Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia





PEDOMAN PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154
Desember 2023

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memadai dapat meningkatkan reputasi UPI menjadi pelopor dan unggul dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
b. bahwa pengelolaan sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dimiliki digunakan secara efisien dan efektif untuk memberikan hasil terbaik dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor

26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
13. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pedidikan Indonesia Tahun 2021-2025);
14. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini, Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 2

(1) Pedoman Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, disusun untuk memberikan arah bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan UPI dalam menggunakan, memanfaatkan, dan melaksanakan pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
(2) Pedoman Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dalam bentuk buku dengan sistematika sebagai berikut:
    a. Bab I : Pendahuluan;
    b. Bab II : Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
    c. Bab III : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia;
    d. Bab IV : Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;dan
    e. Bab V : Penutup.
(3) Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 22 Desember 2023
REKTOR ,

M. SOLEHUDDIN

SAMBUTAN REKTOR UPI

Assalamualaikum wa rahmatullaahi wa baarakaatuh

Alhamdulillah, saya menyambut gembira dan rasa syukur atas rampungnya Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang disusun oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), sebagai ikhtiar nyata untuk memanfaatkan secara optimal sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas Pendidikan Indonesia, dalam mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai dengan targer-target yang telah dirumuskan dalam Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Universitas Pendidikan Indonesia 2021-2025.

Terlebih Universitas Pendidikan Indonesia sebagai PTN BH memiliki target-target sebagaimana dirumuskan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) yang seharusnya dapat dicapai dengan baik. Patut disadari, bahwa untuk mencapai target IKU tersebut membutuhkan kerja keras, kerja ikhlas, dan kerja tuntas dari semua komponen sivitas akademika UPI. Kita harus memiliki optimisme yang tinggi untuk pencapaian target-target tersebut, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki UPI, salah satunya ketersediaan sarana dan prasarana yang saat ini secara terus menerus kita tingkatkan, baik secara kuantitas maupun secara kualitas.

Oleh karena itu, pedoman pengelolaan sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan menjadi rujukan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penelitian dan PkM tersebut khususnya bagi sivitas akademika UPI maupun mitra atau *stakeholder* lainnya, sehingga dapat berkontribusi untuk meningkatkan kualitas penelitian dan PkM di lingkungan UPI.

Sudah barang tentu, umpan balik *(feedback)* dari pengguna panduan ini, tentunya harus menjadi bahan evaluasi untuk penyempurnaan panduan ini ke depan, sehingga bisa memenuhi ekspektasi atau harapan dari pengguna, baik di lingkungan UPI maupun mitra UPI lainnya.

Prof. Dr. H.M. Solehuddin, M.A., M.Pd.

SAMBUTAN KETUA LPPM UPI

Assalamualaikum wa rahmatullaahi wa baarakaatuh

Untuk mencapai target Rencana Induk Penelitian dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2021-2025 diperlukan kesiapan berbagai pendukung yang secara langsung berdampak pada capaian tersebut. Sarana dan prasarana pelaksanaan penelitian dan PkM merupakan bagian tidak terpisahkan sebagai faktor penentu keberhasilan sebuah penelitian dan pelaksanaan PkM.

Urgensi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan penelitian dan PkM selaras dengan apa yang digariskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 tentang Standar Nasional Pendidikan yang di dalamnya memuat posisi sentral sarana dan prasarana dalam berbagai konteks, termasuk pelaksanaan penelitian dan PkM bagi para dosen peneliti dan tenaga kependidikan. Standar keenam dalam Peraturan Pemerintah tersebut menyiratkan bahwa setiap kegiatan terkait pendidikan memerlukan fasilitas minimal yang menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan. Artinya, sarana dan prasarana pelaksanaan penelitian dan PKM juga harus tersedia dan menjadi bagian dari setiap proses.

Sebagai PTNBH, UPI sudah selayaknya memiliki sarana dan prasarana pendukung penelitian dan PKM yang menunjang secara langsung dua darma perguruan tinggi tersebut. Pedoman ini disusun untuk mendukung semua peneliti saat mereka memerlukan penunjang utama pelaksanaan penelitian dan PKM di lingkungan UPI dengan harapan akan semakin meningkatkan kualitas proses dan luarannya. Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada tim penyusun pedoman ini, dan juga kepada pimpinan universitas atas segala dukungan yang diberikan.

Dadang Sunendar

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR UPI i
SAMBUTAN KETUA LPPM UPI ii
DAFTAR ISI iii
BAB I. PENDAHULUAN 1
A. Latar belakang 1
B. Analisis SWOT 2
1. *Strength* (Kekuatan) 2
2. *Weakness* (Kelemahan) 2
3. *Opportunity* (Peluang) 3
4. *Threat* (Ancaman) 3
C. Dasar Hukum 3
D. Tujuan 5
E. Sasaran 5
F. Ruang Lingkup 5
BAB II. SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT . 6
A. Pengertian Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 6
B. Standar Sarpras Penelitian dan PkM 7
C. Standar Pengelolaan Sarana Penelitian dan PkM 8
D. Fungsi Sarpras Penelitian dan PkM 9
E. Ruang Lingkup Sarpras Penelitian dan PkM 9
1. Sarana penelitian dan pengabdian pada masyarakat 10
2. Prasana Penelitian dan pengabdian pada masyarakat 10
F. Jenis Sarpras Penelitian dan PkM 11
BAB III. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA 12
PENELITIAN DAN PKM UPI 12
A. Administrasi Sarpras Penelitian dan PkM 12
1. Pengadaan Sarpras 12
2. Penyimpanan Sarpras 14
3. Pemeliharaan sarpras 15
4. Inventaris sarpras 16
B. Sistem Pengelolaan Sarpras Penelitian dan PkM UPI 17
1. Komponen Kebijakan 17
2. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana 17
C. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana 18
D. Ruang Lingkup Pengelolaan sarpras 18
1. Perencanaan Sarana Prasarana 18
2. Pengadaan Barang dan Jasa 19
3. Inventarisasi sarpras Penelitian dan PkM UPI 19
4. Prosedur Penggunaan sarpras 20
5. Prosedur peminjaman sarpras 20
6. Ketentuan Khusus Peminjaman Sarpras 22
7. Pemeliharaan sarpras 22

8. Pengawasan dan Pengendalian Sarpras 23
9. Pengalihan Sarpras 23
10. Penghapusan *sarpras* 23
BAB IV. PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DAN PkM 24
A. Fungsi Dan Struktur Laboratorim 25
1. Fungsi Laboratorium 25
2. Struktur Laboratorium 25
B. Tata Tertib Laboratorium 26
1. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium 26
2. Tata Tertib Praktik Laboratorium 27
C. Prosedur Pemakaian Laboratorium 28
1. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum Mata Kuliah 28
2. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Penelitian dan PkM Dosen dan Tendik UPI 31
3. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Penelitian, PkM, Workshop, atau Pelatihan bagi Dosen dan Mahasiswa Eksternal UPI 32
D. Prosedur Perawatan dan Perbaikan Laboratorium 33
BAB V. PENUTUP 35
DAFTAR PUSTAKA 36
LAMPIRAN-LAMPIRAN 38
Lampiran 1. Contoh Form peminjaman Sarpras 38
Lampiran 2. Contoh Surat Perjanjian Peminjaman Sarpras 39
Lampiran 3. Tim Penyusun Pedoman Sarpras 40

