




|   |                                |                         |
|---|--------------------------------|-------------------------|
|  | STIKes NGUDIA HUSADA<br>MADURA | Kode/No: B/001          |
|   |                                | Tanggal : 02 Maret 2017 |
|   | MANUAL SPMI                    | Revisi : 3              |
|   |                                | Hal: 1 dari 5           |

## MANUAL/PROSEDUR

### STANDAR SARANA DAN PRASARANA

#### TURUNAN : STANDAR RUANG KULIAH

| Proses       | Penanggung Jawab |         |              | Tanggal |
|--------------|------------------|---------|--------------|---------|
|              | Nama             | Jabatan | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    |                  |         |              |         |
| Pemeriksaan  |                  |         |              |         |
| Persetujuan  |                  |         |              |         |
| Penetapan    |                  |         |              |         |
| Pengendalian |                  |         |              |         |

|                     |   |
|---------------------|---|
| VISI DAN MISI       | Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas, didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai untuk menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing di bidang kesehatan, baik ditingkat Regional dan Nasional  |
| KEBIJAKAN           | Mengadakan sarana prasarana yang berkualitas dan memadai untuk menghasilkan proses belajar mengajar yang berkualitas  |
| MANUAL PENETAPAN    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada tentang sarpras (Renstra, Statuta, RIP)</li> <li>2. Mempelajari peraturan yang terkait dengan sarpras (Renstra, Statuta, RIP)</li> </ol>  |
| STANDART            | <p>Ruang kuliah harus disediakan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ukuran ruang kuliah 6x8 m<sup>2</sup></li> <li>2. Kapasitas ruang kuliah regular paling banyak adalah 40 (empat puluh) kursi untuk program sarjana.</li> <li>3. Kapasitas ruang kuliah untuk kuliah mimbar/umum paling sedikit adalah 100 (delapan puluh) orang dengan rasio luas ruang 1 (satu) m<sup>2</sup>/mahasiswa</li> <li>4. Paling sedikit terdapat 2 (dua) buah ruang kelas untuk setiap mata kuliah.</li> <li>5. Dilengkapi dengan peralatan penunjang pembelajaran berupa kursi kuliah sesuai jumlah mahasiswa pengguna ruang, meja, kursi, dosen, dan media pembelajaran (LCD, Projector, Audio, Video)</li> </ol> <p>Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/AKBID STIKes</li> <li>2. Yayasan Ngudia Husada Madura</li> <li>3. Puket 2 dan Pudir 2</li> </ol> <p>Indikator</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ukuran ruang kelas sebesar 6x8 m<sup>2</sup></li> <li>2. Jumlah kursi per kelas reguler 40 buah</li> <li>3. Jumlah kursi untuk kuliah mimbar/umum adalah 100 (seratus) orang</li> <li>4. Tiap kelas dilengkapi dengan peralatan penunjang pembelajaran berupa kursi kuliah sesuai jumlah mahasiswa pengguna ruang, meja kursi dosen, dan media pembelajaran (LCD 1 buah per kelas, Audio 1 set per kelas)</li> </ol> |
| MANUAL PELAKSANAAN  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Ruang Kelas</li> <li>2. Pengaturan kelas Reguler dan paralel</li> <li>3. Melengkapi (melakukan pembelian) peralatan penunjang pembelajaran</li> </ol>  |
| MANUAL EVALUASI     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Audit kepada pimpinan Sekolah Tinggi oleh LPM</li> <li>2. Pimpinan Sekolah Tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada Auditor</li> <li>3. Auditor melengkapi instrumen yang dibutuhkan untuk proses audit</li> <li>4. Pelaksanaan Audit</li> <li>5. Melaporkan hasil temuan</li> </ol>  |
| MANUAL PENGENDALIAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan</li> </ol>  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol> |
| <p>MANUAL<br/>PENINGKATAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi standar.</li> <li>4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar</li> </ol>  |


CONTOH FORMULIR PENGADAAN (ATK DAN ELEKTRONIK)

**FORMULIR BARANG PERSEDIAAN**

TANGGAL : \_\_\_\_\_ (1)  
 PROGRAM/KEGIATAN/  
 OUTPUT/SUBOUTPUT/  
 KOMPONEN/SUBKOMP/ : \_\_\_\_\_ (2)  
 AKUN/DETIL  
 KEGIATAN : \_\_\_\_\_ (3)

| No.       | UraianBarang | Jumlah | Satuan | Harga/Unit<br>(Rp.) | TOTAL<br>(Rp.) |
|-----------|--------------|--------|--------|---------------------|----------------|
| (4)       | (5)          | (6)    | (7)    | (8)                 | (9)            |
| 1         |              |        |        |                     |                |
| 2         |              |        |        |                     |                |
| 3         |              |        |        |                     |                |
| 4         |              |        |        |                     |                |
| 5         |              |        |        |                     |                |
| 6         |              |        |        |                     |                |
| 7         |              |        |        |                     |                |
| 8         |              |        |        |                     |                |
| 9         |              |        |        |                     |                |
| 10        |              |        |        |                     |                |
| CATATAN : |              |        |        | TOTAL               | (10)           |

|   |      |                                  |               |
|---|------|----------------------------------|---------------|
| SUB BAGIAN PERLENGKAPAN & INVENTARISASI |      | '(11)                            |               |
| Menyetujui                              |      | PembantuKetua 2<br>Bag. Keuangan | Kepala AD/ART |
| KetuaSekolahTinggi                      |      |                                  |               |
| (12)                                    | (13) | (14)                             | (15)          |

|   |                                |                         |
|---|--------------------------------|-------------------------|
|  | STIKes NGUDIA HUSADA<br>MADURA | Kode/No: B/002          |
|   |                                | Tanggal : 02 Maret 2017 |
|   | PROSEDUR SPMI                  | Revisi : 3              |
|   |                                | Hal: 1 dari 5           |

