


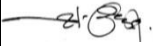

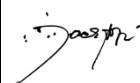
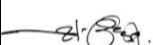
**MANUAL STANDAR SARANA  
DAN PRASARANA PENELITIAN**



**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI  
YOGYAKARTA**

**MANUAL STANDAR**  
**SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**  
**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 Sarana dan Prasarana Penelitian

AMA Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan penelitian yang meliputi: ruang kelembagaan penelitian; laboratorium, studio atau sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja; dan sarana teknologi informasi dan komunikasi. Untuk menjamin terlaksanakannya kegiatan penelitian sebagai salah satu dharma dari Tridharma Perguruan Tinggi, AMA Yogyakarta menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

## 3. Pihak yang bertanggungjawab dalam pencapaian isi standar

- a. Ketua LPPM.
- b. Dosen.

## 4. Definisi Istilah

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi. Sarana dan prasarana penelitian di perguruan tinggi juga dimanfaatkan untuk kegiatan proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, sarana prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.

#### 5. Pernyataan Isi Standar

- a. Wakil Direktur I menyiapkan Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
  - 1) memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
  - 2) proses pembelajaran; dan
  - 3) kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Wakil Direktur I memastikan Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- c. Wakil Direktur I memastikan laboratorium penelitian yang tersertifikasi.
- d. Kepala UPT Perpustakaan memastikan bahan pustaka meliputi Jumlah buku referensi, jumlah akses ke jurnal elektronik internasional, upaya pengadaan bahan pustaka, frekuensi peminjaman buku referensi.
- e. Wakil Direktur I / Kepala UPT SI memastikan system Informasi untuk layanan penelitian yang mudah diakses oleh civitas akademika.
- f. Kepala UPT Perpustakaan memastikan Ruang Baca dan Diskusi meliputi ketersediaannya dengan luas yang mencukupi, memadai dan nyaman.
- g. Wakil Direktur I menyiapkan Ruang Arsip meliputi ketersediaan dengan luas yang mencukupi untuk menyimpan kelengkapan, fasilitas dalam ruang arsip, kenyamanan ruang arsip dokumen seperti proposal penelitian, laporan, dan jurnal.

- h. Wakil Direktur I memastikan kantor kelembagaan Penelitian yang terdiri dari ruang pimpinan yang memadai dan nyaman, ruang staff yang memadai dan nyaman, dan Ruang rapat yang memadai dan nyaman, ruang penyimpanan dokumen.
- i. Peneliti dapat menggunakan fasilitas di kampus seperti laboratorium, perpustakaan serta sarana dan prasarana lainnya untuk kepentingan penelitian.

#### 6. Strategi Pencapaian

- a. Penyusunan Kebijakan & Renstra manajemen aset pengabdian masyarakat.
- b. Penyusunan dokumen manajemen aset untuk seluruh sarana prasarana di AMA Yogyakarta.
- c. Penyusunan mekanisme dokumen pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan
- d. Monitoring evaluasi pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan secara periodic.

#### 7. Indikator Ketercapaian

Dengan adanya standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### 8. Dokumen terkait

- a. Rencana Induk/Strategis Penelitian AMA Yogyakarta.
- b. Pedoman Penelitian AMA Yogyakarta yang didalamnya terdapat sarana dan prasarana penelitian.
- c. SOP Penelitian AMA Yogyakarta.
- d. Formulir yang terkait dengan kualifikasi, kompetensi dan profesionalisme peneliti.



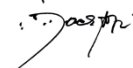
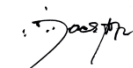

#### 9. Referensi


- 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 PENETAPAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PENELITIAN  
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

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL AMA YOGYAKARTA</b>
	<b>Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti dan Penggunaannya**

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini berlaku ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh LPMI.
2. Penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada jenjang D3.

### **C. Definisi**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, menyetujui dan mengesahkan standar sehingga Standar Peneliti dinyatakan berlaku.

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.



2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Tim merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasar hasil kajian.
4. Tim melakukan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
5. Tim melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**


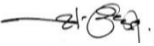
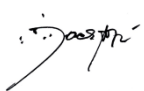


1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal AMA Yogyakarta sebagai koordinator.
2. Pimpinan Akademi, Program Studi, dan Unit Kerja, sebagai pendukung penetapan Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### **F. Referensi**

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

**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
**PENELITIAN**  
**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



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
AMA YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana  
Penelitian**

**A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan pada saat penetapan Sarana dan Prasarana Penelitian.

**C. Definisi Istilah**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Peneliti adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam penetapan Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah pelaksanaan standar yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

4. Prosedur/SOP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan berkesinambungan.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada seluruh pimpinan akademi, dosen, unit kerja secara periodik dan berkesinambungan.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Unit Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) AMA Yogyakarta sebagai koordinator.
2. Pimpinan Akademi, Dosen dan Unit Kerja sebagai pendukung dalam penetapan Peneliti.

#### **F. Referensi**



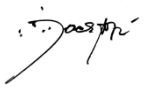
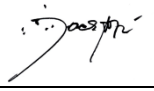

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian:

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

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
5. Statuta AMA Yogyakarta.

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PENELITIAN  
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



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**AMA YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah dilaksanakan sehingga Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**

1. 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 Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah penetapan Sarana dan

Prasarana Penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. 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**

1. Melakukan pemantauan secara periodik setiap semester.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Peneliti yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal sebagai koordinator,
2. Pimpinan Akademi, Dosen, Unit Kerja, sebagai pendukung dalam Penetapan Peneliti.





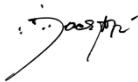
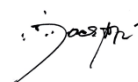

## **F. Referensi**


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

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
5. Statuta AMA Yogyakarta.
6. Prosedur / SOP Audit.
7. Formulir hasil temuan pemeriksaan.

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PENELITIAN  
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

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>AMA YOGYAKARTA</b>
	<b>Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana</b> <b>Penelitian</b>

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian memerlukan pengendalian agar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

### **C. Definisi Istilah**

1. 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.
2. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah penjabaran dari kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dapat dipenuhi dalam Penetapan Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik setiap semester.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal sebagai koordinator.
2. Pimpinan Akademi, Dosen, dan Unit Kerja, sebagai pendukung dalam penetapan Peneliti.

#### **F. Referensi**


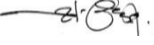
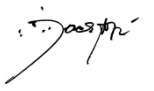
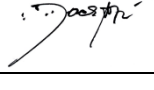
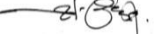
Untuk melengkapi manual pengendalian Standar Peneliti ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

6. Prosedur / SOP Audit.
7. Formulir hasil temuan pemeriksaan.

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PENELITIAN  
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



## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

### AMA YOGYAKARTA

#### Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

#### A. Tujuan Manual

Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam satu semester.

#### B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam satu semester telah berakhir.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada tiap semester dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan periodesiasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ditentukan setiap semester.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### C. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian setelah satu semester.
2. Evaluasi akhir Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi,

pengendalian telah mencapai atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan.

3. Periode Standar Proses Perkuliahan adalah durasi atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur.

#### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan penentuan Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pejabat akademi, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga tercipta standar baru.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal AMA Yogyakarta sebagai koordinator.
2. Pimpinan Akademi, Dosen, dan Unit Kerja sebagai pendukung dalam penetapan Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### **F. Referensi**

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

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.



4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
5. Statuta AMA Yogyakarta.
6. Prosedur / SOP Audit.
7. Formulir hasil temuan pemeriksaan.