


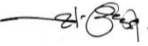

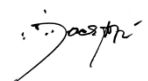

**MANUAL STANDAR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**



**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA**

**PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA**



Pelaksanaan	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Cinthia Mutiara Hapsari. S.H.,M.H	TIM LPMI		11/01/2018
Pemeriksaan	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018
Persetujuan	Moch. Rofik S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Penetapan	Moch. Rofik. S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Pengendalian	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018

1. Visi dan Misi

Visi AMA Yogyakarta :

Pada tahun 2025, AMA Yogyakarta menjadi sebuah perguruan tinggi yang unggul ditingkat nasional, professional, agamis dengan didukung dengan kemauan wiraswasta mandiri.

Misi AMA Yogyakarta :

- a. Mendidik dan membentuk tenaga professional dibidang manajemen administrasi yang cakap terampil, berbudi pekerti luhur, bertakwa dan berakhlak mulia, berjiwa kebangsaan, kreatif, inovatif, adaptif, dan mempunyai komitmen tinggi bagi kemajuan bangsa.
- b. Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul, berkualitas dan terjangkau oleh masyarakat.

2. Rasionalisme Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk mendukung dan mewujudkan peran serta dosen dalam perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi sangat dibutuhkan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai standar, Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pembelajaran berjalan secara, efektif dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka AMA Yogyakarta menetapkan standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan menjadi pedoman dan tolok ukuran dosen dalam melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas PKM, pelaksana PKM diperlukan standarisasi. LPPM menetapkan standar Pelaksana kegiatan PKM yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi dosen dalam mengajukan proposal dan melaksanakan kegiatan PKM.

3. Pihak yang bertanggungjawab dalam pencapaian Pelaksanaan standar

- a. Ketua LPPM.
- b. Pelaksana.

- c. Inventor.
- d. Reviewer.
- e. Mitra/PEMDA.

4. Definsi Istilah

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pelaksanaan suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Kegiatan Pengabdian Masyarakat merupakan salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Standar pelaksana PKM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PKM.

- a. Ketua pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- b. Anggota pelaksana adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen yang harus dicantumkan dalam proposal.

5. Pernyataan Pelaksanaan Standar

Dengan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat AMA Yogyakarta dapat menentukan standar pelaksanaan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen sehingga dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.

Pelaksana program PKM harus mengacu pada standar penjaminan mutu PKM di LPPM AMA Yogyakarta.

6. Strategi Pencapaian

Ketua LPPM berkordinasi secara berkala dengan dosen yang akan melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.

AMA Yogyakarta mendorong, memfasilitasi dan melaksanakan perbagai program para dosen dalam melaksanakan kegiatan PKM guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi, daya saing bangsa, dan kesejahteraan rakyat secara terprogram dan berkelanjutan.

Program Insentif untuk Mendukung Keberlanjutan PKM bagi Dosen AMA Yogyakarta

- a. Pelatihan Penulisan Proposal PKM untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan menulis proposal PKM bagi para dosen/peneliti perguruan tinggi.
- b. Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah untuk PKM untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan menulis artikel ilmiah Internasional dan Nasional bagi para dosen/peneliti perguruan tinggi.
- c. Pelatihan Pemanfaatan Hasil PKM dan Kreativitas Mahasiswa yang Berpotensi Paten untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan para dosen/peneliti dan mahasiswa dalam melakukan perlindungan kekayaan intelektual dan memanfaatkan karya yang berpotensi paten.
- d. Insentif Artikel Jurnal Nasional dan Internasional untuk mendorong dan meningkatkan gairah para peneliti/pelaksana pengabdian pelaksana kegiatan PKM untuk mempublikasikan artikel ilmiah dalam berkala ilmiah internasional bereputasi sehingga terjadi peningkatan komunikasi ilmiah antarpeneliti tingkat nasional dan Internasional.
- e. Publikasi Elektronik (Profil Hasil PKM, Profil Hasil Penelitian, Profil HKI) untuk mempublikasi karya PKM/Penelitian dalam bentuk profil hasil penelitian, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, invensi dan paten melalui publikasi elektronik (SIP3MU).
- f. Melanggan dan menyediakan referensi ilmiah bagi dosen untuk meningkatkan referensi ilmiah internasional bagi dosen.