## PROSEDUR


### STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### TURUNAN : STUDI LANJUT

| Proses       | Penanggung Jawab |         |              | Tanggal |
|--------------|------------------|---------|--------------|---------|
|              | Nama             | Jabatan | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    |                  |         |              |         |
| Pemeriksaan  |                  |         |              |         |
| Persetujuan  |                  |         |              |         |
| Penetapan    |                  |         |              |         |
| Pengendalian |                  |         |              |         |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Tujuan Prosedur                    | Prosedur ini dibuat agar mempermudah dosen tetap untuk mengajukan studi lanjut sehingga bisa terpenuhinya kualifikasi dosen S2 dan S3   |
| Luas lingkup SOP dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetap pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan STIKes Ngudia Husada Madura  |
| Standart                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua dosen tetap pada semua prodi harus memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijazah, minimum Master dalam bidang ilmu sesuai dengan prodi di tempat mana dosen tersebut ditempatkan.</li> <li>2. Paling lambat pada tahun 2020, Universitas harus mampu meningkatkan kualifikasi akademik minimal 50% dari jumlah total dosen tetap untuk setiap prodi, menjadi berijazah Doktor.</li> <li>3. Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap dosen tetap ataupun tidak tetap harus memiliki kompetensi untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merancang dan menyajikan program pembelajaran yang koheren kepada mahasiswa;</li> <li>b. Memilih, menguasai, dan menerapkan metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan kompetensi matakuliah yang diasuhnya;</li> <li>c. Merancang, menggunakan, dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi;</li> <li>d. Merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat</li> <li>e. Memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas;</li> <li>f. Mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus menerus dan berkelanjutan.</li> </ol> </li> </ol> |
| Definisi Istilah                   | <p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor, baik pada perguruan tinggi di dalam negeri ataupun di luar negeri.</li> <li>2. Ikatan Dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak Yayasan dan/atau Universitas selama kurun waktu minimum 2 (dua) kali masa studi lanjut yang telah dilaluinya.</li> <li>3. Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi dosen untuk keperluan studi lanjutnya, yang dapat mencakup: biaya studi, biaya hidup, biaya transportasi, dan asuransi kesehatan.</li> </ol>  |
| Prosedur                           | <p>2.3 Tatacara Pelaksanaan</p> <p>A. Proses Perijinan Studi Lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen yang berumur dibawah 35 tahun dianjurkan untuk melanjutkan studi di luar negeri</li> <li>2. setiap dosen yang melanjutkan studi, termasuk yang izin belajar( biaya sendiri) telah mendapatkan izin tertulis dari ketua STIKes dan pihak yayasan</li> <li>3. bidang ilmu yang diambil linera dengan bidang ilmu yang diambil sebelumnya atau berdasarkan persetujuan ketua STIKes dan pihak yayasan</li> <li>4. Pembantu Ketua I dan Ketua Program studi menginformasikan kepada dosen yang berkenaan dengan tawaran studi lanjut</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | kepada dosen yang akan studi lanjut jika ada  |
| Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUKET 2 bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural dari rencana/permohonan studi lanjut dosen.</li> <li>2. Pimpinan STIKes berwenang untuk menyetujui atau menolak rencana/permohonan studi lanjut dosen.</li> <li>3. Pimpinan STIKes berwenang untuk memberi atau menolak rekomendasi rencana/permohonan studi lanjut dosen untuk diteruskan ke tingkat yayasan</li> <li>4. Dosen bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini apabila hendak merencanakan studi lanjut.</li> </ol> |
| Catatan  | Jika dosen yang studi lanjut tidak lulus tepat waktu maka wajib membayar sendiri  |
| Dokumen Terkait                                  | <p>Prosedur ini dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan/Universitas dengan Dosen.</li> <li>2. Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas antara Yayasan dengan Dosen.</li> </ol>   |

|   |                                |                           |
|---|--------------------------------|---------------------------|
|  | STIKes NGUDIA HUSADA<br>MADURA | Kode/No: B/003            |
|   |                                | Tanggal : 1 Desember 2016 |
|   | MANUAL SPMI                    | Revisi : 2                |
|   |                                | Hal: 1 dari 5             |

# MANUAL

## STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN TURUNAN : RUANG PERPUSTAKAAN

| Proses       | Penanggung Jawab |         |              | Tanggal |
|--------------|------------------|---------|--------------|---------|
|              | Nama             | Jabatan | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    |                  |         |              |         |
| Pemeriksaan  |                  |         |              |         |
| Persetujuan  |                  |         |              |         |
| Penetapan    |                  |         |              |         |
| Pengendalian |                  |         |              |         |



|                    |   |
|--------------------|---|
| VISI DAN MISI      | Melaksanakan proses pembeajaran yang ditunjang oleh sarana dan prasarana laboratorium yang sesuai standar akademik  |
| KEBIJAKAN          | Memberikan dukungan sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung kegiatan pembelajaran yang sesuai standar akademik yang berlaku  |
| MANUAL PENETAPAN   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada berhubungan dengan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembelajaran</li> <li>2. Mempelajari peraturan yang terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembelajaran</li> <li>3. Peraturan dan tata tertib perpustakaan NGUDIA HUSADA MADURA</li> </ol>  |
| STANDART           | <p><b>Sarana Akademik Perpustakaan dengan ketentuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh mendiknas/rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan, Dosen terdiri dari Dosen tetap dan Dosen Luar Biasa</li> <li>2. Mahasiswa adalah peserta yang terdaftar secara sah pada program studi</li> <li>3. Perpustakaan adalah tempat penyimpanan koleksi buku penyimpanan /akses informasi akan ilmu pengetahuan yang dibiayai oleh institusi</li> </ol> <p><b>Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Ketua AKBID STIKes</li> <li>2. PUKET 1 dan PUDIR 1</li> <li>3. Pustakawan</li> </ol> <p><b>Indikator</b></p> <p>Melayani peminjaman buku bagi dosen dan staff sesuai peraturan yang berlaku</p>  |
| MANUAL PELAKSANAAN | <p><b>Standar Peminjaman buku oleh dosen dan staff</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen / staff mengisi daftar kunjungan di komputer kunjungan dengan memasukkan nomor keanggotaan, jika tidak muncul datanya , mendaftarkan dulu kepada petugas.</li> <li>2. Dosen / staff mencari data buku di komputer OPAC.</li> <li>3. Dosen / staff mencari langsung di rak.</li> <li>4. Dosen / staff menyerahkan buku ke petugas</li> <li>5. Petugas memasukkan no anggota dosen / staff pada komputer sirkulasi.</li> <li>6. Petugas men-scan barcode buku yang dipinjam.</li> <li>7. Petugas memberitahukan tanggal pengembalian buku kepada dosen / staff. Proses peminjaman selesai.</li> </ol> <p><b>Standar Pengembalian buku Oleh Mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengisi daftar kunjungan di komputer kunjungan dengan memasukkan nomor keanggotaan</li> <li>2. Mahasiswa menyerahkan buku yang akan dikembalikan ke petugas</li> <li>3. Petugas memasukkan no anggota mahasiswa pada komputer sirkulasi.</li> <li>4. Jika buku kembali dengan kondisi baik dan tidak terlambat maka petugas akan memproses pengembalian buku tersebut dan menghapuskan data pinjaman dari pangkalan data</li> <li>5. Jika buku yang dikembalikan terlambat dari waktu yang telah</li> </ol> |

- ditentukan, maka akan dikenakan denda
6. Jika buku rusak atau hilang, maka mahasiswa tersebut harus mengganti buku tersebut
  7. Setelah mahasiswa menyelesaikan semua tanggungan (sanksi dan denda), petugas men-scan barcode buku yang dikembalikan dan menghapuskan data pinjaman di pangkalan data
  8. Proses pengembalian selesai.