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) merupakan salah satu kampus negeri ternama di Indonesia dengan status Perguruan Tinggi Negeri berbadan Hukum (PTNBH) sejak tahun 2014 dan mempunyai visi *Leading and Outstanding University in Education*. Untuk mencapai salah satu tujuan nasional yakni mencerdaskan kehidupan bangsa, maka sudah semestinya program-program Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan UPI memiliki dampak yang signifikan kepada masyarakat dalam berbagai sektor yang meliputi pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, teknologi, dan lain sebagainya, bahkan mampu berkontribusi bagi kemajuan industri dalam negeri. Reputasi UPI sebagai kampus pencetak tenaga pendidik dan non kependidikan yang unggul dan berdayasaing sudah tidak diragukan lagi yang dibuktikan dengan banyaknya lulusan yang terserap pada bidang kependidikan maupun non kependidikan (industri), karena didukung fasilitas sarana dan prasarana (sarpras) dalam proses pembelajaran. Sarpras milik UPI juga telah membantu banyak hal, termasuk upaya dalam menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Mengacu pada Permendikbudristek Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, ditegaskan bahwa perguruan tinggi selayaknya memiliki sarpras untuk menunjang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang berkualitas dengan memperhatikan pemenuhan beragam standar, seperti mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan bagi para peneliti, pelaksana kegiatan PkM, dan masyarakat sasaran PkM. Keberadaan standar sarpras untuk mendukung pelaksanaan penelitian dan PkM yang berkualitas merupakan suatu keniscayaan bagi UPI, dalam rangka menghasilkan luaran atau produk penelitian dan PkM yang mampu mendongkrak capaian IKU, dalam kaitannya dengan kinerja penelitian dan PkM. Dengan demikian, adanya standar yang baku akan dapat berkontribusi secara signifikan dalam menaikan peringkat UPI baik dalam level nasional maupun internasional.

Atas dasar urgensi tersebut, perlu segera dirumuskan pedoman standar sarpras untuk kegiatan penelitian dan PkM di lingkungan UPI. Standar ini merupakan suatu kriteria minimal tentang penggunaan sarpras yang diperlukan bagi seluruh civitas akademika UPI untuk menunjang proses penelitian dan PkM agar dapat berjalan dengan baik sesuai target dan kualifikasi yang disyaratkan, hingga pada akhirnya diharapkan dapat menghasilkan luaran hasil penelitian dan PkM yang optimal. Di sisi lain, adanya pedoman ini dapat dijadikan acuan agar pengelolaan sarpras di UPI menjadi seragam dan lebih tertib dalam kaitannya dengan kegiatan penelitian dan PkM.

Secara umum pedoman ini menyediakan panduan baku atau yang terstandar, dimana nantinya dapat dipakai sebagai tolok ukur oleh setiap unit laboratorium, pusat unggulan IPTEK, program studi, dan Fakultas untuk menunjang kegiatan penelitian dan PkM di lingkungan UPI berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Selanjutnya juga digunakan sebagai acuan unit kerja yang terkait agar pelaksanaan penelitian dan PkM dapat meningkat baik secara kuantitas dan kualitas, dan terus ditingkatkan secara simultan.

B. Analisis SWOT

Urgensi adanya pedoman sarpras untuk penelitian dan PkM di UPI didasarkan pada pertimbangan analisis SWOT, sebagai berikut:

1. *Strength* (Kekuatan)

a) UPI adalah kampus PTNBH yang memiliki banyak fasilitas sarpras untuk melakukan penelitian dan PkM yang telah matang dan memadai.
b) Peneliti dan pelaksana PkM UPI memiliki pengalaman dan kompetensi yang unggul.
c) Adanya pedoman yang telah dibuat oleh pengelola sarpras laboratorium dari beberapa unit di UPI.

2. *Weakness* (Kelemahan)

a) Belum ada peraturan yang menjadi rujukan penggunaan sarpras untuk kegiatan penelitian dan PkM di lingkungan UPI.

b) Belum ada standar baku tentang prosedur pemanfaatan sarpras kegiatan penelitian dan PkM di lingkungan UPI.
c) Pengelolaan sarpras untuk menunjang kegiatan penelitian dan PkM masih dilakukan secara parsial di unit akademik tertentu.

3. *Opportunity* (Peluang)

a) tim ahli yang dibentuk LPPM UPI memungkinkan untuk menyusun pedoman penggunaan sarpras penelitian dan PkM dalam rangka mencapai hasil luaran penelitian dan PkM yang optimal.
b) Pemanfaatan sarpras penelitian dan PkM yang dikelola dengan tertib akan lebih memberikan manfaat dan luaran yang lebih baik.

4. *Threat* (Ancaman)

a) Proses administrasi yang lebih panjang dan rumit.
b) Kesulitan koordinasi pengelolaan sarpras antar-unit akademik.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;

9. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset Perguruan Tinggi No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat UPI Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat UPI Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;
13. Peraturan Rektor UPI Nomor 7565 UN40/HK/2019 tentang Standar Mutu Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Peraturan Rektor UPI Nomor 001 tahun 2021 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;
15. Peraturan Rektor UPI Nomor 32 tahun 2021 tentang Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;
16. Peraturan Rektor UPI Nomor 009 tahun 202 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;
17. Peraturan Rektor UPI Nomor 011 tahun 2022 tentang Besaran Tarif Sewa atas Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;
18. Peraturan Rektor UPI Nomor 012 tahun 2022 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;
19. Peraturan Rektor UPI Nomor 013 tahun 2022 tentang Standar Tarif layanan Universitas Pendidikan Indonesia;
20. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024;
21. Surat Keputusan Rektor UPI Nomor 2076/UN40/KP.08.01/2023 tentang Tim Penyusun Pedoman Penggunaan Sarana dan Prasarana

Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023.

D. Tujuan

Sarpras penelitian dan PkM yang dimiliki oleh UPI harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sejalan dengan visi dan misi UPI.

1. Sebagai rujukan baku dalam penggunaan sarpras untuk pelaksanaan penelitian dan PkM di lingkungan UPI.
2. Untuk meningkatkan dukungan kualitas pelaksanaan dan capaian luaran penelitian dan PkM di lingkungan UPI.

E. Sasaran

Sasaran pedoman ini adalah untuk civitas akademika UPI, baik di kampus pusat (FPTK, FPIPS, FPOK, FMIPA, FPEB, FPBS) maupun kampus daerah yang ada di UPI, yaitu kampus daerah di Cibiru, Purwakarta, Tasikmalaya, Sumedang, dan Serang. Pedoman ini juga berlaku bagi sivitas akademika di luar UPI yang akan memanfaatkan sarpras penelitian dan PkM yang dimiliki UPI, dengan mematuhi ketentuan yang berlaku.

F. Ruang Lingkup

Pedoman ini ditetapkan oleh UPI yang berpedoman pada Permendikbudristek Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar yang telah disusun ini bersifat mengikat dan perlunya dilaksanakan bagi seluruh civitas akademika UPI, baik sarpras yang telah dimiliki oleh setiap laboratorium, pusat unggulan IPTEK, program studi, dan Fakultas dalam menunjang kegiatan penelitian dan PkM di UPI.

BAB II. SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Pengertian Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; dan media, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya). Secara etimologis, sarana diartikan sebagai alat langsung yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prasarana berarti alat tidak langsung yang dimanfaatkan untuk meraih tujuan. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Dengan demikian, penggunaan sarpras diharapkan dapat membantu proses kegiatan berjalan lancar, teratur, efektif, serta efisien.

Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Tanpa adanya sarpras, mustahil tujuan akan dicapai. Lebih spesifik pengertian sarana menurut sumber lain yaitu segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mecapai maksud atau tujuan atau secara etiologis berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Sedangkan prasarana lebih kepada alat yang tidak langsung seperti: lokasi, bangunan, lapangan.

Jika dikaitkan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM), maka sarpras merupakan seluruh benda, baik yang bergerak ataupun tidak, yang digunakan untuk meraih tujuan penelitian dan PkM. Sarana

penelitian dan PkM merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses penelitian dan PkM, seperti laboratorium dan peralatannya, meja, kursi, serta berbagai media penelitian. Adapun yang dimaksud dengan prasarana penelitian dan PkM merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses penelitian dan PkM, seperti gedung laboratorium, ruang kelas, ruang rapat, auditorium, gudang kimia, kebun botani, dan lain-lain.

B. Standar Sarpras Penelitian dan PkM

1. Standar Sarpras PkM merupakan kriteria minimal tentang sarpras yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Sarpras penunjang penelitian dan PkM meliputi:
    a. jumlah pusat studi/Kajian;
    b. jumlah Laboratorium/Studio/Bengkel;
    c. jumlah Inkubator/Pusat layanan;
    d. jumlah lahan/Kebun percobaan;
    e. sentra HKI;
    f. sarpras yang dimiliki lembaga mitra.
3. Sarpras lembaga penelitian dan PkM meliputi:
    a. kelayakan ruang kantor;
    b. ruang pimpinan;
    c. ruang administrasi;
    d. ruang penyimpanan arsip;
    e. ruang pertemuan;
    f. ruang seminar;
    g. ruang pelatihan/*workshop*.
4. Sarpras terkait dengan penerapan bidang ilmu yang dimiliki oleh laboratorium, pusat unggulan IPTEK, program studi, dan Fakultas.
5. Sarpras harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

C. Standar Pengelolaan Sarana Penelitian dan PkM

1. Standar pengelolaan penelitian dan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.
2. Pengelolaan penelitian dan PkM dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan PkM LPPM.
3. Standar pengelolaan penelitian dan PkM bersumber pada dana kemenristekdikti dan universitas meliputi:
    a. rekruitmen reviewer internal;
    b. desk evaluasi proposal;
    c. evaluasi pembahasan proposal;
    d. penetapan pemenang;
    e. penandatangan kontrak pelaksana;
    f. pemantauan dan evaluasi;
    g. seminar hasil penelitian dan pengabdian;
    h. pelaporan hasil penelitian dan pengabdian;
    i. tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian.
4. Standar pengelolaan penelitian dan PkM dengan sumber dana kerjasama meliputi:
    a. surat menyurat kerjasama;
    b. penandatangan kontrak kerjasama;
    c. pembentukan tim pelaksana;
    d. pelaksanaan kegiatan;
    e. pemantauan kegiatan;
    f. seminar/FGD;
    g. pelaporan dan pertanggungjawaban;
    h. tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian.
5. Standar pengelolaan penelitian dan PkM dengan sumber dana mandiri meliputi:
    a. usulan proposal ke LPPM;
    b. review proposal oleh reviewer LPPM;

c. pengesahan dan penetapan;
d. pelaksanaan;
e. pemantauan;
f. diseminasi hasil;
g. pelaporan dan tindak lanjut.

6. Mutu hasil penelitian dan PkM dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu Universitas.
7. Meningkatkan mutu hasil penelitian dan PkM dilakukan melalui kegiatan peningkatan kualitas proposal dan sistem penghargaan.

D. Fungsi Sarpras Penelitian dan PkM

Dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan penelitian dan PkM, adanya sarpras tentunya sangat membantu kelancaran serta efisiensi prosesnya. Secara umum, sarpras mempunyai empat fungsi utama, yakni:

1. Mempermudah proses kerja. Sarpras berfungsi untuk mempermudah proses kegiatan, supaya tujuan penelitian dan PkM dapat tercapai.
2. Mempercepat proses kerja. Selain mempermudah, adanya sarpras juga mempercepat proses penelitian dan PkM
3. Meningkatkan produktivitas. Produktivitas kegiatan penelitian dan PkM dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarpras.
4. Hasilnya lebih berkualitas. Oleh karena produktivitas meningkat, hasil kerja juga lebih berkualitas. Karena adanya sarpras dapat mempermudah serta mempercepat kegiatan penelitian dan PkM.

E. Ruang Lingkup Sarpras Penelitian dan PkM

Ruang lingkup Sarpras dibedakan berdasarkan: 1) habis atau tidaknya sarpras selama penggunaan, 2) bergerak atau tidaknya sarpras, dan 3) hubungan sarpras dengan kegiatan. Jika dikaitkan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, ruang lingkup sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Sarana penelitian dan pengabdian pada masyarakat

Sarpras penelitian dan PkM mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Sarana penelitian dan PkM dikelompokkan berdasarkan habis atau tidaknya penggunaan, seperti bahan-bahan habis pakai berupa persediaan. Sarana penelitian juga dapat ditinjau dari bergerak atau tidaknya suatu alat, seperti alat yang dapat bergerak adalah kendaraan, sedangkan contoh alat yang tidak dapat bergerak adalah mesin dan komputer. Sarana penelitian juga dapat dikelompokkan berdasarkan hubungan alat dengan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung, seperti kendaraan tidak menjadi alat langsung yang digunakan dalam kegiatan penelitian, tetapi menjadi alat langsung yang dipakai dalam kegiatan PkM.

Di samping itu, sarana penelitian dan PkM dapat mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses penelitian dan PkM, (2) peralatan laboratorium yang sesuai jenis laboratorium masing-masing pusat unggulan IPTEK, program studi, atau fakultas, dan (3) sarana sumber penelitian dan PkM yang terdiri atas buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet.

2. Prasana Penelitian dan pengabdian pada masyarakat

Prasarana penelitian dan PkM dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

a. Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

F. Jenis Sarpras Penelitian dan PkM

Jenis sarpras dibagi menjadi dua yaitu sarpras utama dan sarpras pendukung. Sarpras utama misalnya laboratorium, kebun botani, dan perpustakaan. Sedangkan yang termasuk sarpras pendukung contohnya ruang seminar, ruang sidang, auditorium, dan lain-lain.

BAB III. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DAN PKM UPI

A. Administrasi Sarpras Penelitian dan PkM

Administrasi sarpras sangat diperlukan, karena apabila tidak ada administrasi sarpras maka sarpras tidak akan efektif dan kinerja tidak akan berjalan dengan baik. Administrasi sarpras pendidikan adalah sesuatu yang dirancang dan diatur dengan sebaik baiknya yang berupa barang atau gedung dengan memiliki tujuan tertentu dalam mewujud pendidikan yang baik kedepannya. Administrasi sarpras pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Dalam mengelola sarpras dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarpras.

