



Manual SPMI Penelitian Universitas widya husada semarang

LPMP
Lembaga Penjaminan Mutu dan
Pengembangan Pendidikan
2020

(Dicetak oleh LPMP Universitas Widya Husada Semarang untuk kalangan sendiri)



Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak, Semarang
Telp. (024) 761-2988, 761-2944 Fax. (024) 761-2944
Email: widya_husada@yahoo.com
Web: <https://uwhs.ac.id>



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG
No : SK-P-004/B/LPMPP/UWHS/VI/2020**

**Tentang
MANUAL SPMI PENELITIAN
UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG**

REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

Menimbang :

- a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu adanya arah Manual SPMI Penelitian Akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka diperlukan penjaminan mutu yang merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar SPMI pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna (employer) dan para pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada butir a) dipandang perlu adanya suatu sistem penjaminan mutu yang berorientasi pada kualitas berkelanjutan dan merupakan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Widya Husada Semarang;
- c. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dipandang perlu disusun suatu Manual SPMI Penelitian Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang No. SK-703/YPWH/VI-2016 tanggal 27 Juni 2020 tentang



Pengangkatan Rektor Universitas Widya Husada Semarang
Periode 2019-2024.

Memperhatikan : Surat dari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Nomor:
106/LPMPP/UWHS/V/2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Permohonan Penerbitan SK Manual SPMI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG MANUAL SPMI PENELITIAN UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG.

PERTAMA Menetapkan Manual SPMI Penelitian Akademik Universitas Widya Husada Semarang.

KEDUA Manual SPMI Penelitian Akademik Universitas Widya Husada Semarang tersebut merupakan arah Kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan Akademik di Universitas Widya Husada Semarang.

KETIGA Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : SEMARANG
Tanggal : 02 Juni 2020

Universitas Widya Husada Semarang
Rektor

Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
NIP. 195602172014012156

SALINAN disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah
2. Para Dekan di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
3. Para Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
4. Para Kepala Biro di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
5. Para Kepala Lembaga di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
6. Para Kepala Unit di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang

	Manual SPMI	:	Hasil Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Hasil Penelitian
Nomor Dokumen	:	WH-MN-B-01
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi Universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Hasil Penelitian di Universitas Widya Husada Semarang.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Hasil Penelitian.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang 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 dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Hasil Penelitian, Tim Reviewer, Tim Monev atas usulan lembaga.	Rektor LPPM LPMPP	SK Rektor
2	Menyusun Standar Hasil Penelitian, panduan penelitian, reviewer, instrumen monev, instrumen review.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Hasil Penelitian; Panduan penelitian, Reviewer; Instrumen monev; Instrumen review
3	Menyampaikan final draf dokumen Standar Hasil Penelitian, panduan penelitian, reviewer, instrumen monev, instrumen review kepada Rektor.	LPMPP LPPM	
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Hasil Penelitian untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Hasil Penelitian
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Hasil Penelitian.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan	LPMPP	Final Dokumen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.		Standar Hasil Penelitian
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Hasil Penelitian untuk ditetapkan oleh Rektor	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Hasil Penelitian
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Hasil Penelitian, panduan penelitian, reviewer, instrumen monev, instrumen review.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Hasil Penelitian,	LPMPP	Dokumen Standar Hasil Penelitian
12	Mensosialisasikan Standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Hasil Penelitian
PELAKSANAAN			
13	Membentuk Komisi Etik Penelitian.	LPPM	SK
14	Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, dan HKI.	LPPM	Panduan Penelitian
15	Menyusun panduan penelitian kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan.	LPPM	Panduan Penelitian
16	Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen.	LPPM	RAB
17	Meningkatkan alokasi dana penelitian dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil penelitian.	LPPM	RAB
18	Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi hasil penelitian.	LPPM	Laporan Penelitian
EVALUASI			
19	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian.	LPMPP	SK Tim AMI
20	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	ditentukan.		Auditor
21	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
22	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/ Daftar Tilik AMI
23	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
24	Melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
25	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
26	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI
PENGENDALIAN			
27	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Hasil Penelitian.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidakesuaian Standar Hasil Penelitian; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
28	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring	Daftar Hadir Notulen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.		dan Audit Mutu
29	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.		LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu
30	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.		LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu
PENINGKATAN			
31	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.		LPMPP
32	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.		LPMPP
33	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Hasil Penelitian.		LPMPP
			Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian; Formulir perubahan isi standar.
			Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian; Formulir perubahan isi standar.
			Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian; Formulir perubahan isi standar.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
9. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

	Manual SPMI	:	Isi Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Isi Penelitian
Nomor Dokumen	:	WH-MN-B-02
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP </p>
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi Penelitian di Universitas Widya Husada Semarang.