#### **Standar Perpanjangan Peminjaman Buku Oleh Mahasiswa**

1. Pengguna menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang kepada petugas perpustakaan untuk diproses sambil menunjukkan KTM.
2. Petugas mengecek pangkalan data anggota tersebut.
3. Jika buku belum terlambat, maka proses perpanjangan bisa langsung dilakukan
4. Petugas men-scan barcode pada buku / entry ke data base perpustakaan.
5. Jika buku terlambat dari waktu peminjaman yang ditentukan, maka proses perpanjangan tidak dapat dilakukan dan buku harus langsung dikembalikan
6. Petugas menyerahkan KTM dan buku yang diperpanjang kepada pengguna.

#### **Standar sanksi denda bagi Keterlambatan Peminjaman Buku**

1. Petugas mengecek tanggal pengembalian dan menghitung jumlah keterlambatan berdasarkan sistem.
2. Peminjam / pengguna membayar denda Rp. 500/buku/hari ke perpustakaan.
3. Petugas perpustakaan menghapus data yang ada di data peminjam.

#### **Standar OPAC (*Online Public Access Catalog*)**

1. Pengguna membuka internet ( Mozilla Firefox ) di komputer OPAC di dalam perpustakaan, atau bisa melalui OPAC online yang dapat diakses melalui [opac.nhm.ac.id](http://opac.nhm.ac.id) .
2. Akan muncul tampilan OPAC dengan menu pencarian di depan
3. Pilih kriteria pencarian ( judul, pengarang, subyek ) pada kata kunci untuk penelusuran, lalu klik “ enter “.
4. Klik judul buku atau gambar buku untuk melihat keterangan buku lebih detail.
5. Pengguna menelusur ke rak buku.

#### **Standar Kerja e- Resources (koleksi electronic)**

##### **a. E-jurnal**

1. Buka browser internet (mozilla firefox) pada komputer e-resorce yang telah disediakan oleh perpustakaan.
2. Buka URL :<http://search.proquest.com>.
3. Login, masukkan username dan password yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan.

##### **b. E-book**

1. Buka explore pada menu komputer yang telah disediakan oleh perpustakaan.
2. Pilih menu di komputer (e-books)
3. Pilih judul yang akan dicari oleh pengguna.
4. Klik “judul” jika ingin membuka.

#### Standar Pengolahan Bahan Pustaka

1. Petugas menerima buku dari panitia pengadaan bahan pustaka.
2. Petugas memberi stempel inventaris di halaman pertama buku dan stempel perpustakaan pada tepi samping buku, halaman depan, halaman 41 dan halaman terakhir.
3. Petugas mencatat (menginventaris) buku ke dalam buku induk buku.
4. Petugas menuliskan nomor inventaris pada bahan buku.
5. Petugas memeriksa data buku pada database.
6. Apakah buku ada? Jika tidak ada maka petugas menyusun deskripsi bibliografi. Jika ada, maka lanjut ke entri tambah eksemplar.
7. Petugas memasukkan data eksemplar buku ke pangkalan data.
8. Petugas membuat kelengkapan fisik buku : label barcode buku, label stempel buku.
9. Selesai, bahan pustaka siap display.

#### Standar Penggantian Bahan Pustaka

1. Menelusur identitas buku yang hilang atau rusak
2. Jika buku yang rusak masih layak dan bisa diperbaiki, peminjam dikenakan biaya perbaikan
3. Jika buku yang hilang masih terdapat di pasaran, menyarankan kepada peminjam untuk membeli penggantinya
4. Jika buku yang hilang atau rusak sudah tidak terdapat di pasaran, tentukan penggantinya dengan mempertimbangkan beberapa hal yaitu, tentukan subyek yang sama, harga yang sesuai dengan buku yang hilang atau rusak, peminjam dikenakan biaya *processing*
5. Mencatat identitas buku pengganti
6. Mengirimkan buku pengganti ke Bagian Pengolahan

#### Standar Penyilangan Bahan Pustaka

1. petugas mengidentifikasi penyebab perlunya pelaksanaan penyilangan, :
  - Rak buku sudah tidak muat dan penambahan rak belum memungkinkan,
  - sejumlah buku terdeteksi tidak pernah dimanfaatkan,
  - terjadi bencana yang merusak fisik buku,
  - terdeteksi banyak buku yang hilang,
  - terkumpul buku rusak yang tidak bisa diperbaiki.
2. Petugas menyusun daftar seluruh atau sebagian koleksi buku.
3. Petugas mensortir data buku berdasarkan tahun.
4. Apakah tahun terbit sudah terlalu tua? Jika tidak, sisihkan eksemplar yang tidak diperlukan. Jika iya, maka petugas menyisahkan data buku yang terkategori tua.
5. apakah eksemplar buku terlalu banyak? Jika tidak, maka bahan pustaka dibiarkan terlayang dan proses selesai. Jika iya sisihkan eksemplar yang tidak diperlukan..
6. petugas menyisahkan eksemplar lebih yang kondisinya paling buruk.
7. susun daftar usulan penyusutan bahan pustaka

#### Standar Penggunaan Koleksi Referensi

1. Memberikan informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan yang bersangkutan pada umumnya maupun khususnya

mengenai unit pelayanan referensinya.

2. Memberikan informasi yang bersifat spesifik yang untuk itu diperlukan bahan pustaka koleksi referensi yang ada di perpustakaan.
3. Memberikan bantuan untuk menelusur bahan pustaka koleksi referensi yang diperlukan oleh pemakai perpustakaan dengan menggunakan katalog, bibliografi, komputer dan alat-alat penelusuran lainnya.
4. Memberikan bimbingan kepada para pemakai untuk mengenal berbagai jenis bahan pustaka koleksi referensi, mengetahui bagaimana cara menggunakan masing-masing dan mengetahui cara memilih yang tepat untuk menemukan informasi yang mereka masing-masing butuhkan.