1. Pengadaan Sarpras

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarpras untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarpras kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarpras tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarpras, antara lain:

a. Gunakan prosedur pengelolaan sarpras.
b. Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarpras yang dibutuhkan.
c. Sesuaikan antara kebutuhan sarpras dengan biaya yang tersedia.
d. Sediakan dan gunakan sarpras dalam kegiatan operasional.
e. Penyimpanan dan pemeliharaan sarpras.
f. Kumpulkan dan kelola data sarpras.
g. Penghapusan sarpras sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadaan sarpras, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.
b. Standarisasi dan perincian benda, langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi antara lain: pendataan atau inventarisasi jenis dan kegunaan alat, ketersediaan/jumlah atau volume alat yang tersedia, pemakaian alat sesuai dengan kapasitas, dll.
c. Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat- alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
d. Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
e. Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
f. Pembelian benda perbekalan, beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang antara lain: pendataan atau inventarisasi jenis dan kegunaan alat, ketersediaan/jumlah atau volume alat yang tersedia, efektivitas penggunaan alat sesuai dengan kapasitas, dll.
g. Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
h. Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli, dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
i. Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.

j. Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.

k. Mempertimbangkan semua biaya bagi barang- barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.

l. Pengiriman barang, dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.

2. Penyimpanan Sarpras

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

a. Tujuan penyimpanan barang antara lain:
   1) Agar barang tidak cepat rusak;
   2) Agar tidak terjadi kehilangan barang;
   3) Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari; dan
   4) Memudahkan dalam analisis barang.

b. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:
   1) Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
   2) Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
   3) Sifat barang yang disimpan.
   4) Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
   5) Prosedur dan tata kerja.
   6) Biaya yang disediakan.
   7) Tenagayangdiperlukan.
   8) Jangka waktu penyimpanan.

c. Cara penyimpanan barang/bahan kantor antara lain:

1) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang).
2) Barang disimpan dalam keadaan bersih.
3) Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
4) Barang disimpan di tempat yang memadai.
5) Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
6) Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
7) Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
8) Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
9) Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

3. Pemeliharaan sarpras

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarpras kantor, antara lain agar barang tidak mudah: rusak karena hama atau suhu/cuaca, hilang, kadaluarsa, Susut, serta agar sarpras selalu dalam keadaan bersih. Pemeliharaan sarpras dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

a. Pemeliharaan berdasarkan waktu
   1) Pemeliharaan sehari-hari: Pemeliharaan sarpras yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

2) Pemeliharaan berkala: Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarpras dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

1) Pemeliharaan barang bergerak: Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

2) Pemeliharaan barang tidak bergerak Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

4. Inventaris sarpras

Pengadaan semua sarpras kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarpras kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarpras yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarpras. inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama. Tujuan inventarisasi sarpras antara lain:

a. Agar peralatan tidak mudah hilang.

b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

c. Memudahkan dalam pengecekan barang.
d. Memudahkan dalam pengawasan.
e. Memudahkan ketika mengadakan mutasi/penghapusan barang.

B. Sistem Pengelolaan Sarpras Penelitian dan PkM UPI

1. Komponen Kebijakan

a. Pengembangan sarana prasarana penelitian dan PkM UPI dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
b. Pengembangan sarana prasarana penelitian dan PkM UPI beorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
c. Pengelolaan sarana prasarana penelitian dan PkM UPI dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
d. Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
e. Legal audit prasarana dan sarana
    1) Penilaian prasarana dan sarana
    2) Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
    3) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana
f. Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

2. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana

a. Organisasi manajemen sarana prasarana penelitian dan PkM UPI tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya

sebagai sebuah sistem dan setiap pengelolaan sarana prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh

b. Tahap-tahap dalam alur dalam manajemen sarana prasarana penelitian dan PkM UPI kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, optimalisasi, pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan.

c. Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana penelitian dan PkM UPI dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan SOP masing-masing tahap yang ada sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif.

C. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

1. Kegiatan pengelolaan sarpras dipimpin oleh Kepala Bagian Sarana Prasarana yang dibantu oleh beberapa orang bawahan dalam pelaksanaannya.
2. Beberapa kepala sub-bagian dibantu oleh beberapa orang staf.
3. Kelompok pengadaan sarana-prasarana.

D. Ruang Lingkup Pengelolaan sarpras

1. Perencanaan Sarana Prasarana

a. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarpras baik rutin dan pengembangan.

b. Sebuah unit di lingkungan UPI akan mengganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarpras.

c. Perencanaan sarana prasarana penelitian dan PkM UPI harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Pendidikan Indonesia.

2. Pengadaan Barang dan Jasa

a. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana pemerintah dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku dan saat ini menggunakan Perpres RI Nomor 12 tahun 2021.

b. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasadiserahkan kepada pihak pengguna.

c. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa, yaitu: efisien, efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif, akuntabel.

3. Inventarisasi sarpras Penelitian dan PkM UPI

a. Inventarisasi sarpras adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal.

b. Ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni: Inventarisasi sarpras secara fisik dan Inventarisasi sarpras secara yuridis/legal. Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarpras di UPI. Inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarpras penelitian dan PkM UPI

c. Legal Audit sarpras. Adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di UPI.

d. Penilaian sarpras**.** Penilaian sarpras adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarpras yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal UPI dengan pihak luar yang bersifat independen. Tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarpras mencakup aktivitas:
   1) Menentukan objek yang akan dinilai.
   2) Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian.
   3) Memilih alat ukur dan satuan penilaian.
   4) Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana.
   5) Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana.

4. Prosedur Penggunaan sarpras

a. Prosedur penggunaan sarpras penelitian dan PkM UPI adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarpras dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan UPI.
b. Pengggunan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan.
c. Prosedur penggunaan sarana prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan: Aman dan nyaman, Jelas/paham, Efisien dan efektif.

5. Prosedur peminjaman sarpras

Prosedur peminjaman sarpras di UPI ditunjukkan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Ilustrasi prosedur peminjaman Sarpras

Prosedur permohonan sarpras yang akan ditempuh oleh pemohon, serta dilayani oleh pengelola, adalah seperti berikut ini: proses dimulai dari (1) pemohon mengajukan surat permohonan dan pengelola menerima surat permohonan (contoh surat permohonan ada pada lampiran 1), (2) pengelola mengecek ketersediaan sarpras yang akan dipinjam (3), pemohon melakukan

perjanjian atas sarpras yang akan dipinjam (contoh surat perjanjian ada pada lampiran 2), (4) pemohon dan pengelola menyepakati jadwal peminjaman sarpras, (5) pemohon menyelesaikan kewajiban membayar biaya peminjaman sarpras dalam bentuk SPJ (6), jika peminjaman telah selesai, pemohon dan pengelola bersama-sama mengecek kelengkapan dan kondisi sarpras yang dipinjam.

6. Ketentuan Khusus Peminjaman Sarpras

a. Ketentuan khusus ini berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan dengan jabatan fungsional tertentu UPI;
b. Sarpras penelitian dan PkM yang dipinjam dosen atau tendik berlaku selama satu tahun periode penelitian (berakhir pada 15 Desember). Peminjam diwajibkan untuk memperpanjang masa peminjaman sarpras penelitian dan PkM untuk satu tahun berikutnya jika penelitiannya belum selesai;
c. Peminjaman sarpras penelitian dan PkM dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Peminjam tidak diperkenankan mengubah konstruksi dan *layout* ruangan.

7. Pemeliharaan sarpras

a. Pemeliharaan sarpras penelitian dan PKM UPI adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarpras agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan.
b. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar sarana prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan.
c. Memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar sarana prasarana kembali dalam kondisi siap digunakan.
d. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki: Prasarana bangunan, Prasarana umum, dan Sarana pembelajaran.