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi Penelitian.

	Manual SPMI	:	Isi Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

D. DEFINISI ISTILAH

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang terkait pengetahuan dan teknologi.
2. Isi Penelitian adalah kedalaman dan keluasan materi penelitian yang dilaksanakan. Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud adalah meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
3. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
4. Penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
5. Materi baik pada penelitian dasar maupun pada penelitian terapan dapat mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip - prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Merencanakan dan menetapkan kegiatan penelitian dengan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan penelitian yang dijadikan pedoman LPPM dalam melaksanakan program penelitian dan dapat diakses peneliti, sivitas akademika, serta pemangku kepentingan.	Rektor LPPM LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Isi Penelitian
2	Menetapkan tim perumus standar isi penelitian yang bertugas merumuskan standar isi penelitian yang akan diberlakukan	Rektor LPPM LPMPP	SK Rektor
3	Menetapkan Standar Isi Penelitian yang relevan dengan visi misi, renip, renstra LPPM dan Universitas sesuai tuntutan IPTEKS dan stakeholders setelah memperoleh pertimbangan senat	Rektor Senat	Standar Isi Penelitian
6	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar	LPMPP	Final Dokumen Standar Isi Penelitian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.		
7	Memastikan isi penelitian dosen dilaksanakan sesuai dengan standar isi yang telah ditetapkan.	LPPM	Panduan penelitian
8	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Isi Penelitian.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Isi Penelitian.	LPMPP	Dokumen Standar Isi Penelitian
11	Mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Isi Penelitian
12	Rektor menetapkan tim reviewer proposal dan pemonev penelitian setiap tahun anggaran penelitian dan selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.	Rektor	SK Reviewer SK Pemonev

PELAKSANAAN

13	Menyusun panduan penelitian yang memuat materi sebagai berikut : a. Kedalaman dan keluasan materi b. Berorientasi pada luaran penelitian c. Selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) UWHS d. Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang e. Materi Penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika	LPPM	Panduan Penelitian
14	Melakukan koordinasi mengenai isi penelitian para dosen di Fakultas masing-masing	Dekan Fakultas	Panduan Penelitian Proposal Penelitian
15	Tim Reviewer bertugas memastikan isi penelitian dosen sesuai dengan standar yang	LPPM Tim	SK Pedoman Reviewer

	Manual SPMI	:	Isi Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	telah ditetapkan	Reviewer	
EVALUASI			
16	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Isi Penelitian.	LPMP	SK Tim AMI
17	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
18	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/ Unit di lingkungan UWHS	LPMP	Surat Pemberitahuan AMI
17	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Isi Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
18	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP	Daftar Hadir Notulen
19	Melakukan audit terkait Standar Isi Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
21	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI
PENGENDALIAN			
22	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Isi Penelitian.	LPPM Tim reviewer Tim	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Isi Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		pemonev	Ketidaksesuaian Standar Isi Penelitian; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
23	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
24	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Log Book RTL
25	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMP berserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMP Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
26	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPPM LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar isi penelitian; Formulir perubahan isi standar.
27	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMP 
---	---

	Manual SPMI	:	Isi Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar isi penelitian; Formulir perubahan isi standar.
28	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Isi Penelitian.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar isi penelitian; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Proses Penelitian
Nomor Dokumen	:	WH-MN-B-03
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP </p>
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Penelitian di Universitas Widya Husada Semarang.

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Penelitian.

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

D. DEFINISI ISTILAH

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Penelitian.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Proses Penelitian
2	Menyusun Standar Proses Penelitian.	WR I LPMPP LPPM Tim Perumus	Draft Standar Proses Penelitian
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Proses Penelitian untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Proses Penelitian
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Proses Penelitian.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Proses Penelitian
7	Mengusulkan draft final dokumen Standar Proses Penelitian untuk ditetapkan oleh Rektor	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Proses Penelitian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

8	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Proses Penelitian.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Proses Penelitian.	LPMPP	Dokumen Standar Proses Penelitian
11	Mensosialisasikan Standar Proses Penelitian kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Proses Penelitian

