



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-14-01 SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-14-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

DISIAPKAN OLEH : SEK. PENELITIAN LP2MP  (ILLUMINATA FITRIENY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LP2MP  (YOHANA TRI WULANDARI, M.Kom.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANINGSIH, M.M.)
--	---	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN LP2MP

- 1. TUJUAN** Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menunjang pengembangan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat, 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 penyebaran hasil penelitian; dan meningkatkan jumlah hak kekayaan intelektual (HKI) di tingkat nasional dan internasional.
- 2. RUANG LINGKUP**
- 2.1. Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - 2.2. LPPM
 - 2.3. Dekan
 - 2.4. Ketua Program Studi
 - 2.5. Peneliti (Dosen dan atau mahasiswa)
- 3. DESKRIPSI** Sarana prasarana penelitian diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
- 4. DAFTAR ISTILAH**
- 4.1. Sarana dan Prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang yang digunakan untuk:
 - a. Memfasilitasi Penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi.
 - b. Proses pembelajaran dan
 - c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - 4.2. Sarana prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
- 5. REFERENSI**
- 5.1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 5.4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - 5.5. Statuta Universitas AKI
 - 5.6. Rencana Induk Pengembangan LPPM
 - 5.7. Rencana Strategis LPPM
- 6. DISTRIBUSI**
- 6.1. Rektorat
 - 6.2. Fakultas
 - 6.3. Program Studi
 - 6.4. LPPM
- 7. PROSEDUR**
- 7.1. LPPM
- Ketua LP2M membuat usulan sarana prasarana penelitian didasarkan Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM atau berdasarkan permintaan dari dosen sebagai peneliti.

Usulan sarana dan prasarana sesuai dengan (FSOP-UNAKI-14-01-a. Lampiran A)

7.2. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya/LPPM Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya dan LPPM bertanggung jawab untuk masalah pengadaan barang, jasa sarana prasarana yang berhubungan dengan kegiatan penelitian.

7.3. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya memisah-misahkan kebutuhan antara kebutuhan jangka panjang dan jangka pendek, dengan memperhatikan kemampuan dan prioritas.

7.4. Semua Ketua Prodi/Kepala Biro/Ka. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengusulkan permintaan pengadaan barang dengan mengisi Formulir Permintaan Pengadaan Barang (FSOP-UNAKI-14-01-a. Lampiran A) dan menyerahkannya ke Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya. Formulir permintaan barang berisi informasi sebagai berikut :

- Nama Barang,
- Spesifikasi barang,
- Jumlah,
- Waktu penggunaan,
- Tanggal permintaan,
- Bagian yang mengusulkan permintaan.

Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya menandatangani formulir Permintaan Barang setelah formulir Permintaan Barang diterima.

Jawaban atas permintaan pengadaan barang disampaikan oleh Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya dengan mengembalikan salinan formulir Permintaan Barang kepada ka. prodi/Kepala Biro/Kepala Bagian paling lambat 4 hari setelah barang datang.

Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya mengisi formulir Rekapitulasi Pembelian Barang (FSOP-UNAKI-14-01-b, Lampiran B) berdasarkan formulir Permintaan Barang yang telah diterima.

7.5. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya bertanggung jawab meminta persetujuan pembelian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Sumberdaya. Mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penelitian.

7.6. Dosen Setelah usulan sarana dan prasarana untuk kebutuhan penelitian terpenuhi, dosen bisa menggunakan sesuai dengan kebutuhan penelitian dan membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana sesuai pedoman penelitian internal.

8. LAMPIRAN

- FSOP-UNAKI-14-01-a, Lampiran A Formulir Usulan Permintaan Sarana dan Prasarana Penelitian.
- FSOP-UNAKI-14-01-a, Lampiran A Formulir Rekapitulasi Permintaan Sarana dan Prasarana Penelitian



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN**

Tanggal Revisi : 12-02-2019
Tanggal Berlaku : 10-01-2011
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-14-01



USULAN PERMINTAAN SARANA DAN PRASARANA

Bagian :

Bulan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH	WAKTU PENGGUNAAN	KETERANGAN

Kepala Biro Administrasi
dan Sumber Daya

Semarang,

.....

.....

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH	BAGIAN YANG MEMESAN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

REKAPITULASI PERMINTAAN SARANA DAN PRASARANA

Bulan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH	WAKTU PENGGUNAAN	KETERANGAN

Semarang,

Kepala Biro Administrasi
dan Sumber Daya

.....

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id