8. Pengawasan dan Pengendalian Sarpras

a. Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian pada sarana prasarana dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh sarana prasarana dikelola sesuai peraturan.

b. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu.

c. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip: efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

9. Pengalihan Sarpras

a. Pengalihan sarpras penelitian dan PKM UPI adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan UPI.

b. Setiap pengalihan sarana prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini: Efisien dan efektif, transparan dan akuntabel, serta adil/tidak diskriminatif.

10. Penghapusan *sarpras*

a. Penghapusan sarpras adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak UPI kepada pihak lain/luar UPI, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki UPI.

b. Setiap kegiatan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip: Efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan akuntabel.

BAB IV. PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DAN PkM

Tujuan disusunnya standar operasional prosedur sarana dan prasarana penelitian dan PkM adalah untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium/bengkel/studio/perpustakaan dan lainn guna memaksimalkan fungsi dari sarana dan prasarana penelitian dan PkM beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya. Sarana dan prasarana penelitian dan PkM dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menunjang pengembangan pendidikan dan PkM; Membangun sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif serta mengembangkan budaya akademik; Mengembangkan keunggulan spesifik perguruan tinggi berdasarkan keunggulan komparatif dan kompetitif; Menghasilkan luaran penelitian yang bermutu dan bermanfaat bagi kemajuan negara dan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; Meningkatkan penyebarluasan hasil penelitian; dan meningkatkan jumlah hak kekayaan intelektual (HKI) di tingkat nasional dan internasional.

Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan prosedur sarana dan prasarana penelitian dan PkM meliputi laboratorium/bengkel/studio/dan lainnya. Mengingat begitu bervariasinya sarpras yang ada di UPI, pada bagian ini akan dibahas secara rinci tentang Laboratorium yang meliputi: praktikum; penggunaan peralatan laboratorium; penggunaan laboratorium untuk penelitian (tugas kuliah dan tugas akhir) dan kerjasama penelitian; praktik pembelajaran; diskusi (responsi dan asistensi); simulasi atau sejenisnya.

Sarpras jenis lainnya tentu memiliki ketentuan yang berbeda namun sejenis dengan laboratorium. Para pengelola sarpras yang ada di UPI dapat menyesuaikan peraturannya sesuai dengan kondisi dan kebijakan masing-masing.

A. Fungsi Dan Struktur Laboratorim

1. Fungsi Laboratorium

Fungsi utama dari laboratorium sebagai sarana untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan di pusat unggulan IPTEK, program studi, atau fakultas, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang pembelajaran. Secara terperinci fungsi laboratorium berperan sebagai:

a. Pusat praktik, latihan, penelitian, tugas akhir dan sumber pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa
b. Pusat penelitian, pengabdian masyrakat dan pengembangan bagi dosen dan mahasiswa
c. Pusat pengembangan keilmuan
d. Pusat Workshop, pengembangan SDM serta pusat layanan terhadap sivitas akademik dan masyarakat dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

2. Struktur Laboratorium

Struktur laboratorium terdiri atas Kepala Laboratorium, Laboran, Asisten Praktikum dan Peserta Praktikum.

a. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
b. Laboran adalah staff administrasi yang ditunjuk dan ditugaskan dalam pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum.
c. Dosen Anggota bertugas membantu kepala laboratorium untuk pelaksanaan tugas dalam pengelolaan laboratorium.
d. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium untuk memberikan penjelasan materi praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah tertentu.
e. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk

matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

B. Tata Tertib Laboratorium

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium sebagai berikut:

1. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

a. Mahasiswa atau Dosen wajib mengisi buku kunjungan laboratorium (diluar jadwal praktikum)
b. Mahasiswa atau Dosen yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian,
c. Mahasiswa dilarang membuat gaduh di dalam laboratorium.
d. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.
e. Membuang sampah harus pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
f. Semua pengunjung laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium.
g. Semua mahasiswa yang mengunjungi atau praktik di laboratorium, wajib merapikan kembali semua peralatan laboratorium yang di gunakan.
h. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari Laboran (staff lab) dan Ketua Lab.
i. Dilarang membawa pulang peralatan laboratorium.
j. Semua pengunjung laboratorium harus menjaga keamanan inventaris laboratorium.
k. Jika terjadi kerusakan dan kehilangan peralatan laboratorium, maka pengunjung yang merusakkan atau menghilangkan alat tersebut wajib melapor ke petugas laboratorium dan mengganti alat tersebut.
l. Jika tidak ada yang melapor telah menghilangkan atau merusakkan

alat laboratorium, maka semua mahasiswa yang mengunjungi laboratorium wajib mengganti 2 kali lipatnya.

2. Tata Tertib Praktik Laboratorium

a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti praktik laboratorium.
b. Berpakaian sopan dan rapi saat masuk ke dalam laboratorium
c. Mahasiswa harus hadir di ruang praktik laboratorium 5 menit sebelum praktikum dimulai.
d. Sebelum masuk ruang laboratorium, setiap mahasiswa harus sudah mempelajari materi praktikum dan membuat persiapan praktikum sebelumnya.
e. Selama praktik di laboratorium dilarang membuat gaduh, makan, minum dan merokok didalam laboratorium.
f. Selesai praktikum tempat kerja harus dibersihkan dan dirapikan kembali, serta alat-alat dikembalikan pada tempatnya.
g. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum harus melapor kepada asisten praktikum mata kuliah yang bersangkutan.
h. Peralatan laboratorium yang dipakai dalam praktikum, menjadi tanggung jawab mahasiswa, oleh karenanya harus berhati-hati dalam mempergunakannya.
i. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
j. Setiap pengguna laboratorium dilarang mengubah setting jenis apapun yang menyangkut setting alat yang ada di laboratorium.
k. Setiap pengguna laboratorium dilarang Membuat keributan ataupun memainkan alat apapun di dalam laboratorium selama perkuliahan berlangsung.
l. Setiap pengguna laboratorium dilarang Melakukan perusakan dalam bentuk apapun terhadap fasilitas di laboratorium.
m. Penggunaan Laboratorium disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan. Bila hendak menggunakan ruang lab. dengan waktu yang lebih lama melebihi dari jadwal, maka

n. praktikan harus meminta ijin kepada petugas lab. dan tergantung dari kondisi saat itu yang akan ditentukan oleh pihak lab. Permohonan harus diajukan paling lambat 1 minggu sebelum jadwal perubahan yang dimaksud.