PELAKSANAAN

12	Membuat perencanaan penelitian mulai dari menyusun jadwal kegiatan penelitian untuk tahun yang akan berjalan dan mendiseminasikan ke seluruh sivitas akademika UWHS.	LPPM	Surat Edaran Jadwal Kegiatan Penelitian
13	Menyusun proposal penelitian.	Peneliti	Proposal Penelitian
14	Melakukan seleksi melalui para <i>reviewer</i> yang telah dipilih dan ditetapkan sesuai keilmuan bidang penelitian.	Reviewer	Jadwal Review Surat Tugas Reviewer Daftar Hadir Berita Acara Instrumen Review Proposal Penelitian
15	Mengumumkan proposal penelitian yang mendapatkan dana dari institusi melalui website.	LPPM	Pengumuman Proposal Penelitian
16	Melakukan penandatanganan kontrak penelitian.	Rektor LPPM Peneliti	Kontrak Penelitian
17	Memastikan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik serta memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Komite Etik Penelitian	Protokol Etik Penelitian Formulir Kelaikan Etik Penelitian, Hasil Review Etik Penelitian Etical Clearance

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

18	Melakukan kegiatan penelitian baik yang didanai maupun yang tidak.	Peneliti (Dosen, Mahasiswa)	Surat Tugas Penelitian Surat Ijin Penelitian
19	Melakukan pemantauan kegiatan penelitian melalui laporan kemajuan penelitian yang disampaikan oleh peneliti.	LPPM Peneliti	Jadwal Monev Draft Laporan Penelitian Surat Tugas Monev Daftar Hadir Berita Acara Instrumen Monev Penelitian
20	Membuat laporan akhir yang berisi pencapaian akhir penelitian baik yang didanai maupun yang tidak.	Peneliti	Laporan Penelitian
21	Menyerahkan laporan penelitian kepada LPPM.	Peneliti LPPM	Laporan Penelitian
22	Melakukan validasi laporan penelitian.	LPPM	Laporan Penelitian Checklist Kelengkapan Laporan Penelitian
EVALUASI			
23	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Proses Penelitian.	LPMPP	SK Tim AMI
24	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
25	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
26	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Proses Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
27	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu	LPMPP	Daftar Hadir Notulen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

28	Melakukan audit terkait Standar Proses Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
29	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
30	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI
PENGENDALIAN			
31	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Proses Penelitian.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Proses Penelitian; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
32	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
33	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Log Book RTL
34	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang	LPMPP	Laporan Pengendalian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	
PENINGKATAN			
35	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
36	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
37	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Proses Penelitian.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Penelitian; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

	Manual SPMI	:	Penilaian Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Penilaian Penelitian
Nomor Dokumen	:	WH-MN-B-04
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

	Manual SPMI	:	Penilaian Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian Penelitian di Universitas Widya Husada Semarang.

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian Penelitian.

	Manual SPMI	:	Penilaian Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

D. DEFINISI ISTILAH

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Penelitian.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Penilaian Penelitian
2	Menyusun Standar Penilaian Penelitian.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Penilaian Penelitian
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor.	LPMPP	Final Draft Standar Penilaian Penelitian
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Penilaian Penelitian untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Penilaian Penelitian
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Penilaian Penelitian.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Penilaian Penelitian
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Penilaian Penelitian untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Penilaian Penelitian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Penilaian Penelitian.	LPMPP	Dokumen Standar Penilaian Penelitian
12	Mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Penilaian Penelitian
PELAKSANAAN			
13	Melaksanakan sosialisasi penilaian proposal penelitian.	LPPM Reviewer	Daftar Hadir Instrumen Penilaian Proposal Penelitian
14	Melaksanakan penjadwalan penilaian proposal penelitian.	LPPM	Jadwal Penilaian Proposal Penelitian
15	Melaksanakan penilaian proposal penelitian.	Reviewer LPPM	Daftar Hadir Berita Acara Instrumen Penilaian Proposal Penelitian Proposal Penelitian
16	Melaksanakan penilaian kelayakan atas pelaksanaan penelitian berdasarkan laporan hasil penelitian dan rancangan luaran hasil penelitian lainnya.	Reviewer LPMPP	Daftar Hadir Berita Acara Instrumen Monev Penelitian Draft Laporan Penelitian
17	Memberikan rekomendasi kepada peneliti.	Reviewer Peneliti	Rekomendasi Penilaian
18	Memberikan hasil penilaian.	Reviewer LPPM	Hasil Penilaian Monev Penelitian
19	Melaksanakan tindak lanjut hasil monev penelitian.	LPPM	
EVALUASI			
20	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Penilaian Penelitian.	LPMPP	SK Tim AMI

