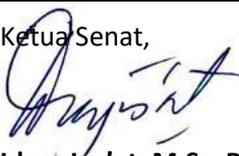
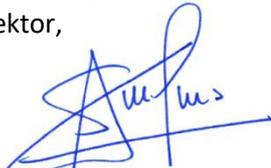


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL16/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 12

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi  Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Sarana dan Prasarana Penelitian ini disusun sebagai panduan bagi LPPM dan unit kerja terkait untuk menyediakan sarana dan prasarana yang memadai dan bermutu untuk mendukung dosen / peneliti secara maksimal dalam rangka melakukan kegiatan penelitian dan menghasilkan luaran penelitian yang bermutu sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian UEU.

Luas Lingkup Manual

Manual Sarana dan Prasarana Penelitian ini berlaku bagi unit kerja terkait (biro umum sarana dan prasarana, biro pengadaan, biro teknologi informasi dan komunikasi, laboratorium, perpustakaan), ketua LPPM, ketua pusat penelitian, kantor penjaminan mutu, tim auditor SPMI dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana

Penelitian UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU, serta standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian kepada Ka.LPPM, Ka.KPM, Ka.Biro Umum, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian sesuai masukan dari Ka.LPPM, Ka.KPM, Ka.Biro Umum, dan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian.

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian. 	1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian. 	1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian. 3. Mengesahkan standar sarana dan prasarana penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 3. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan kebutuhan akan ruang Ka.LPPM, ruang Ka.pusat penelitian, ruang staf administrasi, ruang rapat, dan ruang forum ilmiah kepada Ka.Biro Umum. 2. Mengajukan pengadaan sarana kerja untuk LPPM ke Biro Pengadaan, antara lain: kursi dan meja kerja, komputer, printer, hardisk eksternal, lemari arsip, penerangan dan penyejuk ruangan. 3. Mengajukan pengadaan atau peminjaman mobil dinas ke bagian rumah tangga untuk mobilisasi ke mitra penelitian dan kementerian terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka acuan kerja. 2. <i>Purchase request</i>.

Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pengadaan buku dan melanggan terbitan berkala ilmiah kepada Biro Pengadaan berdasarkan usulan dari program studi dan pusat studi. 2. Menyediakan ruang baca dan ruang diskusi bagi peneliti (dosen dan mahasiswa). 3. Melakukan akreditasi perpustakaan ke lembaga perpustakaan nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka acuan kerja. 2. <i>Purchase request</i>. 3. Sertifikat akreditasi perpustakaan.
Kepala Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pengadaan alat dan bahan praktikum kepada Biro Pengadaan berdasarkan usulan dari program studi dan pusat studi sesuai kebutuhan penelitian (digunakan juga untuk proses pembelajaran). 2. Menyediakan alat pelindung diri (APD) bagi laboran dan praktikan. 3. Menyediakan fasilitas perangkat lunak untuk analisis data statistik, desain, pemodelan, flowchart, dsb. 4. Melakukan akreditasi laboratorium ke komite akreditasi nasional (KAN). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka acuan kerja. 2. <i>Purchase request</i>. 3. Sertifikat akreditasi laboratorium.
Kepala Biro Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan ruang dosen berukuran minimal 2m x 2m, lengkap dengan plat nama dosen, penerangan dan penyejuk ruang yang memadai, dan sarana kerja yang lengkap (meja kerja, kursi, komputer, dsb). 2. Menyediakan ruang rapat internal dan sarana pendukung (meja, kursi, komputer, proyektor, papan tulis, penerangan dan penyejuk ruangan). 3. Menyediakan ruang rapat besar / ruang forum ilmiah dan sarana pendukung (meja, kursi, komputer, proyektor, papan tulis, tata suara, penerangan dan penyejuk ruangan). 4. Menyediakan ruang bagi seluruh pimpinan dan staf LPPM lengkap dengan sarana pendukungnya. 5. Menginput nama, jenis, dan jumlah sarana penelitian (sarana kerja) pada SIM-Aset serta menyusun dan memutakhirkan kartu inventaris ruang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT biro umum. 2. <i>Purchase request</i>. 3. Kartu inventaris ruang.

Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari vendor yang memenuhi standar kompetensi untuk mengadakan sarana penelitian (yang digunakan juga untuk proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat). 2. Memperhatikan fungsi dan ergonomi dalam pengadaan sarana penelitian. 3. Melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar vendor. 2. <i>Purchase order</i>.
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan fasilitas koneksi internet dan intranet yang memadai dan bermutu bekerja sama dengan vendor yang berpengalaman dan bereputasi baik. 2. Secara mandiri atau melibatkan vendor, mengembangkan sistem informasi manajemen terpadu (SIKAD, SIM-HRM, SIM-Penelitian) yang terpadu, handal, dan aman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT BTIK. 2. <i>Purchase request</i>.
Kepala Kantor Pejaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan instrumen untuk mengukur kepuasan mahasiswa dan dosen ketersediaan sarana dan prasarana penelitian. 2. Mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap ketersediaan sarana dan prasarana penelitian setiap 1 tahun sekali. 3. Mengumumkan indeks kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap ketersediaan sarana dan prasarana penelitian kepada pihak yang berkepentingan (Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Ka.LPPM Ka.Biro Umum, dan Ka.BPSDM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap ketersediaan sarana dan prasarana penelitian. 2. Indeks kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan memahami Standar Sarana dan Prasarana Penelitian UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Umum, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist audit</i>. 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindaklanjut hasil audit.

	<p>Ka.Perpustakaan, Ka.Laboratorium dan Ka.BTIK); dan meminta dukungan waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan wawancara dengan <i>auditee</i> mengenai rencana kerja dan pencapaiannya terkait sarana dan prasarana penelitian. 5. Melakukan observasi mengenai ketersediaan ruang dosen, ruang LPPM, ruang rapat, ruang forum ilmiah, dan kelengkapan sarana pendukungnya. 6. Memeriksa KIR pada ruang dosen (sampling) dan ruang LPPM, termasuk KIR perpustakaan dan laboratorium. 7. Melakukan observasi ke perpustakaan untuk memeriksa (sampling): <ol style="list-style-type: none"> a. ketersediaan buku dan terbitan berkala ilmiah (jurnal dan <i>proceeding</i>) untuk mendukung penelitian; b. Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung (ruang baca, ruang diskusi, koneksi internet, dsb). 8. Bertanya kepada Ka.Perpustakaan mengenai perolehan sertifikat akreditasi perpustakaan. 9. Melakukan observasi ke laboratorium dan memeriksa (sampling): <ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan alat dan bahan laboratorium untuk mendukung penelitian; b. Ketersediaan APD bagi laboran dan praktikan; c. Ketersediaan perangkat lunak pendukung penelitian. 10. Bertanya kepada Ka.Laboratorium mengenai perolehan sertifikat akreditasi laboratorium dari KAN. 11. Melakukan percobaan langsung terhadap cakupan dan konektifitas internet dan intranet di lingkungan 	
--	--	--

	<p>universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Menanyakan kepada Ka.Biro Umum mengenai indeks kepuasan dosen dan mahasiswa terhadap ketersediaan sarana dan prasarana penelitian, dan bukti tindaklanjutnya. 13. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar sarana dan prasarana penelitian dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas dan/atau unit kerja terkait. 14. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Umum, Ka.Perpustakaan, Ka.Laboratorium dan Ka.BTIK) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 15. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 16. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.