#### Standar Pengadaan Bahan Pustaka

1. Terima usulan koleksi dari dosen, mahasiswa dan penerbit.
2. Cek penggunaan koleksi bahan pustaka yang manakah yang sering digunakan dan mana yang jarang atau tidak digunakan
3. Cek ketersediaan bahan pustaka yang sering dipinjam tapi jumlah eksemplarnya kurang
4. Terima usulan bahan pustaka dari kepala bagian Sirkulasi
5. Tindaklanjuti usulan koleksi dan hasil cek koleksi ke kepala divisi perpustakaan
6. Seleksi daftar pengajuan bahan pustaka
7. Buat permohonan pembelian bahan pustaka kepada Ka. Prodi dan Ketua/Direktur, lampiri daftar buku dan harganya
8. Lakukan pemesanan dan atau pembelian bahan pustaka ke toko buku
9. Terimapengiriman buku dari toko buku atau penerbit
10. Lakukan pelunasan pembayaran pada saat serah terima buku setelah dipastikan tidak ada kerusakan atau kekurangan jumlah bahan pustaka.
11. Dokumentasikan daftar usulan buku

#### Stnadar Hibah Buku Mahasiswa

1. Perpustakaan membuat daftar buku yang bisa dihibahkan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
2. Mahasiswa menghibahkan buku sesuai ketentuan perpustakaan
3. Mahasiswa menyerahkan buku hibah ke petugas
4. Petugas mengecek apakah buku sudah sesuai dengan ketentuan
5. Apabila sesuai, petugas akan mencatat hibah buku tersebut dan memberi bukti hibah kepada mahasiswa. Namun jika tidak sesuai ketentuan, maka buku ditolak dan mahasiswa harus menyerahkan buku yang sesuai

Ketentuan hibah buku mahasiswa:


- a. Tema buku ditentukan pihak perpustakaan
  - b. Jumlah buku yang dihibahkan adalah dua eksemplar
  - c. Tahun terbitan buku adalah lima tahun terbitan terbaru
- Buku yang dihibahkan harus asli/bukan bajakan

#### Standar Kunjungan Perpustakaan

##### **1. Pengunjung dari dalam civitas Ngudia Husada Madura**

- Berpakaian rapi dan sopan, dilrang menggunakan jaket serta topi.
- Jaket, topi, tas dan tas laptop, buku cetak, binder dan map harus

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>ditaruh di loker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang berharga (dompet, uang, laptop dll) harap dibawa. Kehilangan bukan tanggung jawab perpustakaan.</li> <li>• Menjaga ketenangan, kebersihan dan ketertiban di ruang perpustakaan.</li> <li>• Menon-aktifkan/tidak memperengarkan alat komunikasi dan sejenisnya.</li> <li>• Menunjukkan KTA/KTM yang masih berlaku ketika menggunakan seuruh fasilitas perpustakaan.</li> <li>• Mengisi kunjungan dengan cara meng-klik ID barcode KTA/KTM di komputer kunjungan.</li> </ul> <p><b>2. Pengunjung dari luar civitas Ngudia Husada Madura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung menunjukkan kartu super, kartu sakti atau surat pengantar dari institusi asal ke petugas perpustakaan.</li> <li>• Mengisi buku kunjungan yang telah disediakan.</li> </ul>  |
| MANUAL EVALUASI     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Audit kepada pimpinan Sekolah Tinggi oleh LPM</li> <li>2. Pimpinan Sekolah Tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada Auditor</li> <li>3. Auditor melengkapi instrumen yang dibutuhkan untuk proses audit</li> <li>4. Pelaksanaan Audit</li> <li>5. Melaporkan hasil temuan</li> </ol>   |
| MANUAL PENGENDALIAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar</li> <li>8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol> |
| MANUAL PENINGKATAN  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi standar.</li> <li>4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar</li> </ol>  |

|   |                                |                            |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | STIKes NGUDIA HUSADA<br>MADURA | Kode/No: B/004             |
|   | MANUAL SPMI                    | Tanggal : 01 Desember 2016 |
|   |                                | Revisi : 2                 |
|   |                                | Hal: 1 dari 5              |

# MANUAL

## STANDAR HASIL PENELITIAN TURUNAN :PENGAJUAN KEGIATAN PENELITIAN

| Proses       | Penanggung Jawab |         |              | Tanggal |
|--------------|------------------|---------|--------------|---------|
|              | Nama             | Jabatan | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    |                  |         |              |         |
| Pemeriksaan  |                  |         |              |         |
| Persetujuan  |                  |         |              |         |
| Penetapan    |                  |         |              |         |
| Pengendalian |                  |         |              |         |

|                  |   |
|------------------|---|
| VISI DAN MISI    | Melaksanakan proses kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat dan penerapan ilmu pengetahuan teknologi dan seni terutama dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat dan memajukan kesejahteraan   |
| KEBIJAKAN        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>2. Mengembangkan manajemen Penelitian dan PkM dalam struktur organisasi STIKes Ngudia Husada Madura yang otonomi dan manajemen yang sehat.</li> <li>3. Mengembangkan kuantitas dan kualitas Penelitian dan PkM untuk mendukung visi STIKes Ngudia Husada Madura yang mampu melintasi wilayah nasional, meningkatkan atmosfer akademik, dan program internasionalisasi serta daya saing nasional</li> <li>4. Meningkatkan Penelitian dan PkM yang diarahkan kepada pengembangan, pemanfaatan dan penuntasan permasalahan masyarakat/bangsa terutama yang berkaitan dengan pengembangan sumberdaya manusia, sumber daya alam, sumber daya hayati dan kelautan, teknologi, budaya, sosial kemasyarakatan dan kesehatan.</li> <li>5. Memberikan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan relevansi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. Menyiapkan pemimpin bangsa (leadership) melalui interpreneur, empati kepada masyarakat kecil dan mampu mengkolaborasi potensi masyarakat.</li> </ol>  |
| MANUAL PENETAPAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Tahun 2004 pasal 31 ayat (5);</li> <li>2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21;</li> <li>3. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI),</li> <li>5. Pasal 60 UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pengkoordinasian Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Strategis Pembangunan Nasional Iptek;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah;</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah di STIKes Ngudia Husada Madura terakhir pada PerSTIKes Ngudia Husada Madura dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;</li> <li>9. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Strategis Nasional Iptek;</li> <li>10. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/Kp/I/2006 tentang Pembentukan Program Insentif Kementerian Riset dan teknologi;</li> <li>11. Surat Keputusan Ketua DRN Nomor 01/Ka/SK/XI/2008 Tahun 2008 tentang Butir-butir Penting Agenda Riset nasional 2009-2014;</li> <li>12. Pedoman Program Insentif Dewan Riset Nasional Kementerian Negara Riset dan</li> </ol> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>anTeknologi, Edisi4 Tahun2009;</p> <p>13. Panduan Pelaksanaan Penelitian, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, Edisi VII, 2006;</p> <p>14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>15. Panduan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, 2009;</p> <p>16. Keputusan Rektor STIKes Ngudia Husada Madura Nomor:074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIKes Ngudia Husada Madura</p>   |
| STANDART           | <p>Pembimbingan akademik dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua peneliti/pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus(NIDK)</li> <li>2. Anggota peneliti/pelaksana adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen yang harus dicantumkan dalam proposal.</li> <li>3. Proposal diusulkan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap dan selanjutnya dikirim ke DRPM dengan cara diunggah melalui Simlitabmas <a href="http://simlitabmas.ristekdikti.go.id">http://simlitabmas.ristekdikti.go.id</a></li> </ol> <p>Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/AKBID STIKes</li> <li>2. PUKET 1 dan PUDIR 1</li> <li>3. KETUA LPPM</li> </ol> <p>Indikator</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen dapat mengusulkan dua proposal penelitian dan ua proposal pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>  |
| MANUAL PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan penelitiandan PkM harus dilakukan perencanaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem manajemen riset, teknologi, dan difusi secara menyeluruh.</li> <li>2. Perencanaan program Penelitian dan PkM harus dilakukan secara koheren, sistematis dan komprehensif dengan memadukan pendekatan <i>top-down: mission-oriented management</i> dan pendekatan <i>bottom-up: investigator-initiated research projects</i>.</li> <li>3. Mekanisme pendanaan harus memungkinkan para dosen untuk mendapatkan akses anggaran dari berbagai sumber</li> <li>4. Agar sumber pendanaan dapat dialokasikan pada kegiatan yang bermutu, berguna, dan memiliki kelayakan yang baik; maka program payung Penelitian dan PkM sertapenyaringan usulan kegiatan sangat diperlukan keterlibatan para dosen yang kompeten dalam menyeleksi, mereview, dan memantau serta mengevaluasi</li> <li>5. kegiatan program Penelitian difokuskan pada <i>Critical Care</i> Disamping <i>Critical Care</i> fokus kegiatan mengikutiprioritas kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada agenda DP2MDIKTI dan Riset Nasional yang diterbitkan oleh Dewan Riset Nasional (DRN), Kementerian Negara Riset Dan Teknologi dan LIPI.</li> </ol> |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| MANUAL<br>EVALUASI         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Audit kepada pimpinan Sekolah Tinggi oleh LPM</li> <li>2. Pimpinan Sekolah Tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada reviwer</li> <li>3. Auditor melengkapi instrumen yang dibutuhkan untuk proses reviwer</li> <li>4. Pelaksanaan Audit</li> <li>5. Melaporkan hasil temuan</li> </ol>   |
| MANUAL<br>PENGENDALI<br>AN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar</li> <li>8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol> |
| MANUAL<br>PENINGKAT<br>AN  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi standar.</li> <li>4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar</li> </ol>  |



