	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

Menjamin pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan penelitian di Universitas Bakrie dapat diterapkan dengan prinsip sistematis, integrative, efisien dan efektif, sehingga penggunaan dan pemanfaatan seluruh sarana dan prasarana untuk kegiatan Penelitian di lingkungan Universitas sesuai standar yang yang ditetapkan, untuk berhasilnya proses kegiatan penelitian dan mengukung lancarnya proses pembelajaran demi terwujudnya capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan penggunaan/pemanfaatan terhadap sarana dan prasarana milik universitas/Yayasan untuk digunakan sebagai sarana pendukung kegiatan Penelitian berdasarkan peraturan, prinsip-prinsip operasional dan standar yang berlaku di Universitas Bakrie, berikut analisis risikonya yang dapat berdampak terhadap fungsi/tidak berfungsinya atau optimal/tidak optimalnya (mis : rusak) sarana dan prasarana yang mengakibatkan lancar/tidaknya kegiatan Penelitian di Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti. Pasal 51;
- 3.3. Permenristdikti No. 62/2016 tentang SPM-Dikti;
- 3.4. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.5. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran Universitas Bakrie;
- 3.6. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;


Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	16 Juni 2022
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	17 Juni 2022
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	20 Juni 2022

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 2 dari 15

- 3.7. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.8. Rencana Strategis (Renstra) Universitas;
- 3.9. Rencana Strategis dan pengembangan penelitian.