	<p>penelitian.</p> <p>3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.</p>	
Rektor	<p>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar sarana dan prasarana penelitian.</p>	<p>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<p>1. Memberikan masukan dan/atau koreksi kepada biro umum dan biro pengadaan dalam menyediakan sarana dan prasarana penelitian sehingga selalu memenuhi standar mutu dan kaidah K3.</p>	<p>1. Daftar hadir dan notulensi rapat.</p>
Kepala Biro Umum	<p>1. Mengajukan usulan kepada Rektor dan Yayasan untuk menambah atau memperluas ruang dosen, ruang LPPM dan ruang rapat/forum ilmiah disesuaikan dengan pertumbuhan jumlah mahasiswa dan dosen.</p> <p>2. Melakukan usaha perawatan dan perbaikan atas seluruh sarana dan prasarana secara berkala.</p>	<p>1. Surat usulan penambahan atau perluasan prasarana penelitian.</p> <p>2. Laporan maintenance and repair.</p>
Kepala Perpustakaan	<p>1. Mengalihmediakan koleksi pustaka ke bentuk digital untuk mengantisipasi kerusakan.</p> <p>2. Mengajukan penambahan bahan pustaka disesuaikan dengan pertumbuhan jumlah mahasiswa dan dosen.</p>	<p>1. Surat pengajuan penambahan bahan pustaka.</p>
Kepala Laboratorium	<p>1. Memberikan masukan dan/atau koreksi kepada biro pengadaan dalam menyediakan alat dan bahan laboratorium.</p> <p>2. Mengajukan penambahan alat dan</p>	<p>1. Surat pengajuan penambahan alat dan bahan laboratorium.</p> <p>2. Surat pengajuan</p>

	<p>bahan laboratorium, dan jumlah laboran disesuaikan dengan pertumbuhan jumlah mahasiswa dan dosen.</p> <p>3. Melakukan usaha <i>perawatan</i> dan perbaikan atas seluruh alat laboratorium secara berkala.</p>	<p>penambahan jumlah laboran.</p> <p>3. Laporan maintenance and repair.</p>
Kepala Biro Pengadaan	<p>1. Memberikan peringatan dan mengganti vendor yang tidak lagi memenuhi standar kompetensi.</p> <p>2. Mencari vendor pengganti yang memenuhi standar kompetensi dan menawarkan harga bersaing.</p>	<p>1. Update daftar vendor.</p>
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<p>1. Melakukan penambahan bandwidth, kecepatan koneksi, dan jumlah <i>access point</i> disesuaikan dengan pertumbuhan jumlah mahasiswa dan dosen.</p> <p>2. Melakukan usaha <i>perawatan</i> dan perbaikan atas seluruh peralatan jaringan / TIK.</p>	<p>1. Surat pengajuan penambahan bandwidth dan kecepatan koneksi internet.</p> <p>2. Laporan maintenance and repair.</p>
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<p>1. Mengadakan rapat dengan Ka.Biro Umum, Ka.Perpustakaan, Ka.BTIK, dan Ka.Laboratorium untuk membahas dan menentukan tindaklanjut perbaikan atas indeks kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif kepada Biro Umum, Perpustakaan, BTIK, dan Laboratorium apabila mampu memperoleh dan/atau meningkatkan indeks kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap ketersediaan sarana dan prasarana penelitian minimal 3,00.</p>	<p>1. Rekomendasi perbaikan berkelanjutan.</p> <p>2. Memo rekomendasi pemberian insentif.</p>

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditingkatkan berdasarkan	1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana

	rekomendasi dari Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM.	penelitian yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat dengan Warek bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Ka.LPPM untuk membahas tingkat pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditingkatkan.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. 3. Melakukan konfirmasi kepada Tim Perumusan Standar untuk menyusun standar sarana dan prasarana penelitian yang baru (peningkatan standar). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi peningkatan butir standar sarana dan prasarana penelitian.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditingkatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 2. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian (standar baru).

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL16/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 12 dari 12

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir purchase request.
- Formulir purchase order.
- Formulir kartu inventaris ruang (online di SIM-Aset).
- Formulir peminjaman mobil dinas.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Buku dan terbitan berkala ilmiah yang tersedia di Perpustakaan UEU.
- Komputer, printer, dan scanner yang tersedia di ruang kerja / ruang dosen dan di Laboratorium Komputer Terpadu UEU.
- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke lokasi mitra kerjasama penelitian.
- Fasilitas koneksi internet (kabel dan *wifi/hotspot*).
- SIM-Aset, SIM-Mutu, dan SIM-Litabmas.