STIKes NGUDIA HUSADA  
MADURA

Kode/No: B/005

Tanggal : 01 Desember 2016

MANUAL SPMI

Revisi : 2

Hal: 1 dari 5

# MANUAL

## STANDAR

### PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN HASIL PENELITIAN

### TURUNAN : PENGAJUAN PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

| Proses       | Penanggung Jawab |         |              | Tanggal |
|--------------|------------------|---------|--------------|---------|
|              | Nama             | Jabatan | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    |                  |         |              |         |
| Pemeriksaan  |                  |         |              |         |
| Persetujuan  |                  |         |              |         |
| Penetapan    |                  |         |              |         |
| Pengendalian |                  |         |              |         |

|                  |   |
|------------------|---|
| VISI DAN MISI    | Melaksanakan proses kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat dan penerapan ilmu pengetahuan teknologi dan seni terutama dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat dan memajukan kesejahteraan   |
| KEBIJAKAN        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>2. Mengembangkan manajemen Penelitian dan PkM dalam struktur organisasi STIKes Ngudia Husada Madurayang otonomi dan manajemen yang sehat.</li> <li>3. Mengembangkan kuantitas dan kualitas Penelitian dan PkM untuk mendukung visi STIKes Ngudia Husada Madura yang mampu melintasi wilayah nasional, meningkatkan atmosfer akademik, dan program internasionalisasi serta daya saing nasional</li> <li>4. Meningkatkan Penelitian dan PkM yang diarahkan kepada pengembangan, pemanfaatan dan penuntasan permasalahan masyarakat/bangsa; terutama yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya hayati dan kelautan, teknologi, budaya, sosial kemasyarakatan dan kesehatan.</li> <li>5. Memberikan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan relevansi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. Menyiapkan pemimpin bangsa (leadership) melalui interpreneur, empati kepada masyarakat kecil dan mampu mengkolaborasi potensi masyarakat.</li> </ol>   |
| MANUAL PENETAPAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Tahun 2004 pasal 31 ayat (5);</li> <li>2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21;</li> <li>3. UUR No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI),</li> <li>5. Pasal 60 UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pengkoordinasian Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Strategis Pembangunan Nasional Iptek;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah;</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah di STIKes Ngudia Husada Madura terakhir pada Per STIKes Ngudia Husada Madura tahun Keenam dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;</li> <li>9. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Strategis Nasional Iptek;</li> <li>10. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/Kp/I/2006 tentang Pembentukan Program Insentif Kementerian Riset dan teknologi;</li> <li>11. Surat Keputusan Ketua DRN Nomor 01/Ka/SK/XI/2008 Tahun 2008 tentang Butir-butir Penting Agenda Riset nasional 2009-2014;</li> <li>12. Pedoman Program Insentif Dewan Riset Nasional Kementrian Negara Riset dan Teknologi, Edisi 4 Tahun 2009;</li> </ol> |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>13. Panduan Pelaksanaan Penelitian, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, Edisi VII, 2006;</p> <p>14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>15. Panduan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, 2009;</p> <p>16. Keputusan Rektor STIKes Ngudia Husada Madura Nomor:074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIKes Ngudia Husada Madura</p>  |
| STANDART           | <p>Pembimbingan akademik dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua peneliti/pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)</li> <li>2. Anggota peneliti/pelaksana adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen yang harus dicantumkan dalam proposal.</li> <li>3. Proposal diusulkan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap dan selanjutnya dikirim ke DRPM dengan cara diunggah melalui Simlitabmas <a href="http://simlitabmas.ristekdikti.go.id">http://simlitabmas.ristekdikti.go.id</a></li> <li>4. Jangka waktu penelitian adalah 2– 3 tahun</li> </ol> <p>Subyek/Pihak Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/AKBID STIKes</li> <li>2. PUKET 1 dan PUDIR 1</li> <li>3. PUDIR 2 DAN PUKET 2</li> <li>4. KETUA LPPM</li> </ol> <p>Indikator</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen dapat mengusulkan dua proposal penelitian dan dua proposal pengabdian kepada masyarakat pada awal tahun akademik.</li> </ol>  |
| MANUAL PELAKSANAAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan penelitian dan PkM harus dilakukan secara terencana untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem manajemen riset, teknologi, dan difusi secara menyeluruh.</li> <li>2. Perencanaan program Penelitian dan PkM harus dilakukan secara koheren, sistematis dan komprehensif dengan memadukan pendekatan <i>top-down: mission-oriented management</i> dan pendekatan <i>bottom-up: investigator-initiated research projects</i>.</li> <li>3. Mekanisme pendanaan harus memungkinkan para dosen untuk mendapatkan akses anggaran dari berbagai sumber</li> <li>4. Agar sumber pendanaan dapat dialokasikan pada kegiatan yang bermutu, berguna, dan memiliki kelayakan yang baik; maka program payung Penelitian dan PkM sertapenyaringan usulan kegiatan sangat diperlukan keterlibatan para dosen yang kompeten dalam menyeleksi, mereview, dan memantau serta mengevaluasi</li> <li>5. kegiatan program Penelitian difokuskan pada <i>Critical Care</i> Disamping <i>Critical Care</i> fokus kegiatan mengikuti prioritas kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada agenda DP2MDIKTI dan Riset Nasional yang diterbitkan oleh Dewan Riset Nasional (DRN), Kementerian Negara Riset Dan Teknologi dan LIPI.</li> <li>6. Anggaran biaya yang diajukan berkisar antara Rp. 3.000.000–</li> </ol> |


|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>Rp.100.000.000/judul/tahun</p> <p>7. Dibuat untuk 2–3 tahun dalam bentuk tabel:</p>   |
| MANUAL EVALUASI     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Audit kepada pimpinan Sekolah Tinggi oleh LPM</li> <li>2. Pimpinan Sekolah Tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada reviwer</li> <li>3. Auditor melengkapi instrumen yang dibutuhkan untuk proses reviwer</li> <li>4. Pelaksanaan Audit</li> <li>5. Melaporkan hasil temuan</li> </ol>   |
| MANUAL PENGENDALIAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar</li> <li>8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol> |
| MANUAL PENINGKATAN  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi standar.</li> <li>4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar</li> </ol>  |

**CONTOH FORMAT PENGELUARAN**

| No     | Jenis Pengeluaran   | Biaya yang Diusulkan (Rp x1000) |         |         |
|--------|---|---------------------------------|---------|---------|
|        |   | Tahun 1                         | Tahun 2 | Tahun 3 |
| 1      | Gajidan upah  |                                 |         |         |
| 2      | Bahan habispakaidan peralatan   |                                 |         |         |
| 3      | Perjalanan  |                                 |         |         |
| 4      | Lain-lain(pSTIKes Ngudia Husada Maduralikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan) |                                 |         |         |
| Jumlah |   |                                 |         |         |

**Contoh : Justifikasi anggaran penelitian (untuk tahun berjalan)**

| No | Komponen   | Persentase |
|----|--|------------|
| 1  | Honor tim peneliti (untuk tenaga ahli diluar tim peneliti tidak dibenarkan)                                | Maks. 30 % |
| 2  | Bahan habispakaidan peralatan, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan                           | 30– 45%    |
| 3  | Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa)  | 15– 25%    |
| 4  | Lain-lain (administrasi, pSTIKes Ngudia Husada Maduralikasi, lokakarya/seminar, laporan, lainnya sebutkan) | Maks. 15 % |

|   |                                |                            |
|---|--------------------------------|----------------------------|
|  | STIKes NGUDIA HUSADA<br>MADURA | Kode/No: B/006             |
|   |                                | Tanggal : 01 Desember 2016 |
|   | MANUAL SPMI                    | Revisi : 2                 |
|   |                                | Hal: 1 dari 5              |

# MANUAL

## STANDAR

### SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN TURUNAN : PENGAJUAN PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN


| Proses       | Penanggung Jawab |         |              | Tanggal |
|--------------|------------------|---------|--------------|---------|
|              | Nama             | Jabatan | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    |                  |         |              |         |
| Pemeriksaan  |                  |         |              |         |
| Persetujuan  |                  |         |              |         |
| Penetapan    |                  |         |              |         |
| Pengendalian |                  |         |              |         |

|                  |   |
|------------------|---|
| VISI DAN MISI    | Melaksanakan proses kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat dan penerapan ilmu pengetahuan teknologi dan seni terutama dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat dan memajukan kesejahteraan   |
| KEBIJAKAN        | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>8. Mengembangkan manajemen Penelitian dan PkM dalam struktur organisasi STIKes Ngudia Husada Madurayang otonomi dan manajemen yang sehat.</li> <li>9. Mengembangkan kuantitas dan kualitas Peneliti dan PkM untuk mendukung visi STIKes Ngudia Husada Madura yang mampu melintasi wilayah nasional, meningkatkan atmosfer akademik, dan program internasionalisasi serta daya saing nasional</li> <li>10. Meningkatkan Penelitian dan PkM yang diarahkan kepada pengembangan, pemanfaatan dan penuntasan permasalahan masyarakat/bangsa; terutama yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya hayati dan kelautan, teknologi, budaya, sosial kemasyarakatan dan kesehatan.</li> <li>11. Memberikan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan relevansi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>12. Menyiapkan pemimpin bangsa (leadership) melalui interpreneur, empati kepada masyarakat kecil dan mampu mengkolaborasi potensi masyarakat.</li> </ol>  |
| MANUAL PENETAPAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Tahun 2004) pasal 31 ayat (5);</li> <li>18. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21;</li> <li>19. UURINo. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI),</li> <li>21. Pasal 60 UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>22. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pengkoordinasian Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Strategis Pembangunan Nasional Iptek;</li> <li>23. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah;</li> <li>24. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah di STIKes Ngudia Husada Madura terakhir pada Per STIKes Ngudia Husada Madura tahun Keenam dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;</li> <li>25. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Strategis Nasional Iptek;</li> <li>26. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/Kp/I/2006 tentang Pembentukan Program Insentif Kementerian Riset dan teknologi;</li> <li>27. Surat Keputusan Ketua DRN Nomor 01/Ka/SK/XI/2008 Tahun 2008 tentang Butir-butir Penting Agenda Riset nasional 2009-2014;</li> <li>28. Pedoman Program Insentif Dewan Riset Nasional Kementrian Negara Riset dan Teknologi, Edisi 4 Tahun 2009;</li> <li>29. Panduan Pelaksanaan Penelitian, Direktorat Penelitian dan Pengabdian</li> </ol> |



|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, Edisi VII, 2006;</p> <p>30. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>31. Panduan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, 2009;</p> <p>32. Keputusan Rektor STIKes Ngudia Husada Madura Nomor:074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIKes Ngudia Husada Madura</p>   |
| STANDART           | <p>Pembimbingan akademik dengan ketentuan:</p> <p>5. Ketua peneliti/pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)</p> <p>6. Anggota peneliti/pelaksana adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen yang harus dicantumkan dalam proposal.</p> <p>7. Proposal diusulkan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap dan selanjutnya dikirim ke DRPM dengan cara diunggah melalui Simlitabmas <a href="http://simlitabmas.ristekdikti.go.id">http://simlitabmas.ristekdikti.go.id</a></p> <p>8. Jangkawaktu penelitian adalah 2– 3 tahun</p> <p>Subyek/Pihak Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar</p> <p>5. Direktur/AKBID STIKes</p> <p>6. PUKET 1 dan PUDIR 1</p> <p>7. PUDIR 2 DAN PUKET 2</p> <p>8. KETUA LPPM</p> <p>Indikator</p> <p>2. Setiap dosen dapat mengusulkan dua proposal penelitian dan dua proposal pengabdian kepada masyarakat pada awal tahun akademik.</p>  |
| MANUAL PELAKSANAAN | <p>1. Pelaksanaan penelitian dan PkM harus dilakukan secara terencana untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem manajemen riset, teknologi, dan difusi secara menyeluruh.</p> <p>2. Perencanaan program Penelitian dan PkM harus dilakukan secara koheren, sistematis dan komprehensif dengan memadukan pendekatan <i>top-down: mission-oriented management</i> dan pendekatan <i>bottom-up: investigator-initiated research projects</i>.</p> <p>3. Mekanisme pendanaan harus memungkinkan para dosen untuk mendapatkan akses anggaran dari berbagai sumber</p> <p>4. Agar sumber pendanaan dapat dialokasikan pada kegiatan yang bermutu, berguna, dan memiliki kelayakan yang baik; maka program payung Penelitian dan PkM sertapenyaringan usulan kegiatan sangat diperlukan keterlibatan para dosen yang kompeten dalam menyeleksi, mereview, dan memantau serta mengevaluasi</p> <p>5. kegiatan program Penelitian difokuskan pada <i>Critical Care</i> Disamping <i>Critical Care</i> fokus kegiatan mengikuti prioritas kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada agenda DP2MDIKTI dan Riset Nasional yang diterbitkan oleh Dewan Riset Nasional (DRN), Kementerian Negara Riset Dan Teknologi dan LIPI.</p> <p>6. Anggaran biaya yang diajukan berkisar antara Rp. 3.000.000– Rp.100.000.000/judul/tahun</p> |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | 7. Dibuat untuk 2–3 tahun dalam bentuk tabel:   |
| MANUAL<br>EVALUASI     | 6. Permohonan Audit kepada pimpinan Sekolah Tinggi oleh LPM<br>7. Pimpinan Sekolah Tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada reviwer<br>8. Auditor melengkapi instrumen yang dibutuhkan untuk proses reviwer<br>9. Pelaksanaan Audit<br>10. Melaporkan hasil temuan   |
| MANUAL<br>PENGENDALIAN | 10. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.<br>11. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.<br>12. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.<br>13. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.<br>14. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.<br>15. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.<br>16. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar<br>17. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.<br>18. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi. |
| MANUAL<br>PENINGKATAN  | 6. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.<br>7. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.<br>8. Evaluasi isi standar.<br>9. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.<br>10. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar  |

|   |                             |                            |
|---|-----------------------------|----------------------------|
|  | STIKes NGUDIA HUSADA MADURA | Kode/No: B/007             |
|   |                             | Tanggal : 01 Desember 2016 |
|   | MANUAL SPMI                 | Revisi : 2                 |
|   |                             | Hal: 1 dari 5              |

# MANUAL

## STANDAR PROSES PENELITIAN TURUNAN : PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

| Proses       | Penanggung Jawab |         |              | Tanggal |
|--------------|------------------|---------|--------------|---------|
|              | Nama             | Jabatan | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    |                  |         |              |         |
| Pemeriksaan  |                  |         |              |         |
| Persetujuan  |                  |         |              |         |
| Penetapan    |                  |         |              |         |
| Pengendalian |                  |         |              |         |

|                  |  |
|------------------|--|
| VISI DAN MISI    | Melaksanakan proses pengajuan kegiatan yang berorientasi pada penelitian, dan penerapan ilmu pengetahuan teknologi dan seni terutama dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat dan memajukan kesejahteraan   |
| KEBIJAKAN        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>2. Mengembangkan manajemen Penelitian dan PkM dalam struktur organisasi STIKes Ngudia Husada Madurayang otonomi dan manajemen yang sehat.</li> <li>3. Mengembangkan kuantitas dan kualitas Peneliti dan PkM untuk mendukung visi STIKes Ngudia Husada Madura yang mampu melintasi wilayah nasional, meningkatkan atmosfer akademik, dan program internasionalisasi serta daya saing nasional</li> <li>4. Meningkatkan Penelitian dan PkM yang diarahkan kepada pengembangan, pemanfaatan dan penuntasan permasalahan masyarakat/bangsa; terutama yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya hayati dan kelautan, teknologi, budaya, sosial kemasyarakatan dan kesehatan.</li> <li>5. Memberikan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan relevansi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. Menyiapkan pemimpin bangsa (leadership) melalui interpreneur, empati kepada masyarakat kecil dan mampu mengkolaborasi potensi masyarakat.</li> </ol>  |
| MANUAL PENETAPAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Tahun 2004) pasal 31 ayat (5);</li> <li>2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21;</li> <li>3. UURINo. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI),</li> <li>5. Pasal 60 UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pengkoordinasian Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Strategis Pembangunan Nasional Iptek;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah;</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah di STIKes Ngudia Husada Madura terakhir pada Per STIKes Ngudia Husada Madura tahun Keenam dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;</li> <li>9. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Strategis Nasional Iptek;</li> <li>10. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/Kp/I/2006 tentang Pembentukan Program Insentif Kementerian Riset dan teknologi;</li> <li>11. Surat Keputusan Ketua DRN Nomor 01/Ka/SK/XI/2008 Tahun 2008 tentang Butir-butir Penting Agenda Riset nasional 2009-2014;</li> <li>12. Pedoman Program Insentif Dewan Riset Nasional Kementrian Negara Riset dan Teknologi, Edisi 4 Tahun 2009;</li> <li>13. Panduan Pelaksanaan Penelitian, Direktorat Penelitian dan Pengabdian</li> </ol> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, Edisi VII, 2006;</p> <p>14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>15. Panduan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, 2009;</p> <p>16. Keputusan Rektor STIKes Ngudia Husada Madura Nomor:074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIKes Ngudia Husada Madura</p>  |
| STANDART           | <p>Pembimbingan akademik dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua peneliti/pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)</li> <li>2. Anggota peneliti/pelaksana adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen yang harus dicantumkan dalam proposal.</li> <li>3. Proposal diusulkan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap dan selanjutnya dikirim ke DRPM dengan cara diunggah melalui Simlitabmas <a href="http://simlitabmas.ristekdikti.go.id">http://simlitabmas.ristekdikti.go.id</a></li> <li>4. Jangkawaktu penelitian adalah 2– 3 tahun</li> </ol> <p>Subyek/Pihak Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/AKBID STIKes</li> <li>2. PUKET 1 dan PUDIR 1</li> <li>3. PUDIR 2 DAN PUKET 2</li> <li>4. KETUA LPPM</li> </ol> <p>Indikator</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen dapat mengusulkan dua proposal penelitian dan ua proposal pengabdian kepada masyarakat pada awal tahun akademik.</li> </ol>   |
| MANUAL PELAKSANAAN | <p>Pengajuan proposal Penelitian dan PkM dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui pengumuman atau undangan permintaan kerjasama untuk mengajukan proposal bagi dosen STIKes Ngudia Husada Madura yang berminat mengikuti kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Pengiriman buku Pedoman Program Penelitian dan PkM ke Program Studi di lingkungan STIKes Ngudia Husada Madura</li> <li>3. Pengumuman dan Buku Pedoman Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIKes Ngudia Husada Madura dapat di-download dari situs (website) : <a href="http://www.nhm.ac.id">www.nhm.ac.id</a></li> <li>4. Sosialisasi dilakukan oleh Pimpinan LPPM dan staf SSTIKes Ngudia Husada Madura Bagian Program LPPM.</li> </ol> <p>Prosedur pengajuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pengusul atau pejabat yang berhak mewakilinya;</li> <li>2. Pengajuan proposal teknis dan proposal biaya mengikuti format yang ditentukan penyandang dana dalam setiap program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>3. Biodata lengkap pelaksanaan kegiatan;</li> <li>4. Profil lembaga disertai surat keputusan pembentukannya; Pencantuman alamat surat lengkap yang dapat di hubungi di STIKes Ngudia Husada</li> </ol> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>Maduraungi, nomor telepon/mobilephone, faksimile dan alamat electronicmail;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jumlah proposal teknis dan proposal biayayang harus diserahkan sesuai dengan ketentuan penyandang dana dan 1 (satu) exemplar untuk arsip LPPM STIKes Ngudia Husada Madura</li> <li>6. Pastikan Sekretariat SSTIKes Ngudia Husada Madura Bagian Program LPPM menerima seluruh dokumen yang dikirim sebelum batas waktu. Dokumen yang diterima setelah batas waktu tidak akan diterima;</li> <li>7. Apabila tim peneliti/pelaksana kegiatan memerlukan perSTIKes Ngudia Husada Madura ahanisidari aplikasi yang telah diserahkan, perbaikan aplikasi harus dikembalikan sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan dan harus diterima sebelum batas waktu yang ditentukan;</li> <li>8. Tim peneliti harus memenuhi persyaratan yang ditentukan, seluruh proposal harus disiapkan dan diserahkan oleh koordinator peneliti berdasarkan kesepakatan tertulis dari setiap anggota tim peneliti;</li> <li>9. Tema penelitian/kegiatan harus berkaitan dengan ketentuan pada buku pedoman ini, dan bidang penelitian/kegiatan harus spesifikata sesuai dengan permintaan dari penyandang dana;</li> </ol> <p>Proposal harus disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Buku Pedoman Program Penelitian dan PkM kepada:</p> <p style="text-align: center;"><b>Lembaga Penelitian dan Pengabdian<br/>kepada Masyarakat</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Alamat: JL R.E. Martadinata, No. 9, 69116, Kec. Bangkalan, 69116</b><br/><b>Telepon: (031) 3061522</b><br/><b>Bangkalan-Jawa Timur</b><br/><b>www.nhm.ac.id</b></p> |
| <p>MANUAL<br/>EVALUASI</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Audit kepada pimpinan Sekolah Tinggi oleh LPM</li> <li>2. Pimpinan Sekolah Tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada reviewer</li> <li>3. Auditor melengkapi instrumen yang dibutuhkan untuk proses reviewer</li> <li>4. Pelaksanaan Audit</li> <li>5. Melaporkan hasil temuan</li> </ol>  |
| <p>MANUAL<br/>PENGENDALIAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan</li> <li>1. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>2. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>3. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>4. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>5. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar</li> <li>7. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut</li> </ol>  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>8. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.</p>   |
| MANUAL<br>PENINGKAT<br>AN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi standar.</li> <li>4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar</li> </ol> |

**Format Usulan**

**1. Sampul Muka**

**Contoh Sampul Muka proposal Penelitian**

**Bidang Ilmu:**

**USUL PENELITIAN  
HIBAH BERSAING**

**Logo PT**

**JUDUL PENELITIAN**

**TIMPENGUSUL**

**(Nama dan NIP peneliti utamadana anggota,  
lengkap denganelarnya)**

**PERGURUANTINGGI**

**BULAN/TAHUN**



**Contoh Sampul Muka Pengabdian kepada Masyarakat (IbM)**

**USUL PROGRAM IPTEKS BAGI  
MASYARAKAT  
(IbM)**

**Logo PT**

**JUDUL**

**TIM PENGUSUL**  
(Nama dan NIP peneliti utama dan anggota,  
lengkap dengan gelararnya)

**NAMA JURUSAN/PRODI  
NAMA PERGURUAN TINGGI  
TAHUN**

## 2. Halaman Pengesahan

### Contoh Halaman Pengesahan Penelitian Hibah Bersaing

1. Judul Penelitian :.....
2. Ketua Peneliti :..... a.  
Nama Lengkap :..... b.  
Jenis Kelamin : L/P  
c. NIP:..... d.  
Jabatan Struktural :..... e.  
Jabatan Fungsional :..... f.  
Prodi/Jurusan :..... g.  
Pusat Penelitian :..... h.  
Alamat:..... i. Telpon/Fax  
:..... j. Alamat Rumah  
:..... k. Telp/Fax/email  
:.....
3. Jangka Waktu Penelitian:..... tahun
4. Pembiayaan  
a. Jumlah biaya yang diajukan ke DIKTI :Rp..... b.  
Jumlah biaya tahun ke.....:Rp.....
  - Biaya tahun ke... yg diajukan ke DIKTI  
:Rp.....
  - Biaya tahun ke... dari institusi lain  
:Rp.....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui,  
Dekan/Pusat..... Ketua Peneliti, Capdantandatangan

tandatangan

NamajelasdanNIP

NamajelasdanNIP

Menyetujui,  
Ketua LPPM

Capdantandatangan