4. Definisi / Definition:

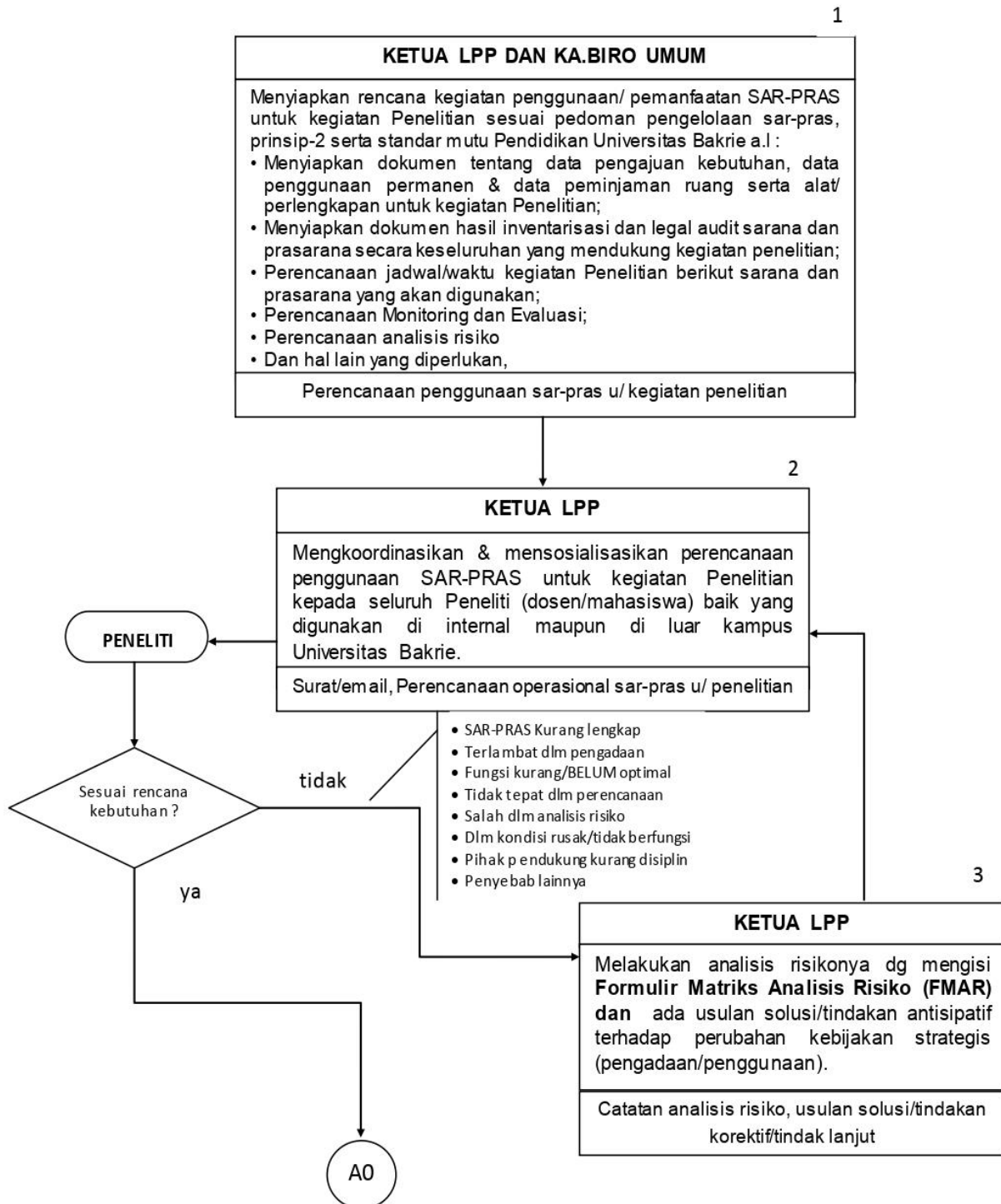
- 4.1. *Sarana dan Prasarana Penelitian* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang kelas, laboratorium, studio, ruang praktik dan ruang pendukung lainnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media/perlengkapan dalam kegiatan Penelitian di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Pengelolaan sarana dan prasana Penelitian* adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan kegiatan Penelitian di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.3. *Waktu pengelolaan* adalah waktu atau periode penggunaan/pemanfaatan terhadap sarana dan prasarana (ruang, alat, perlengkapan, media, dll) yang telah ditentukan dan/atau diijinkan oleh pimpinan Universitas Bakrie sesuai kegiatan dalam Penelitian;
- 4.4. *Prinsip-prinsip pengelolaan* adalah aturan dasar yang harus ditaati oleh seluruh pengguna sarana dan prasarana dalam kegiatan Penelitian baik berupa ruang, alat maupun perlengkapan yang dimiliki universitas/Yayasan;
- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk kegiatan penelitian di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Individu/Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh individu/unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie dalam rangka kegiatan Penelitian;
- 4.7. *Penggunaan eksternal* adalah kegiatan operasional sarana dan prasarana yang dilakukan di luar lingkungan/area Universitas Bakrie dalam rangka kegiatan Penelitian;
- 4.8. *Individu* adalah dosen dan/atau mahasiswa sebagai Peneliti;
- 4.9. *Unit Kerja Pengguna* adalah lembaga penelitian dan pengembangan (LPP) atau unit kerja lainnya yang melakukan kegiatan Penelitian.