C. Prosedur Pemakaian Laboratorium

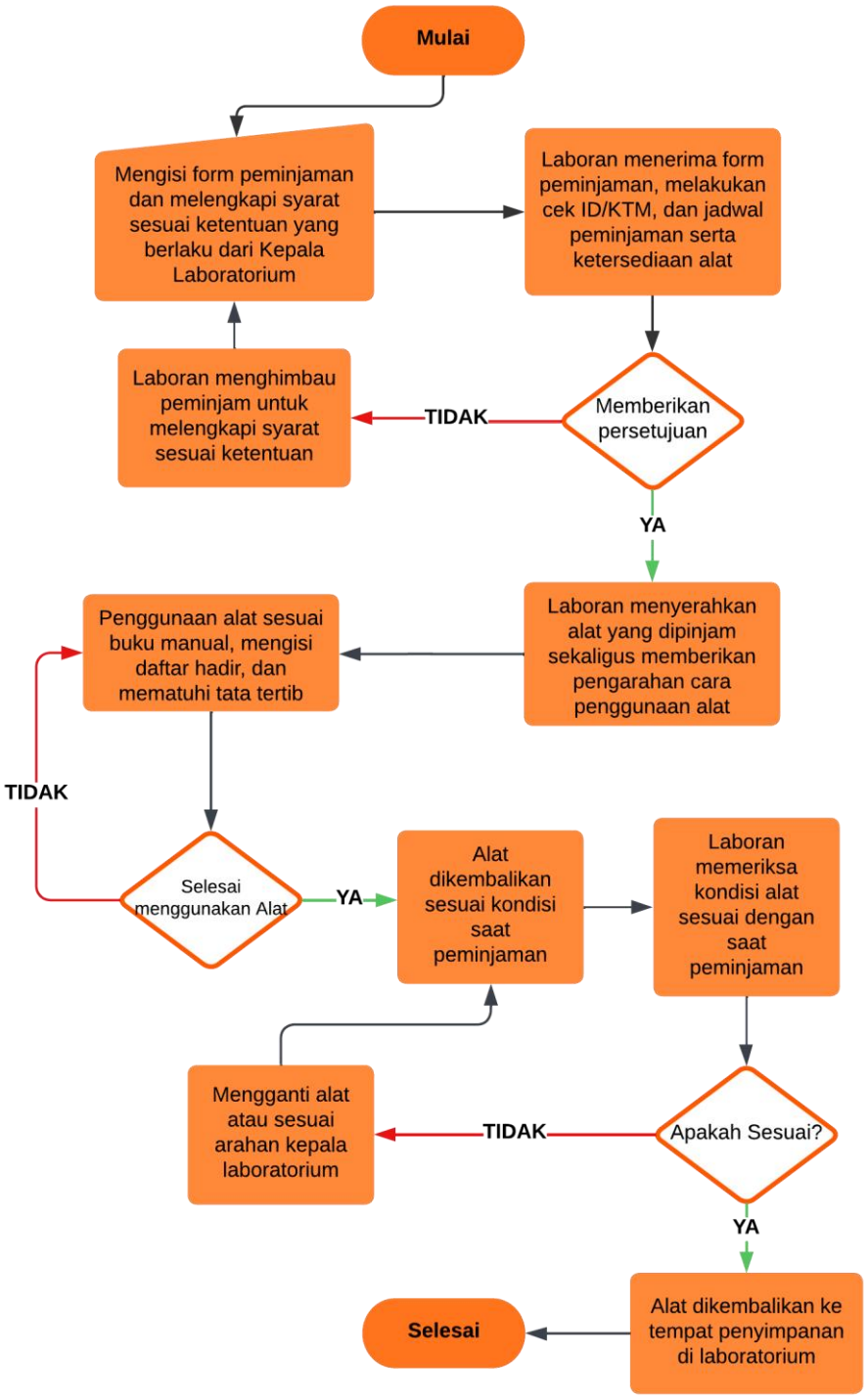
Pada dasarnya laboratorium dibangun untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas yang bersifat teori. Namun tetap dimungkinkan untuk digunakan selain keperluan tersebut asalkan sebagai penunjang akademik baik untuk mahasiswa maupun dosen. Prosedur pemakaian laboratorium untuk praktikum mata kuliah, pelaksanaan penelitian, tugas akhir dan kegiatan PkM ditunjukkan pada Gambar 4.1.

1. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum Mata Kuliah

a. Persiapan

Sebelum praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1) Dosen yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan mata kuliah yang diampunya kepada Kepala Laboratorium. Permintaan ini dilengkapi dengan:
   a) Jadwal pelaksanaan
   b) Alat dan bahan yang digunakan
   c) Jumlah mahasiswa peserta praktikum tersebut
   d) Jumlah pertemuan praktikum
2) Laboran/Teknisi menyiapkan jadwal pelaksanaan, alat dan bahan yang diperlukan serta berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen yang bersangkutan.



Gambar 4.1. Prosedur pemakaian laboratorium untuk praktikum mata kuliah, pelaksanaan penelitian, tugas akhir dan kegiatan PkM

b. Pelaksanaan

Pada saat praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1) Laboran/teknisi mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium Komputer bagi pengguna Laboratorium, yang meliputi:
   a) Membuka ruang Lab dan memastikan bahwa ruangan dalam keadaan bersih
   b) Menyalakan sistem ventilasi udara dan lampu untuk menjamin keamanan serta kenyamanan Lab.
   c) Menyiapkan buku pemakaian lab
2) Asisten lab/dosen pengampu mata kuliah memastikan bahwa komputer dan sarana/prasarana pendukung siap digunakan
3) Pada saat pelaksanaan praktikum, mahasiswa memasuki ruangan dengan tertib, dan harus mematuhi aturan-aturan berikut:
   a) Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman kedalam ruang laboratorium
   b) Menempati kursi/bangku yang tersedia
   c) Menyalakan alat sesuai dengan urutan sbb: menyalakan MCB yang terhubung dengan alat, memilih dan mengoperasikan alat sesuai dengan instruksi dari asisten/instruktur, dan jika ada permasalahan, segera melaporkan pada asisten/teknisi
   d) Melaksanakan praktikum dengan tertib
   e) Setelah praktikum dilaksanakan, praktikan wajib melakukan hal-hal berikut: mematikan alat yang telah digunakan, membersihkan alat yang telah digunakan, memeriksa kondisi alat yang telah digunakan, dan meninggalkan ruangan dengan tertib
   f) Setelah semua aktifitas praktikum selesai, dan tidak ada

mahasiswa di dalam lab, laboran memastikan bahwa semua alat sudah dimatikan dan mematikan AC jika dilengkapi AC.

2. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Penelitian dan PkM Dosen dan Tendik UPI

a. Persiapan

Jika seorang dosen akan melaksanakan penelitian yang dalam pelaksanaannya akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium dan melibatkan mahasiswa, maka tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1) Dosen yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Kepala Laboratorium, sesuai dengan yang dicantumkan dalam proposal penelitian. Permintaan ini dilengkapi dengan:
   a) Jadwal pelaksanaan
   b) Alat dan bahan yang digunakan
   c) Dosen dan mahasiswa Tugas Akhir yang terlibat dalam penelitian
2) Laboran/Teknisi menyiapkan jadwal pelaksanaan, alat yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen yang bersangkutan

b. Pelaksanaan

Pada saat penelitian dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1) Laboran/teknisi mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi dosen/mahasiswa peneliti.
2) Asisten lab/dosen peneliti memastikan bahwa alat dan sarana/prasarana pendukung siap digunakan.
3) Pada saat pelaksanaan penelitian, dosen/mahasiswa harus mematuhi aturan-aturan berikut:
   a) Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman kedalam ruang laboratorium

b) Menempati kursi/bangku yang tersedia
c) Menyalakan alat sesuai dengan urutan sbb: menyalakan MCB yang terhubung dengan alat, memilih dan mengoperasikan alat sesuai dengan instruksi dari asisten/instruktur, dan jika ada permasalahan, segera melaporkan pada asisten/teknisi.
d) Melaksanakan praktikum dengan tertib
e) Setelah praktikum dilaksanakan, praktikan wajib melakukan hal-hal berikut: mematikan alat yang telah digunakan, membersihkan alat yang telah digunakan, memeriksa kondisi alat yang telah digunakan, dan meninggalkan ruangan dengan tertib

