standar gagal dicapai	• Auditor	• Formulir
7	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian	• Auditor	• Formulir
8	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil	• Auditor	• Formulir
9	Pelaporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	- Auditor	• Berita monitoring evaluasi acara • Hasil M & E
10	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Standar Hasil Penelitian	- Kepala Badan Penjaminan Mutu	- Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

II. 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 .

III. Langkah Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim Pengendalian dan evaluasi Standar Hasil Penelitian	- Rektor	- Surat Tugas
2	Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil monitoring dan evaluasi Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • LPMU • LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengawasan • Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan
3	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;	• Kepala LPMU	•
4	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	• Kepala LPMU	•

5	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian , atau bila isi standar gagal dicapai;	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
6	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian ;	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
7	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
8	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> •
9	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
10	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Hasil Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Pengendalian • Daftar Hadir

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Peningkatan Standar

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

II. 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

III. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim adhock Pengkajian & Peningkatan Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor 	- Surat Tugas
2	Pelaksanaan evaluasi hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Tim adhock 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Pengendalian • Daftar Hadir
3	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Senat Universitas • Kepala LPMU • WR I • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Penilaian PkM • Daftar Hadir
4	Draf Perubahan peningkatan Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Tim adhock 	<ul style="list-style-type: none"> • Draf SPP • Daftar Hadir

5	Uji Publik hasil peningkatan Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Tim adhock • Dekan Ka Prodi • LP3 	<ul style="list-style-type: none"> • Draf SPP • Daftar Hadir
6	Pengajuan perubahan isi Standar Hasil Penelitian ;	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Proses PkM
7	Pengesahan Perubahan Dokumen Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Senat Universitas • Kepala LPMU • WR I • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Hasil Penelitian • Berita Acara • Daftar Hadir

IV. Referensi

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