	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 3 dari 15

5. Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian

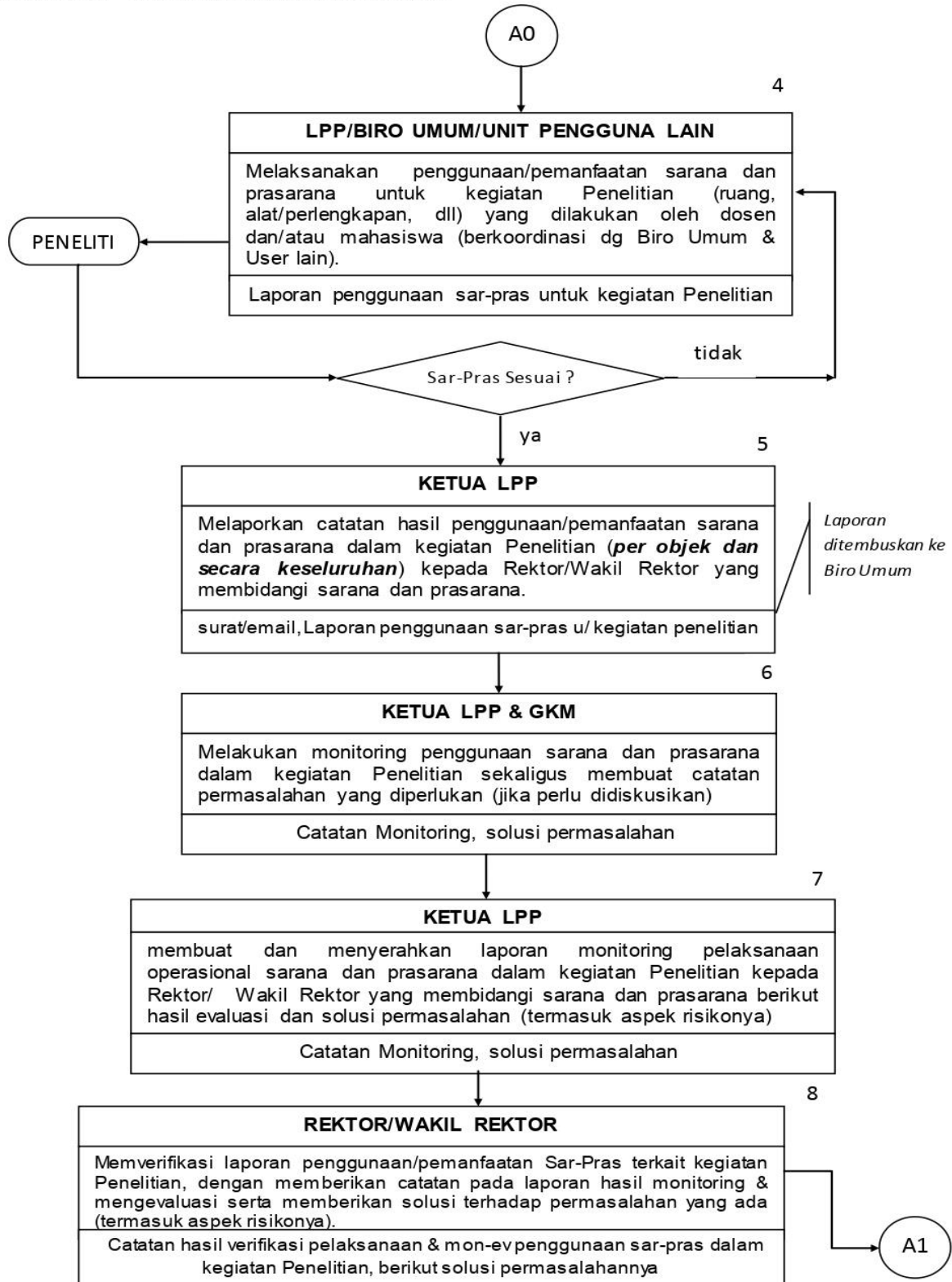
Diagram Alir Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian


PENETAPAN PROSEDUR



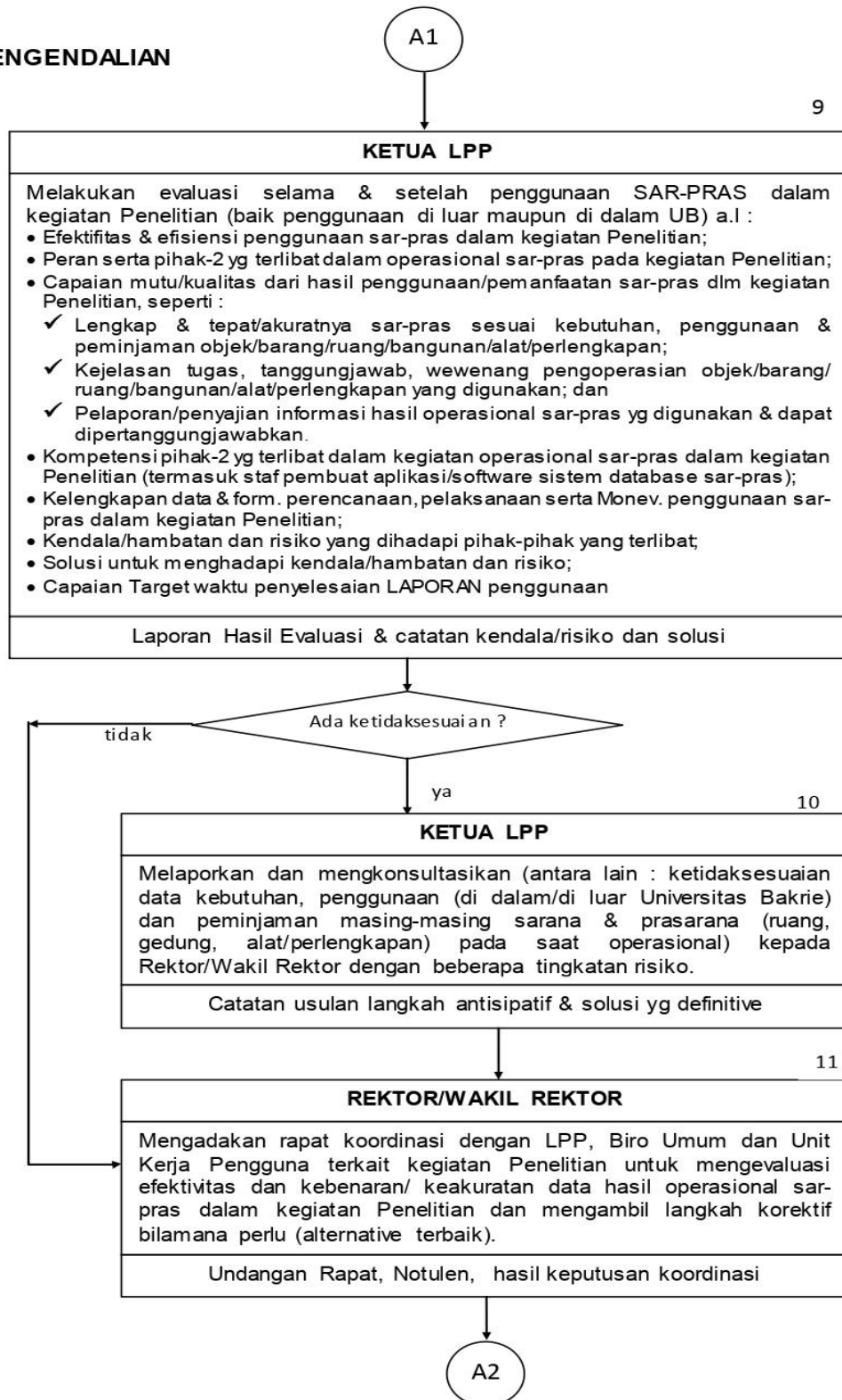
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 4 dari 15