Setelah semua aktifitas penelitian selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa diharapkan membuat laporan yang berisi hasil-hasil penelitian (daftar luaran penelitian) yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

3. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Penelitian, PkM, Workshop, atau Pelatihan bagi Dosen dan Mahasiswa Eksternal UPI

Prosedur yang harus dilaksanakan jika tim dosen/mahasiswa akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium untuk PkM, workshop atau pelatihan yang pesertanya berasal dari luar adalah:

a. Koordinator (dosen/mahasiswa) kegiatan mengajukan permohonan/proposal kepada Ketua Program Studi beserta keperluan peminjaman alat/ ruangan Laboratorium yang dituju.
b. Apabila permohonan/proposal tersebut disetujui oleh Ketua Program Studi, maka Ketua Program Studi akan memberikan disposisi kepada Kepala Laboratorium tentang keperluan pemakaian ruang/lab tersebut.
c. Koordinator kegiatan yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Kepala Laboratorium, sesuai dengan yang dicantumkan dalam proposal penelitian. Permintaan

ini dilengkapi dengan:

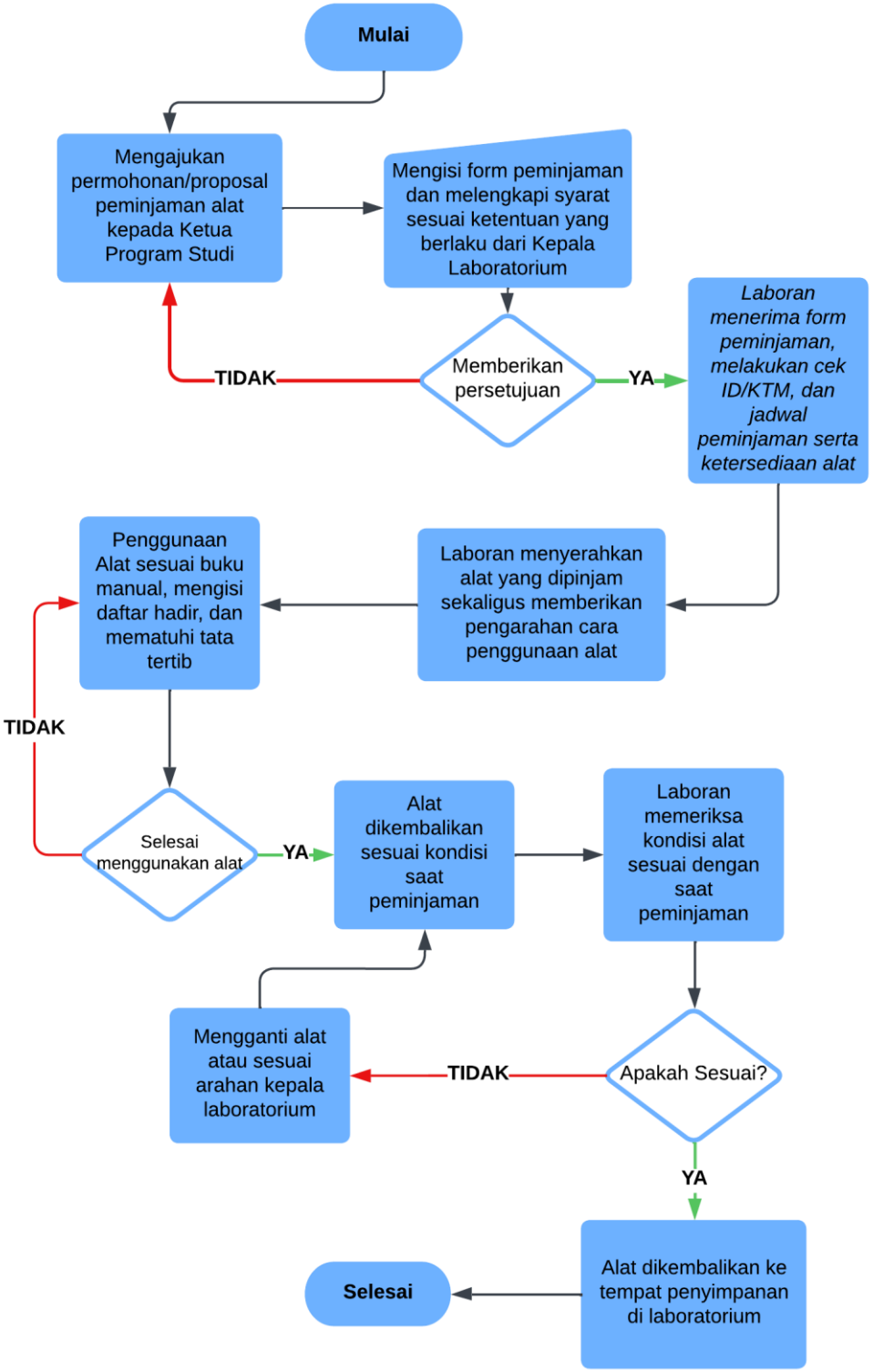
1) Jadwal pelaksanaan
2) Alat dan bahan yang digunakan
3) Dosen/laboran/asisten yang terlibat dalam kegiatan.
4) Daftar peserta kegiatan

d. Laboran/Teknisi menyiapkan jadwal pelaksanaan, sarana dan prasarana, dan alat yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Koordinator kegiatan yang bersangkutan.
e. Pada saat kegiatan dilaksanakan, koordinator kegiatan/laboran harus memastikan bahwa seluruh tahap kegiatan di Lab harus sesuai dengan SOP pemakaian sarana dan prasarana Lab untuk praktikum.
f. Setelah semua aktifitas PkM/Pelatihan/Workshop selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa koordinator diharapkan membuat laporan kepada Ketua Program Studi (tembusan kepada Kepala Laboratorium) yang berisi ringkasan kegiatan yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

D. Prosedur Perawatan dan Perbaikan Laboratorium

Prosedur perawatan Lab yang berlaku di Laboratorium sebagai berikut:

1. Laboran mengecek semua peralatan laboratorium setiap bulan
2. Laboran mengisi form kondisi peralatan laboratorium
3. Laboran mendata peralatan yang rusak dan memasukkan pada form peralatan rusak
4. Laboran mengecek apakah peralatan tersebut dapat diperbaiki sendiri, bila tidak maka laboran memberitahu dan meminta persetujuan Kepala Laboratorium untuk perbaikan di luar atau mengganti dengan yang baru
5. Kepala Laboratorium menyetujui dan menandatangani
6. Laboran membuat surat pengajuan peralatan laboratorium ditujukan kepada Ketua Program Studi.



Gambar 4.2. Prosedur pemakaian laboratorium untuk PkM, *workshop* atau pelatihan yang pesertanya berasal dari luar UPI.

BAB V. PENUTUP

Buku Pedoman Penggunaan sarpras Penelitian dan PkM ini diharapkan mampu mendukung pencapaian visi UPI yang pelopor dan unggul pada bidang penelitian dan PkM. Penggunaan sarpras penelitian dan PkM secara melembaga dan terkoordinsikan di antara sivitas akademika dan pemangku kebijakan UPI diharapkan mampu meningkatkan kualitas proses penelitian dan PkM sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian target-target dan luaran penelitian dan PkM, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dukungan kebijakan, program, dan pembiayaan dari universitas, pemerintah, industri, dunia usaha, dunia kerja, masyarakat, serta pihak lainnya diperkirakan akan sangat mendukung tercapainya tujuan pengelolaan sarpras penelitian dan PkM ini. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan dukungan semua pihak yang telah menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Buku Pedoman Penggunaan Sarpras Penelitian dan PkM. Tidak kalah pentingnya, kami mengajak semua pihak untuk turut mendukung ketercapaian target-target yang telah ditetapkan dalam Rencana Induk Penelitian dan Rencana Induk PkM UPI 2021-2025, melalui perencanaan, implementasi, dan evaluasi program penelitian dan PkM secara baik dan bertanggung jawab. Semoga Allah SWT meridloi setiap aktivitas kita.

DAFTAR PUSTAKA

Habeber, J. B. & Webb, M.W. (2010). **Total Quality Management**. Jakarta: Indeks

Lubis, J. & Haidir, H. (2019). **Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Prenada Media.

Suhelayanti, S., Aziz, M. R., Sari, D. C., Safitri, M., Saputra, S., Purba, S., Revida, E., Purba, R.A., Muharlisiani, L.T., & Simarmata, J. (2020). **Manajemen Pendidikan**. Medan: Yayasan Kita Menulis.

Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia (2023)

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;

Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN);

Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset Perguruan Tinggi No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Peraturan Majelis Wali Amanat UPI Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan MWA 04 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;

Peraturan Rektor UPI Nomor 7565 UN40/HK/2019 tentang Standar Mutu Universitas Pendidikan Indonesia;

Peraturan Rektor UPI Nomor 001 tahun 2021 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;

Peraturan Rektor UPI Nomor 32 tahun 2021 tentang Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;

Peraturan Rektor UPI Nomor 009 tahun 202 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

Peraturan Rektor UPI Nomor 011 tahun 2022 tentang Besaran Tarif Sewa atas Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

Peraturan Rektor UPI Nomor 012 tahun 2022 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

Peraturan Rektor UPI Nomor 013 tahun 2022 tentang Standar Tarif layanan Universitas Pendidikan Indonesia;

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Form peminjaman Sarpras

PROGRAM STUDI/LABORATORIUM ……..
FAKULTAS ……..
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudi Bandung 40154

SURAT PERMOHONAN IJIN PENELITIAN/PkM
DI LABORATORIUM …..

Kepada Yth.
Ketua Program Studi/Kepala Laboratoium/Kepala Workshop…
Universitas Pendidikan Indonesia
Di
Tempat

Dalam rangka penyelesaian studi/pelaksanaan penelitian/pelaksanaan PkM tahun pelaksanaan …., dengan ini saya,

Nama	:
NIM/NIP	:
Program Studi	:
Perguruan Tinggi	:
Judul Penelitian/PkM	:

Pembimbing Utama* :
(diisi untuk mahasiswa yang sedang menyusun skripsi/TA)
mengajukan permohonan ijin melakukan penelitian di Laboratorium/Workshop…., sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal.....

Demikian permohonan saya, atas perhatian, kebijaksanaan dan periijinan yang diberikan saya mengucapkan terimakasih.

Menegtahui,	Bandung,.....2024
Ketua Program Studi,	Mahasiswa/Dosen/Tendik
(.....)	(.....)
NIP/NIDN	NIM/NIP/NIDN

Note: Kop surat disesuaikan dengan asal isntansi peminjam.

Lampiran 2. Contoh Surat Perjanjian Peminjaman Sarpras

PROGRAM STUDI/LABORATORIUM ……..
FAKULTAS ……..
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudi Bandung 40154

SURAT PERJANJIAN PEMINJAMAN SARPRAS PENELITIAN/PKM
Nomor: ……

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIM/NIP :
Program Studi :
Perguruan Tinggi :
Judul Penelitian/PkM :

Pembimbing Utama* :
(diisi untuk mahasiswa yang sedang menyusun skripsi/TA)

Dengan ini bersedia untuk mematuhi tata tertib penggunaan ruangan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan ruangan.
2. Bertanggung jawab untuk mengganti/memperbaiki jika selama peminjaman terjadi kehilangan atau kerusakan sarana/perlengkapan yang ada.
3. Tidak merokok di dalam ruangan atau area gedung sarpras penelitian/PkM.
4. Batas Waktu peminjaman ruangan sampai dengan tanggal …….

Demikian perjanjian ini saya tandatangani untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bandung,.....2024
Mahasiswa/Dosen/Tendik

(.....)
NIM/NIP/NIDN

Lampiran 3. Tim Penyusun Pedoman Sarpras

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 2076 /UN40/KP.08.01/2023
TENTANG
TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA
RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2023

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa Universitas Pendidikan Indonesia memiliki kesempatan yang besar untuk mewujudkan visi pelopor dan unggul untuk menjadi Universitas kelas dunia dalam bidang pendidikan dengan mengarahkan pengembangan Universitas kepada posisi *research based teaching university* melalui tata kelola yang baik dalam penggunaan sarana prasarana riset dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
b. bahwa dalam tata kelola penggunaan sarana prasarana riset dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan Pedoman Penggunaan Sarana Prasarana Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023;
c. bahwa sesuai dengan Surat Nomor 1765/UN40.LP/HK/2023 tanggal 12 September 2023 hal Permohonan Penerbitan Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Pedoman Pengguna Sarana Prasarana Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023, perlu menetapkan Keputusan Rektor dimaksud;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Pedoman Penggunaan Sarana Prasarana Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
9. Peraturan Rektor Nomor 056 Tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023.

KESATU : Mengangkat tim penyusun pedoman penggunaan sarana prasarana riset dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Menugaskan kepada Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU untuk:
1. melaksanaan analisis dan evaluasi pedoman penggunaan sarana prasarana riset dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023;
2. melakukan persiapan dan koordinasi dengan pimpinan terkait;
3. menyusun pedoman penggunaan sarana prasarana riset dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023.

KETIGA : Biaya kegiatan dan honorarium tim penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibebankan pada dana yang tersedia di RKAT LPPM Tahun Anggaran 2023.

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 27 SEP 2023

REKTOR,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA REKTOR

M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 2076 /UN40/KP.08.01/2023
TENTANG
TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2023

SUSUNAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2023

Pengarah	:	Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum
Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. Ida Hamidah, M.Si.
Tim Penyusun	:	1. Prof. Topik Hidayat, S.Pd., M.Si., Ph.D. 2. Dr. Yuliawan Kasmahidayat, M.Si. 3. Dr. Syaifullah, S.Pd., M.Si. 4. Dr. phil. Leli Kurniawati, S.Pd., M.A. 5. Dr. Isah Cahyani, M.Pd. 6. dr. Hamidie Ronald Daniel Ray, M.Pd., Ph.D. 7. Prof. Dr. Amir Machmud, S.E., M.Si. 8. Ramdhani, S.Pd., M.Eng. 9. Dr. Lutfi Nur, S.Pd., M.Pd., M.M.
Sekretariat	:	1. Yudi Wahyudi, S.Pd., M.T. 2. Pipin Firdaus, S.Kom., M.Kom. 3. Setiawan, S.T. 4. Ferry Nugraha, S.Pd. 5. Risna Ayu Meilawati, S.Pd. 6. Rian Andriana, S.T. 7. Nurhani Ramadhani, S.Pd. 8. Asep Kusnadi. 9. Adnie Ocktariany Pratiwi, S.Pd. 10. Novi Dewi Khadikatul Jannah, S.Si.

REKTOR,

M. SOLEHUDDIN