**MANUAL**

**PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda  Tangan |
| 1. Perumusan | Wilda Sri Munawaroh Hrp, SE, M.Ak. | Gugus Penjamin Mutu | 8f722671-1b2f-47f0-be02-3b08faf879de.jpg |  |
| 2. Penetapan | Shita Tiara, SE., M.Ak., M.Si | Dekan | efff4b64-520e-42a7-a65c-d32c5994d1d2.jpg |  |
| 3. Pemeriksaan | Alistraja Dison Silalahi, SE., M.Si | Ketua Senat FE | c62ec0a0-fa71-4d13-833e-7e9c25da834c.jpg |  |
| 4. Pengendalian | Rukmini, SE, M.Si. | Wakil Dekan I | cd612176-2bb6-4129-ab0f-9e19e8938a1f.jpg |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. | Visi, Misi dan Tujuan | Visi  Menjadi Fakultas **unggulan** yang menghasilkan lulusan **berkualitas** di bidang ilmu Manajemen dan Akuntansi didukung teknologi serta berciri **islami** pada tahun 2035  Misi   1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang ilmu Manajemen dan Akuntansi yang bercirikan islami yang didukung teknologi dan informasi. 2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dibidang ilmu Manajemen dan Akuntansi yang relevan dengan kebutuhan dunia usaha untuk mewujudkan kemaslahatan umat.. 3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dibidang ilmu Manajmen dan Akuntansi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman dan merupakan implementasi dari hasil penelitian. 4. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak yang saling menguntungkan dengan ketentuan tidak melanggar   Ajaran agama, hukum, norma, dan etika baik suwasta maupun pemerintah di tingkat lokal dan global.  Tujuan   1. Menghasilkan sarjana ekonomi di bidang manajemen dan akuntansi yang profesional dan relevan di bidangnnya. 2. Menghasilkan publikasi karya ilmia dengan penelitian di bidang manajemen dan akuntansi baik nasional dan internasional. 3. Menghasilkan HKI dari hasil penelitian manajemen dan akuntansi Terjadinya komunikasi yang berkesinambungan dengan berbagai pihak baik swasta maupun pemerintahdi tingkat lokal dan global. |
| B. | Tujuan Manual | Untuk menetapkan, melaksanakan dan memenuhi kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menujang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. |
| C. | Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya | Manual pelaksanaan ini berlaku:  Ketika Standar Sarana dan Prasrana Penelitian telah ditetapkan maka pihak yang bertanggung jawab harus melaksanakannya |
| D. | Definisi Istilah | 1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian 3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untyuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemehamandan/atau pengujian suatu cabang penegtahuan dan teknologi. |
| E. | Langkah-Langkah atau Prosedur | Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pernelitian dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :   1. Tim melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar. 2. Tim menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa instrumen yang memuat informasi tahapan pengadaan sarana dan prasarana penelitian yang terdiri atas prosedur kerja atau SOP, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 3. Tim mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana kepada seluruh dosen, tenaga kependidikana dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. |
| F. | Diagram alir | Terlampir |
| G. | Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Standar | Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:   1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UMN Al Washliyah sebagai koordinator. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar srana dan prasarana penelitian yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eskslisit disebut didalam pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan. 4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar sarana dan Prasarana penelitian. |
| H. | Catatan dan Dokumen terkait | Untuk melengkapi manual ini,dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa berupa prosedur tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar sarana dan prasarana penelitian |
| I. | Referensi | 1. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu, (2019). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. 2. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu, (2018). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. 3. Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Akademik Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi. 4. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 tahun 2015 6. Renstra Fakultas Ekonomi UMN-AW 7. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LP2M UMN-AW |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | |
| **Tatausaha** | **Pimpinan** | **Syarat/**  **Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan oleh tenaga kependidikan |  |  | Undangan, absensi, berita acara, notulen, dan kelengkapan administrasi lain | 1 Minggu |  |
| 2 | Mensosialisasi isi standar kompetensi lulusan kepada stake holder internal secara periodik dan konsisten oleh pimpinan fakultas |  |  |  | 1 Bulan |  |
| 3 | Menyiapkan dan menuliskan dokumen  tertulis berupa: Instruksi  Kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan oleh pimpinan fakultas |  |  |  | 1 Minggu | Dukumen Instruksi Kerja |
| 4 | Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan standar kompetensi lulusan sebagai tolak ukur oleh pimpinan fakultas. |  |  |  | 1 Tahun Ajaran | Laporan |