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

21	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
22	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS	LPMP	Surat Pemberitahuan AMI
23	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Penilaian Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
24	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP	Daftar Hadir Notulen
25	Melakukan audit terkait Standar Penilaian Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
26	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
27	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

28	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Penilaian Penelitian.	LPMP Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Penilaian Penelitian;
----	--	---	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
29	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
30	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Log Book RTL
31	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
32	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
33	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			terhadap Standar Penilaian Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
34	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Penilaian Penelitian.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Penelitian; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Peneliti
	Nomor	:	WH-MN-B-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	: Manual SPMI Peneliti
Nomor Dokumen	: WH-MN-B-05
Revisi	: 01
Tanggal	: 02 Juni 2020
Perumusan oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan <div style="text-align: center;">  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid). </div>
Pemeriksaan oleh	: Wakil Rektor I Bidang Akademik <div style="text-align: center;">  Rinayati, S.Si.T., M.Kes. </div>
Persetujuan oleh	: Ketua Senat Akademik <div style="text-align: center;">  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M. </div>
Penetapan oleh	: Rektor <div style="text-align: center;">  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M. </div>
Pengendalian oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan <div style="text-align: center;">  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid). </div>

	Manual SPMI	:	Peneliti
	Nomor	:	WH-MN-B-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Peneliti di Universitas Widya Husada Semarang.

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Peneliti.

	Manual SPMI	:	Peneliti
	Nomor	:	WH-MN-B-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

D. DEFINISI ISTILAH

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Peneliti.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Peneliti
2	Menyusun Standar Peneliti.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Peneliti
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Peneliti kepada Rektor.	LPMPP	Final Draft Standar Peneliti
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Peneliti untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Peneliti
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Peneliti.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Peneliti
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Peneliti untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Peneliti
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Peneliti.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Peneliti
	Nomor	:	WH-MN-B-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

11	Menyimpan dokumen asli Standar Peneliti.	LPMPP	Dokumen Standar Peneliti
12	Mensosialisasikan Standar Peneliti kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Peneliti
PELAKSANAAN			
13	Pembentukan kelompok peneliti berdasarkan kriteria dan skema penelitian.	LPPM	Daftar Kelompok Peneliti
14	Penyusunan jadwal LPPM yang terkait kegiatan peningkatan penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.	LPPM	Jadwal Kegiatan
15	Penyusunan anggaran kegiatan peningkatan penguasaan metodologi penelitian.	LPPM	RKAT
16	Memasukkan uraian tugas peneliti dalam panduan penelitian.	LPPM	Panduan Penelitian
EVALUASI			
17	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Peneliti.	LPMPP	SK Tim AMI
18	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
19	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
20	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Peneliti yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Peneliti
	Nomor	:	WH-MN-B-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

21	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP	Daftar Hadir Notulen
22	Melakukan audit terkait Standar Peneliti pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
24	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI
PENGENDALIAN			
25	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Peneliti.	LPMP Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Peneliti; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
26	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
27	Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Log Book RTL

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Peneliti
	Nomor	:	WH-MN-B-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

28	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
29	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Wakil Rektor dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Peneliti; Formulir perubahan isi standar.
30	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Peneliti; Formulir perubahan isi standar.
31	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Peneliti.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Peneliti; Formulir perubahan isi standar.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Peneliti
	Nomor	:	WH-MN-B-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Sarana dan Prasarana Penelitian
Nomor Dokumen	:	WH-MN-B-06
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Universitas Widya Husada Semarang.

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

D. DEFINISI ISTILAH

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang terkait pengetahuan dan teknologi.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	LPMP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Menyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	WR I WR II LPMP Tim Perumus	Draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Rektor.	LPMP	Final Draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMP	Final Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk ditetapkan oleh Rektor	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	LPMPP	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
12	Mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

PELAKSANAAN

13	Menyusun rencana sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan kebutuhan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.	LPPM	Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana
14	Mensosialisasikan rencana sarana dan prasarana penelitian kepada dosen dan mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing secara periodik dan konsisten.	LPPM	Daftar Hadir Berita Acara
15	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.	LPPM	Prosedur Instruksi Kerja Formulir
16	Melaksanakan kegiatan penelitian menggunakan standar sarana dan prasarana penelitian, meliputi : laboratorium, pusat studi, atau sarana lainnya (perpustakaan, ruang seminar, dll) baik yang dimiliki dan diatur oleh program studi atau fakultas, maupun yang menerapkan konsep resource	LPPM	Surat Tugas Daftar Hadir

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	sharing untuk kepentingan penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.		
17	Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.	LPPM	Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana
EVALUASI			
18	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	LPMP	SK Tim AMI
19	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
20	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS	LPMP	Surat Pemberitahuan AMI
21	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
22	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP	Daftar Hadir Notulen
23	Melakukan audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
25	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

PENGENDALIAN			
26	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
27	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
28	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Log Book RTL
29	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
30	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Formulir perubahan isi standar.
31	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
32	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Pengelolaan Penelitian
Nomor Dokumen	:	WH-MN-B-07
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian di Universitas Widya Husada Semarang.