7. Indikator Ketercapaian


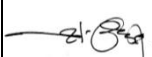

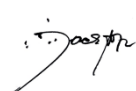
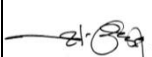
Dengan adanya standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, dosen lebih mudah dalam melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat


- a. Proposal diusulkan melalui LPPM AMA Yogyakarta dan selanjutnya dikirim ke DRPM dengan cara diunggah melalui Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>) atau ke SIP3MU.
 - b. Setiap dosen dapat mengusulkan dua proposal PKM (satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota atau dua proposal sebagai anggota pada skema yang berbeda).
 - c. Pelaksana PKM diwajibkan membuat Catatan Harian dalam melaksanakan PKM. Catatan Harian diunggah ke Simlitabmas sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan PKM atau dalam sistem dan masyarakat. Pelaksana PKM juga diwajibkan membuat Logbook.
 - d. Pelaksana PKM yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema dapat dikenai sanksi.
 - e. pelaksana PKM wajib mencantumkan acknowledgement yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat – Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan – Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia) juga dana internal AMA Yogyakarta.
 - f. pelaksana PKM memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan oleh LPPM AMA Yogyakarta /DRPM sesuai dengan skema
8. Interaksi Antar Standar
- Standar Pelaksana membutuhkan standar isi, standar hasil, standar penilaian, pengelolaan, standar proses, standar pembiayaan dan pendanaan.
9. Dokumen terkait
- a. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - b. Formulir.
10. Referensi
- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pendanaan dan Pembiayaan Perguruan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
- e. Statuta AMA Yogyakarta.

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Cinthia Mutiara Hapsari. S.H.,M.H	TIM LPMI		11/01/2018
Pemeriksaan	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018
Persetujuan	Moch. Rofik S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Penetapan	Moch. Rofik. S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Pengendalian	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL AMA YOGYAKARTA
	Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penggunaannya

- a. Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika sebuah Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh LPMI.
- b. Penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada jenjang D3.

C. Definisi

- a. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
- b. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam penetapan Standar Proses Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Menetapkan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, menyetujui dan mengesahkan

standar sehingga Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Proses Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tim merumuskan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasar hasil kajian.
4. Tim melakukan penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Tim melakukan sosialisasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal AMA Yogyakarta sebagai koordinator.
- b. Pimpinan Akademi, Dosen, dan Unit Kerja, sebagai pendukung penetapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.



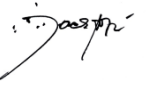
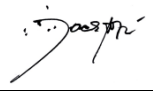
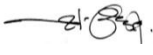
F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
- e. Statuta AMA Yogyakarta.

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Cinthia Mutiara Hapsari. S.H.,M.H.	TIM LPMI		11/01/2018
Pemeriksaan	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018
Persetujuan	Moch. Rofik S.T.,M.M.	Direktur		11/01/2018
Penetapan	Moch. Rofik. S.T.,M.M.	Direktur		11/01/2018
Pengendalian	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

AMA YOGYAKARTA

Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian

Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan atau memenuhi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

- a. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat penetapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

C. Definisi Istilah

- a. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
- b. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam penetapan Proses Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- c. Melaksanakan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pelaksanaan standar yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- d. Prosedur/SOP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan berkesinambungan.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

- a. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
- b. Tim mensosialisasikan isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan akademi, dosen, unit kerja secara periodik dan berkesinambungan.
- c. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- d. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

- a. Unit Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) SAMA Yogyakarta sebagai koordinator.
- b. Pimpinan Akademi, Dosen dan Unit Kerja sebagai pendukung dalam penetapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

F. Referensi


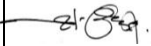

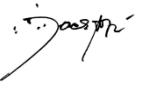
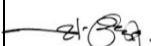
Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
- e. Statuta AMA Yogyakarta.

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Cinthia Mutiara Hapsari. S.H.,M.H	TIM LPMI		11/01/2018
Pemeriksaan	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018
Persetujuan	Moch. Rofik S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Penetapan	Moch. Rofik. S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Pengendalian	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

AMA YOGYAKARTA

Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

- a. Luas lingkup Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam memenuhi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan
- b. Penggunaan Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakatmemenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah penetapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakattersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Melakukan pemantauan secara periodik setiap semester.
- b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakatyang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakatyang telah ditetapkan.
- c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakatyang telah dilaksanakan.
- d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakatmemenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
- f. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar.
- g. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

- a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal sebagai Koordinator.

- b. Pimpinan Akademi, Dosen, Unit Kerja, sebagai pendukung dalam Penetapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.



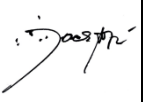
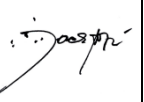

F. Referensi


Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
- e. Statuta AMA Yogyakarta.
- f. Prosedur / SOP Audit.
- g. Formulir hasil temuan pemeriksaan.

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Cinthia Mutiara Hapsari. S.H.,M.H	TIM LPMI		11/01/2018
Pemeriksaan	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018
Persetujuan	Moch. Rofik S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Penetapan	Moch. Rofik. S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Pengendalian	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL AMA YOGYAKARTA
	Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

- a. Luas lingkup manual pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
- b. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pengendalian agar Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

C. Definisi Istilah

- a. Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang mengusahakan agar pekerjaan / kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana, pedoman, dan pengaturan sehingga memperoleh hasil sesuai yang telah ditetapkan.
- b. Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah penjabaran dari kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang

harus dicapai atau dapat dipenuhi dalam Penetapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik setiap semester.
- b. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah penyelenggaraan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi Standar Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

- a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal sebagai Koordinator.
- b. Pimpinan Akademi, Dosen, dan Unit Kerja, sebagai pendukung dalam penetapan Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

F. Referensi


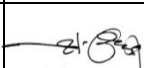
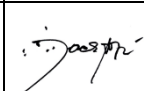
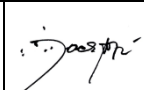
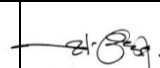
Untuk melengkapi manual pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
- e. Statuta AMA Yogyakarta.
- f. Prosedur / SOP Audit.
- g. Formulir hasil temuan pemeriksaan.

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Cinthia Mutiara Hapsari. S.H.,M.H	TIM LPMI		11/01/2018
Pemeriksaan	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018
Persetujuan	Moch. Rofik S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Penetapan	Moch. Rofik. S.T.,M.M	Direktur		11/01/2018
Pengendalian	M.F. Albashori, S.E., M.M.	Ketua LPMI		11/01/2018



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
AMA YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada
Masyarakat**

A. Tujuan Manual

Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam satu semester.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

- a. Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam satu semester telah berakhir.
- b. Setiap berakhirnya pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada tiap semester dilaksanakan peningkatan mutunya.
- c. Penetapan periodisasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ditentukan setiap semester.
- d. Manual ini berlaku untuk Standar Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

C. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat setelah satu semester.

- b. Evaluasi akhir Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian telah mencapai atau memenuhi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Periode Standar Proses Perkuliahan adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan penentuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pejabat akademi, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan revisi isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga tercipta standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal AMA Yogyakarta sebagai Koordinator.
- b. Pimpinan Akademi, Dosen, dan Unit Kerja sebagai pendukung dalam penetapan Isi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
- e. Statuta AMA Yogyakarta.
- f. Prosedur / SOP Audit.
- g. Formulir hasil temuan pemeriksaan.