PELAKSANAAN & MONITORING PROSEDUR



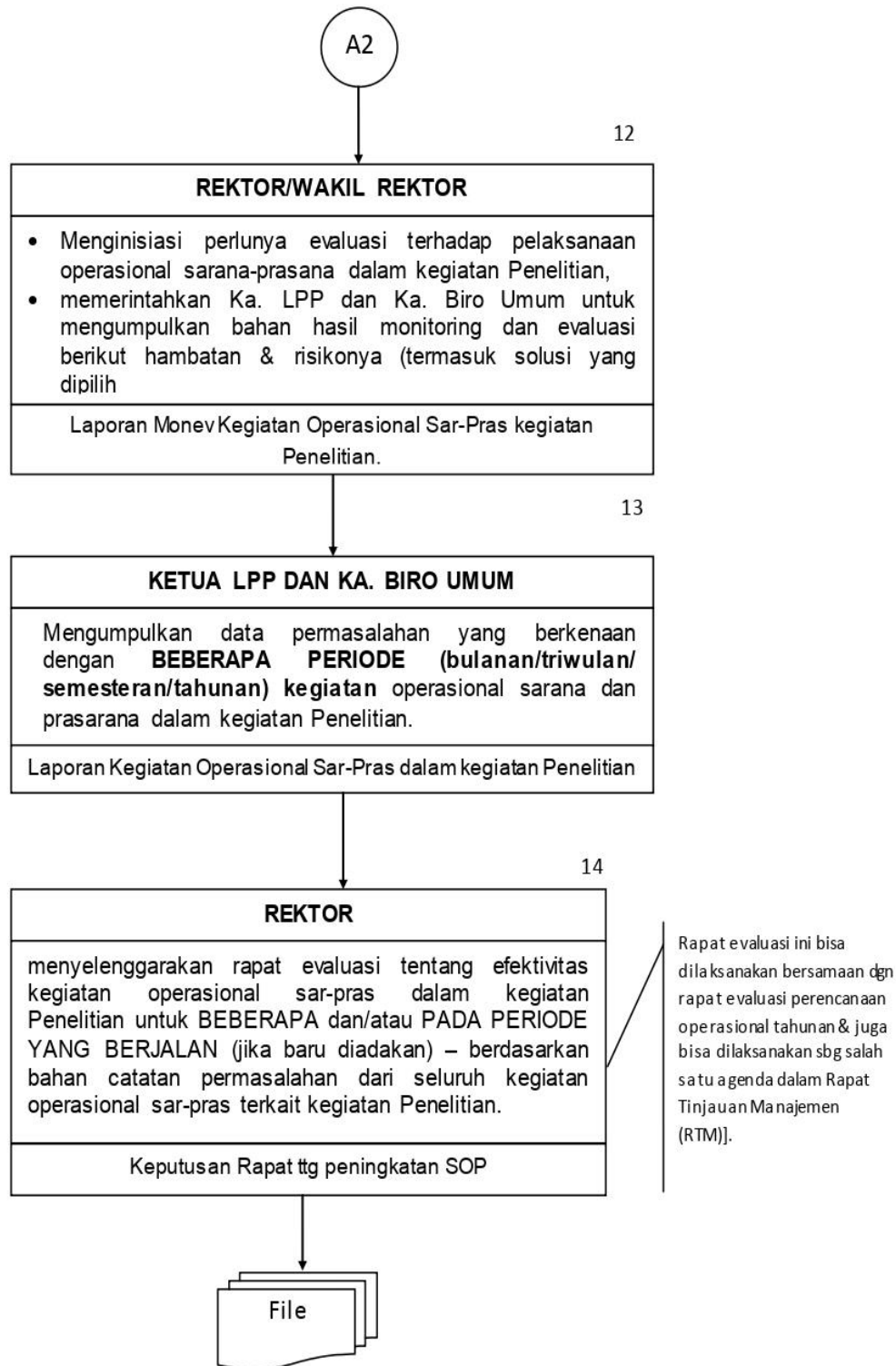
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 5 dari 15


EVALUASI & PENGENDALIAN PROSEDUR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 6 dari 15


EVALUASI DAN PENINGKATAN PROSEDUR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian

Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian				
1	Ketua LPP bersama Ka. Biro Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan penggunaan/ pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan Penelitian sesuai pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, prinsip-prinsip serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen tentang data pengajuan kebutuhan, data penggunaan permanen dan data peminjaman ruang serta alat/perlengkapan untuk kegiatan Penelitian; • Menyiapkan dokumen hasil inventarisasi dan legal audit sarana dan prasarana secara keseluruhan yang mendukung kegiatan penelitian; • Perencanaan jadwal/waktu kegiatan Penelitian berikut sarana dan prasarana yang akan digunakan; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan Penelitian baik yang dilaksanakan oleh dosen maupun mahasiswa di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan penggunaan sar-pras untuk kegiatan Penelitian secara lengkap, rinci, jelas dan dapat dipertanggung-</p>	Perencanaan penggunaan sar-pras untuk kegiatan Penelitian	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 8 dari 15

		jawabkan		
2	Ketua LPP	Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan Penelitian kepada seluruh Peneliti (dosen/mahasiswa) baik yang digunakan di internal maupun di luar kampus Universitas Bakrie, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi jadwal penggunaan sar-pras	Surat/memo / email, perencanaan operasional sar-pras u/ kegiatan penelitian	Keputusan: (ada ketidaksesuaian?)
		<p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan dalam daftar/database kebutuhan, penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana untuk kegiatan Penelitian (misalnya : terlewatnya data ruang, alat/perlengkapan yang dipinjam atau yang digunakan baik di dalam/di luar kampus) sesuai yang diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurang lengkapnya sar-pras pendukung yang dibutuhkan; • Belum/Kurang optimalnya sar-pras yang digunakan dalam kegiatan Penelitian; • kurangnya pemahaman dalam mengoperasikan sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam analisis risiko-risiko yang akan dihadapi dalam penggunaan sar-pras; • kurang akuratnya pencatatan (kebutuhan, penggunaan di dalam/di luar kampus dan peminjaman) sar-pras untuk kegiatan Penelitian; • adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam mengoperasikan sar-pras dalam kegiatan Penelitian; dan • penyebab lainnya, 		3

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRPL - 01
			REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		TANGGAL : 16 Juni 2022
			HALAMAN : 9 dari 15


		ke langkah 3		
		Jika sesuai rencana kebutuhan , ke langkah 4		4
3	Ketua LPP	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan penggunaan/ pemanfaatan sarana dan prasana untuk kegiatan Penelitian terkait tingkat risikonya , dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan Penelitian secara rinci, lengkap, komprehensif, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan penggunaan sar-pras, Usulan Solusi/Tindakan korektif	2

1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL


1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL :

Pelaksanaan & Monitoring Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian

4	Ketua LPP berkoordinasi dengan Ka.Biro Umum & Unit Kerja Pengguna lain	melaksanakan penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan Penelitian (ruang, alat/perlengkapan, dll) yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan penggunaan sarana dan prasarana untuk kegiatan Penelitian	Keputusan: (sarana & prasarana sesuai?)
---	--	---	---	---

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRPL - 01
			REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		TANGGAL : 16 Juni 2022
			HALAMAN : 10 dari 15

		Jika Sarana dan Prasarana sesuai , ke langkah 5		5
		Jika tidak sesuai , kembali ke langkah 4		4
5	Ketua LPP,	Melaporkan catatan hasil penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana dalam kegiatan Penelitian (per objek dan secara keseluruhan) kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen hasil penggunaan sarana dan prasarana	Surat/memo /email, Laporan penggunaan sar-pras	6
6	Ketua LPP dengan dibantu GKM	Melakukan monitoring penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan Penelitian sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistik, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Monitoring, solusi permasalahan	7
7	Ketua LPP	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan operasional sarana dan prasarana dalam kegiatan Penelitian kepada Rektor/ Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo / email, Laporan Kegiatan Monitoring	8


	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRPL - 01
			REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		TANGGAL : 16 Juni 2022
			HALAMAN : 11 dari 15

8	Rektor/ Wakil Rektor	Memverifikasi laporan penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana terkait kegiatan Penelitian, dengan memberikan catatan pada laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa penggunaan sar-pras untuk kegiatan Penelitian yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, efektif, efisien, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring penggunaan sar-pras dalam kegiatan Penelitian, berikut solusinya	9
---	----------------------------	--	--	---


1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :

Evaluasi dan Pengendalian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian


9	Ketua LPP	Melakukan evaluasi selama dan setelah penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan Penelitian (baik penggunaan di luar maupun di dalam Universitas Bakrie) mengenai hal-hal antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi penggunaan sar-pras dalam kegiatan Penelitian; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam operasional sar-pras pada kegiatan Penelitian; • Capaian mutu/kualitas dari hasil kegiatan penggunaan/pemanfaatan sar-pras dalam kegiatan Penelitian, seperti : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan tepat/akuratnya sar-pras sesuai kebutuhan, penggunaan dan peminjaman objek/barang/ruang/bangunan/alat/perlengkapan; b. kejelasan tugas, tanggungjawab, wewenang pengoperasian objek/barang/ruang/bangunan/alat/perlengkapan yang digunakan; dan 	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/risiko dan solusi	Keputusan: (ada ketidaksesuaian?)
---	-----------	--	--	-----------------------------------

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 12 dari 15


		<p>c. pelaporan/penyajian informasi hasil operasional sar-pras yang digunakan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan operasional sar-pras dalam kegiatan Penelitian (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras); • Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi penggunaan sar-pras dalam kegiatan Penelitian; • Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN penggunaan, dengan menyusun catatan hasil evaluasi kegiatan operasional sarana dan prasarana (SAR-PRAS) dalam kegiatan Penelitian, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan operasional sar-pras dalam kegiatan Penelitian berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 		
		<p>Jika ada ketidaksesuaian terhadap Operasional Sarana dan Prasarana dalam kegiatan Penelitian terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan secara substansial, ke langkah 10</p>		10
		<p>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 11</p>		11
10	Ketua LPP	<p>Melaporkan dan mengkonsultasikan (antara lain : ketidaksesuaian data kebutuhan, penggunaan (di dalam/di luar</p>	<p>Catatan usulan langkah antisipatif &</p>	11

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRPL - 01
			REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		TANGGAL : 16 Juni 2022
			HALAMAN : 13 dari 15

		Universitas Bakrie) dan peminjaman masing-masing sarana & prasarana (ruang, gedung, alat/perlengkapan) pada saat operasional) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya (terpilihnya alternative terbaik) , dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	solusi yg definitive	
11	Rektor/Wakil Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan LPP, Biro Umum dan Unit Kerja Pengguna terkait kegiatan Penelitian untuk mengevaluasi efektivitas dan kebenaran/ keakuratan data hasil operasional sar-pras dalam kegiatan Penelitian dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan (termasuk terpilihnya alternative terbaik) , setiap adanya penggunaan sar-pras dalam kegiatan Penelitian	Undangan Rapat, Notulen, hasil keputusan koordinasi	12
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian				
12	Rektor/Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan operasional sarana-prasana dalam kegiatan Penelitian, dengan memerintahkan Ka. LPP dan Ka. Biro Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih) , berupa laporan kegiatan operasional sar-pras dalam kegiatan Penelitian untuk BEBERAPA PERIODE (pada periode	Laporan Monev Kegiatan Operasional Sar-Pras dalam kegiatan Penelitian	13

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 14 dari 15

		berjalan: jika baru diadakan), sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan		
13	Ka. LPP bersama Ka. Biro Umum	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan BEBERAPA PERIODE (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan) kegiatan operasional sarana dan prasarana dalam kegiatan Penelitian, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis yang lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan Operasional Sar-Pras dalam kegiatan Penelitian	14
14	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas kegiatan operasional sar-pras dalam kegiatan Penelitian untuk BEBERAPA dan/atau PADA PERIODE YANG BERJALAN (jika baru diadakan) – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan operasional sar-pras terkait kegiatan Penelitian , untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan operasional sar-pras dalam kegiatan Penelitian berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRPL - 01
		REVISI : 00
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL : 16 Juni 2022
		HALAMAN : 15 dari 15

6. Catatan / Note

6.1. -