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

D. DEFINISI ISTILAH

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan Penelitian
2	Menyusun Standar Pengelolaan Penelitian.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Pengelolaan Penelitian
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pengelolaan Penelitian kepada Rektor.	LPMPP	Final Draft Standar Pengelolaan Penelitian
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pengelolaan Penelitian untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Pengelolaan Penelitian
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Pengelolaan Penelitian untuk ditetapkan oleh Rektor	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Pengelolaan Penelitian.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Pengelolaan Penelitian.	LPMPP	Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian
12	Mensosialisasikan Standar Pengelolaan Penelitian kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian

PELAKSANAAN

13	Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian sesuai dengan Renstra Universitas.	LPPM	Rencana Induk Penelitian
14	Menyusun, mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian bekerja sama dengan LPMPP.	LPPM	Panduan Penelitian Prosedur Mutu Penelitian
15	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian.	LPPM	SK Penetapan Hibah Penelitian Kontrak Penelitian Surat Tugas Penelitian
16	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan luaran penelitian.	LPPM	Panduan Monev Laporan Monev
17	Memfasilitasi desiminasi hasil penelitian.	LPPM	Prosedur Desiminasi Hasil Penelitian
18	Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan HKI.	LPPM	Laporan Kegiatan Pelatihan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

EVALUASI			
19	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Pengelolaan Penelitian.	LPMPP	SK Tim AMI
20	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
21	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
22	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Pengelolaan Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/ Daftar Tilik AMI
23	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
24	Melakukan audit terkait Standar Pengelolaan Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/ Daftar Tilik AMI
25	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
26	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI
PENGENDALIAN			
27	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Pengelolaan Penelitian.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		dan Audit Mutu	Ketidaksesuaian Standar Pengelolaan Penelitian; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
28	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
29	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Log Book RTL
30	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
31	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian; Formulir perubahan isi standar.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

32	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
33	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Pengelolaan Penelitian.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Pembiayaan Penelitian
Nomor Dokumen	:	WH-MN-B-08
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian di Universitas Widya Husada Semarang.

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian.

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

D. DEFINISI ISTILAH

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pembiayaan Penelitian.	LPMP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Pembiayaan Penelitian
2	Menyusun Standar Pembiayaan Penelitian.	WR I WR II LPMP Tim Perumus	Draft Standar Pembiayaan Penelitian
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pembiayaan Penelitian kepada Rektor.	LPMP	Final Draft Standar Pembiayaan Penelitian
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pembiayaan Penelitian untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Pembiayaan Penelitian
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Pembiayaan Penelitian.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMP	Final Dokumen Standar Pembiayaan Penelitian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Pembiayaan Penelitian untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Pembiayaan Penelitian
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Pembiayaan Penelitian.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Pembiayaan Penelitian.	LPMPP	Dokumen Standar Pembiayaan Penelitian
12	Mensosialisasikan Standar Pembiayaan Penelitian kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Pembiayaan Penelitian

PELAKSANAAN

13	Menyusun anggaran hibah penelitian universitas.	LPPM	RKAT
14	Mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.	LPPM	Prosedur

EVALUASI

15	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Pembiayaan Penelitian.	LPMPP	SK Tim AMI
16	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
17	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

18	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Pembiayaan Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
19	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
20	Melakukan audit terkait Standar Pembiayaan Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
22	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

23	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Pembiayaan Penelitian.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Pembiayaan Penelitian; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
24	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
25	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan	LPMPP	Log Book RTL

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Paraf LPMPP



	Manual SPMI	:	Pembiayaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	
26	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris LPMPP Bidang Monitoring dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
27	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
28	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Penelitian; Formulir perubahan isi standar.
29	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Pembiayaan Penelitian.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Penelitian; Formulir perubahan isi standar.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Penelitian
	Nomor	:	WH-MN-B-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII