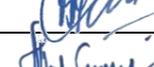


	<b>YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI</b> <b>UNIVERSITAS WARMADEWA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b>	<b>Kode Dokumen:</b> <b>PPS/MS-PENEL/I/06</b>
		<b>Tanggal : 29-01-2022</b>
	<b>MANUAL PENETAPAN</b> <b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENELITIAN</b>	<b>Revisi : 3</b>
		<b>Halaman : 122-127</b>

**MANUAL PENETAPAN**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**  
**PROGRAM PASCASARJANA**



No	Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Perumusan	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		13 – 01 - 2022
2	Pemeriksaan	Dr. Ni Made Jaya Senastri, S.H.,M.H	Wakil Direktur I		20 – 01 - 2022
3	Persetujuan	Dr. Putu Ngurah Suyatna, S.E.,M.Si	Ketua BPPS		27 – 01 - 2022
4	Penetapan	Dr. Dra. A.A. Rai Sita Laksmi, M.Si	Direktur		29 – 01 - 2022
5	Pengendalian	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		31 – 01 - 2022
<b>PERINGATAN</b> <b>MILIK Program Pascasarjana (PPS)</b> <b>Dilarang menggandakan tanpa seijin Direktur Program Pascasarjana (PPS)</b> <b>Sekretariat: Jl. Terompong No: 24 Tanjung Bungkak Denpasar (80235)</b> <b>Telp. : (0361) 223858 (Hunting) Fax. 235073</b>					

#### A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di PPS.

#### B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Ruang lingkup manual penetapan mulai dari proses menyiapkan, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini berlaku untuk seluruh unit kerja pada semua aras di PPS sesuai dengan tugas, kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### C. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan proses mengatur dan mengerjakan segala sesuatu untuk menghasilkan standar tentang hal – hal yang dibutuhkan dalam mengembangkan mutu sarana dan prasarana penelitian di PPS;
2. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan proses penyusunan dan menyimpulkan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)* atau *Key Performance Indicators (KPIs)*;
3. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah menentukan dan memastikan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dinyatakan berlaku; dan
4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar.

#### D. MACAM PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual penetapan standar merupakan tahapan penetapan standar ketika standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang

di PPS. Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui tahapan seperti berikut:

1. Direktur membentuk tim perumus penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian terdiri atas: pimpinan perguruan tinggi, pimpinan Lembaga penelitian, pimpinan sekolah vokasi/fakultas/pascasarjana, pimpinan program studi, dan dosen;
2. Menjadikan visi, misi, PPS sebagai acuan dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Sarana dan prasarana penelitian;
4. Melakukan studi pelacakan Sarana dan prasarana penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
5. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analisis;
6. Melakukan analisis hasil dengan mengujinya terhadap visi dan misi PPS;
7. Merumuskan draft awal Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD/KPIs;
8. Merumuskan draft formulir yang berkaitan dengan pelaksanaan pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
10. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan saran dengan memperhatikan hasil uji publik;
11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan; dan
12. Direktur mensahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan Direktur.

#### E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur;
2. Wakil Direktur;
3. UPM;

4. Pimpinan program studi;
5. Dosen; dan
6. Pimpinan unit kerja terkait.

#### F. BAGAIMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Kegiatan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dilaksanakan sebagai berikut:

1. Direktur meminta usulan anggota tim perumus dari unit terkait untuk ditetapkan sebagai tim yang diberi tugas untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS oleh Direktur;
2. Tim perumus membaca dan mengkaji visi, dan misi PPS, kebijakan SPMI PPS, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan dengan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. Tim perumus menyelenggarakan rapat penyusunan draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
4. Ketua tim perumus menugaskan kelompok- kelompok yang dibentuk untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
5. Tim perumus menyelenggarakan lokakarya untuk membahas hasil rumusan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Tim perumus menyelenggarakan rapat untuk mengkaji hasil uji publik rancangan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang akan ditetapkan;
7. Direktur meminta Ketua BPPS menyelenggarakan rapat pleno untuk mendapatkan persetujuan BPPS atas rancangan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang akan ditetapkan; dan
8. Direktur atas persetujuan BPPS menetapkan rancangan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian menjadi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS.

#### G. BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Kegiatan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dilakukan:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan untuk memenuhi standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, dan standar penilaian penelitian, dan standar peneliti; dan
2. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru.

#### H. DAFTAR FORMULIR DAN SARANA YANG HARUS DISEDIAKAN

Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS, diperlukan ketersediaan berupa:

1. Surat permohonan anggota tim perumus;
2. Surat undangan rapat, daftar hadir, dan berita acara;
3. Surat tugas kelompok untuk merumuskan standar dalam SPMI;
4. Formulir masukan dan saran uji publik;
5. Formulir persetujuan BPPS;
6. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*;
7. Formulir/template standar;
8. Dokumen formal dan sah SK Direktur tentang Pembentukan Tim Perumus Standar dalam SPMI;
9. Dokumen formal dan sah Visi, Misi, PPS, dan peraturan perundang-undangan terkait Sarana dan Prasarana Penelitian;
10. Rancangan perumusan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
11. Dokumen formal dan sah Hasil uji publik berupa masukan dan saran;
12. Dokumen formal dan sah persetujuan senat universitas tentang rancangan standar dalam SPMI;
13. Dokumen formal dan sah SK Direktur tentang penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### I. REFERENSI

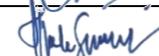
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Recognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenriostekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Kemenristekdikti Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2018.
8. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Volume XII Revisi
9. Statuta Universitas Warmadewa Tahun 2018.
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 3896/Unwar/KP-02/2019, tanggal 28 Desember 2019 tentang Pemberhentian Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2015-2019 dan pengangkatan Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2020-2024;
11. Kebijakan SPMI Universitas Warmadewa; dan
12. Kebijakan SPMI Program Pascasarjana.

	<b>YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI</b> <b>UNIVERSITAS WARMADEWA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b>	<b>Kode Dokumen:</b> <b>PPS/MS-PENEL/I/06</b>
	<b>MANUAL PELAKSANAAN</b> <b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENELITIAN</b>	<b>Tanggal : 29-01-2022</b>  <b>Revisi : 3</b>  <b>Halaman : 128-132</b>

**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**  
**UNIVERSITAS WARMADEWA**



No	Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Perumusan	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		13 – 01 - 2022
2	Pemeriksaan	Dr. Ni Made Jaya Senastri, S.H.,M.H	Wakil Direktur I		20 – 01 - 2022
3	Persetujuan	Dr. Putu Ngurah Suyatna, S.E.,M.Si	Ketua BPPS		27 – 01 - 2022
4	Penetapan	Dr. Dra. A.A. Rai Sita Laksmi, M.Si	Direktur		29 – 01 - 2022
5	Pengendalian	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		31 – 01 - 2022

**PERINGATAN**

**MILIK Program Pascasarjana (PPS)**

**Dilarang menggandakan tanpa seijin Direktur Program Pascasarjana (PPS)**

**Sekretariat: Jl. Terompong No: 24 Tanjung Bungkak Denpasar (80235)**

**Telp. : (0361) 223858 (Hunting) Fax. 235073**

#### A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di PPS. Juga berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Ruang lingkup manual ini mulai dari proses merencanakan, melaksanakan/pemenuhan isi standar, dan memastikan pemenuhan standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Manual ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika dan unit kerja pada semua aras di PPS sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas untuk isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### C. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya;
2. Manual merupakan uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren; dan
3. Instruksi kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

#### D. MACAM PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Pimpinan PPS melakukan identifikasi pemanfaatan sarana prasarana Penelitian.
2. Pimpinan PPS melakukan pengadaan sarana prasarana Penelitian.
3. Pimpinan PPS melakukan pemeliharaan untuk kesinambungan manfaat sarana prasarana Penelitian.
4. Pimpinan PPS memfasilitasi pengajuan sertifikasi laboratorium di masing-masing prodi.
5. Pimpinan PPS memfasilitasi proses standarisasi peralatan laboratorium.
6. Pimpinan PPS memfasilitasi program peningkatan kompetensi laboran.

7. Pimpinan PPS melakukan monev sarana prasarana Penelitian.

#### E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur;
2. Wakil Direktur;
3. UPM;
4. Pimpinan program studi;
5. Dosen;
6. Mahasiswa; dan
7. Pimpinan unit kerja terkait

#### F. BAGAIMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Lembaga penelitian melakukan rekrutmen reviewer internal;
2. Lembaga penelitian melakukan sosialisasi standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan dokumen terkait lainnya kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten;
3. Lembaga penelitian melakukan desk evaluasi isi proposal;
4. Lembaga penelitian menyelenggarakan seminar pembahasan proposal penelitian;
5. Lembaga penelitian menetapkan pemenang proposal penelitian;
6. Peneliti menandatangani kontrak penelitian dengan Lembaga Penelitian PPS; dan
7. Direktur menerbitkan SK peneliti untuk melaksanakan kegiatan penelitian dengan menggunakan standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

#### G. BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah ditetapkan dan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras di PPS.

## H. DAFTAR FORMULIR DAN SARANA YANG HARUS DISEDIAKAN

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS, diperlukan ketersediaan berupa:

1. SK Direktur tentang tim peneliti;
2. Surat undangan sosialisasi;
3. Daftar hadir sosialisasi;
4. Berita acara sosialisasi;
5. Kalender akademik;
6. Berita acara pelaksanaan penelitian;
7. Dokumen formal dan sah kontrak penelitian;
8. Dokumen formal dan sah proposal penelitian;
9. Dokumen formal dan sah Visi, Misi, dan Tujuan PPS;
10. Dokumen formal dan sah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS; dan
11. Dokumen formal dan sah SOP penelitian.

## I. REFERENSI

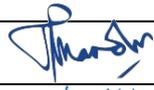
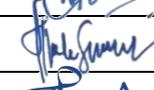
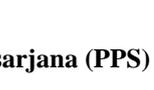
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Recognisi Pembelajaran Lampau;
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi;
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Kemenristekdikti Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2018;
8. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Volume XII Revisi;
9. Statuta Universitas Warmadewa Tahun 2018;

10. Surat Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 3896/Unwar/KP-02/2019, tanggal 28 Desember 2019 tentang Pemberhentian Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2015-2019 dan pengangkatan Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2020-2024;
11. Kebijakan SPMI Universitas Warmadewa; dan
12. Kebijakan SPMI Program Pascasarjana.

	<b>YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI</b> <b>UNIVERSITAS WARMADEWA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b>	<b>Kode Dokumen:</b> <b>PPS/MS-PENEL/I/06</b>
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN</b> <b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENELITIAN</b>	<b>Tanggal : 29-01-2022</b>
		<b>Revisi : 3</b>
		<b>Halaman : 133-137</b>

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**  
**PROGRAM PASCASARJANA**



No	Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Perumusan	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		13 – 01 - 2022
2	Pemeriksaan	Dr. Ni Made Jaya Senastri, S.H.,M.H	Wakil Direktur I		20 – 01 - 2022
3	Persetujuan	Dr. Putu Ngurah Suyatna, S.E.,M.Si	Ketua BPPS		27 – 01 - 2022
4	Penetapan	Dr. Dra. A.A. Rai Sita Laksmi, M.Si	Direktur		29 – 01 - 2022
5	Pengendalian	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		31 – 01 - 2022

**PERINGATAN**

**MILIK Program Pascasarjana (PPS)**

**Dilarang menggandakan tanpa seijin Direktur Program Pascasarjana (PPS)**

**Sekretariat: Jl. Terompong No: 24 Tanjung Bungkak Denpasar (80235)**

**Telp. : (0361) 223858 (Hunting) Fax. 235073**

#### A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

#### B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Ruang lingkup manual ini mulai dari merencanakan, melaksanakan evaluasi, dan melaporkan hasil evaluasi. Manual ini berlaku di seluruh unit kerja pada semua aras di PPS sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki. Manual ini berlaku sebagai pengawasan, pemeriksaan, dan evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi

#### C. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; dan
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### D. MACAM PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DALAM EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur membentuk tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti. Tim dibentuk berdasarkan SK Direktur yang dipimpin oleh Kepala UPM PPS;
2. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi;
3. Tim melakukan evaluasi terhadap standar penilaian penelitian sesuai jenis evaluasi ke sekolah vokasi/fakultas/pascasarjana dan program studi; dan
4. Membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

1. Direktur;
2. Wakil Direktur
3. UPM; dan
4. Tim auditor.

#### F. BAGAIMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur meminta kepada kepala UPM nama-nama auditor yang akan ditugaskan mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS. Tim yang dibentuk dengan SK Direktur diketuai oleh Kepala UPM PPS;
2. Menentukan tujuan evaluasi;
3. Menentukan lingkup dan area evaluasi;
4. Menentukan auditor yang tepat sesuai dengan bidang ilmu dan kompetensinya;
5. Mengidentifikasi dokumen acuan/referensi yang terkait Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
6. Menyusun jadwal evaluasi dan menyampaikan kepada auditee;
7. Melakukan konfirmasi kepada auditee tentang tanggal dan tempat evaluasi;
8. Meninjau hasil audit sebelumnya dan melihat apakah ada tindak lanjut yang diperlukann pada komentar atau masalah yang sebelumnya ditemukan;
9. Menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan daftar tilik sebagai alat pemandu audit lapangan;
10. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap pelaksanaan dan ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
11. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dalam pelaksanaan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;

12. Mencatat bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang dilaksanakan;
13. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
14. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana dan menyampaikan hasil evaluasi kepada pimpinan unit terkait;
15. Membuat laporan tertulis tentang semua hasil pengukuran di atas secara periodik kepada Kepala UPM; dan
16. Kepala UPM melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pendidikan kepada pimpinan PPS disertai saran atau rekomendasi dan ditembuskan kepada unit kerja.

#### G. BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Kegiatan evaluasi dilakukan satu kali dalam setahun pada bulan September;
2. Kegiatan evaluasi dilakukan ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah ditetapkan dan dilaksanakan sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
3. Bila ada permintaan audit dari klien.

#### H. DAFTAR FORMULIR DAN SARANA YANG HARUS DISEDIAKAN

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir monitoring internal;
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
4. Formulir laporan monitoring dan evaluasi;
5. Dokumen formal dan sah Visi, Misi, dan Tujuan PPS;
6. Dokumen formal dan sah capaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
7. Dokumen formal dan sah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; dan
8. SOP evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

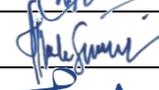
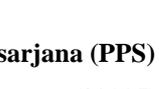
## I. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Recognisi Pembelajaran Lampau;
5. Permenriostekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi;
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Kemenristekdikti Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2018;
8. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Volume XII Revisi;
9. Statuta Universitas Warmadewa Tahun 2018;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 3896/Unwar/KP-02/2019, tanggal 28 Desember 2019 tentang Pemberhentian Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2015-2019 dan pengangkatan Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2020-2024;
11. Kebijakan SPMI Universitas Warmadewa; dan
12. Kebijakan SPMI Program Pascasarjana.

	<b>YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI</b> <b>UNIVERSITAS WARMADEWA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b>	<b>Kode Dokumen:</b> <b>PPS/MS-PENEL/I/06</b>
	<b>MANUAL PENGENDALIAN</b> <b>PELAKSANAAN</b> <b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENELITIAN</b>	<b>Tanggal : 29-01-2022</b>  <b>Revisi : 3</b>  <b>Halaman : 138-142</b>

**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**  
**PROGRAM PASCASARJANA**



No	Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Perumusan	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		13 – 01 - 2022
2	Pemeriksaan	Dr. Ni Made Jaya Senastri, S.H.,M.H	Wakil Direktur I		20 – 01 - 2022
3	Persetujuan	Dr. Putu Ngurah Suyatna, S.E.,M.Si	Ketua BPPS		27 – 01 - 2022
4	Penetapan	Dr. Dra. A.A. Rai Sita Laksmi, M.Si	Direktur		29 – 01 - 2022
5	Pengendalian	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		31 – 01 - 2022
<b>PERINGATAN</b> <b>MILIK Program Pascasarjana (PPS)</b> <b>Dilarang menggandakan tanpa seijin Direktur Program Pascasarjana (PPS)</b> <b>Sekretariat: Jl. Terompong No: 24 Tanjung Bungkak Denpasar (80235)</b> <b>Telp. : (0361) 223858 (Hunting) Fax. 235073</b>					

#### A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

#### B. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Ruang lingkup manual ini mulai dari proses merencanakan pengendalian, melaksanakan pengendalian, dan tindak lanjut pengendalian. Manual pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berlaku bagi seluruh unit kerja pada semua aras di PPS sesuai dengan tugas dan kewenangannya dan terbatas pada isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### C. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat diperbaiki;
2. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, dipimpin langsung oleh pimpinan PPS dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen; dan
3. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### D. MACAM PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen (RTM), setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dari Kepala UPM;

2. Dalam RTM, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan pelaksanaan standar; dan
3. Direktur menugaskan Kepala UPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

#### E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

1. Direktur;
2. Wakil Direktur;
3. UPM;
4. GKM PPS; dan
5. Tim auditor.

#### F. BAGAIMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, atau apabila isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian gagal dicapai;
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Tindakan koreksi dapat berupa: (1) meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas; dan

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan PPS, disertai saran atau rekomendasi.

#### G. BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual ini berlaku ketika isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS telah ditetapkan, dilaksanakan, dan dievaluasi pada tahap sebelumnya sehingga diperlukan tindakan pengendalian pelaksanaan Standar dan Prasarana Penelitian.

#### H. DAFTAR FORMULIR DAN SARANA YANG HARUS DISEDIAKAN

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir rencana tindak lanjut (RTL);
2. Formulir permintaan koreksi;
3. Formulir tindakan koreksi;
4. Formulir hasil pengendalian isi standar;
5. Formulir saran dan rekomendasi;
6. Formulir daftar hadir rapat;
7. Dokumen formal dan sah RTL;
8. Dokumen formal dan sah tindakan koreksi;
9. Dokumen formal dan sah hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
10. Dokumen formal dan sah saran dan rekomendasi;
11. Dokumen formal dan sah Visi, Misi, dan Tujuan PPS;
12. Dokumen formal dan sah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS;
13. Dokumen formal dan sah hasil audit sarana dan prasarana penelitian PPS; dan
14. Laporan draf hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

#### I. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Recognisi Pembelajaran Lampau;
5. Permenriostekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi;
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Kemenristekdikti Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2018;
8. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Volume XII Revisi;
9. Statuta Universitas Warmadewa Tahun 2018;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 3896/Unwar/KP-02/2019, tanggal 28 Desember 2019 tentang Pemberhentian Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2015-2019 dan pengangkatan Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2020-2024;
11. Kebijakan SPMI Universitas Warmadewa; dan
12. Kebijakan SPMI Program Pascasarjana.

	<b>YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI</b> <b>UNIVERSITAS WARMADEWA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b>	<b>Kode Dokumen:</b> <b>PPS/MS-PENEL/I/06</b>
	<b>MANUAL PENINGKATAN</b> <b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENELITIAN</b>	<b>Tanggal : 29-01-2022</b>
		<b>Revisi : 3</b>
		<b>Halaman : 143-147</b>

**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**  
**PROGRAM PASCASARJANA**



No	Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Perumusan	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		13 – 01 - 2022
2	Pemeriksaan	Dr. Ni Made Jaya Senastri, S.H.,M.H	Wakil Direktur I		20 – 01 - 2022
3	Persetujuan	Dr. Putu Ngurah Suyatna, S.E.,M.Si	Ketua BPPS		27 – 01 - 2022
4	Penetapan	Dr. Dra. A.A. Rai Sita Laksmi, M.Si	Direktur		29 – 01 - 2022
5	Pengendalian	Dr. Drs.I Made Mardika, M.Si	Ketua UPM		31 – 01 - 2022

**PERINGATAN**

**MILIK Program Pascasarjana (PPS)**

**Dilarang menggandakan tanpa seijin Direktur Program Pascasarjana (PPS)**

**Sekretariat: Jl. Terompong No: 24 Tanjung Bungkak Denpasar (80235)**

**Telp. : (0361) 223858 (Hunting) Fax. 235073**

#### A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Penyusunan Manual ini bertujuan memberikan pedoman dalam merancang, merumuskan, dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di PPS.

#### B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Ruang lingkup manual ini mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS. Manual peningkatan ini berlaku untuk seluruh unit kerja pada semua aras di PPS sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, terbatas pada isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS.

#### C. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan;
2. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS; dan
3. Siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan durasi atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

#### D. MACAM PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Direktur yang dipimpin oleh Kepala UPM;
2. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya; dan

3. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian seperti tertuang pada manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur;
2. Wakil Direktur;
3. UPM; dan
4. Pimpinan Unit terkait.

#### F. BAGAIMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Direktur meminta usulan anggota tim dari unit terkait yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS yang baru;
2. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian Sarana dan prasarana penelitian;
4. Tim mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan melakukan SWOT analisis;
5. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebelumnya;
6. Direktur meminta Ketua BPPS menyelenggarakan rapat pleno untuk mendapatkan persetujuan BPPS atas rancangan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang akan ditetapkan; dan
7. Direktur mengusulkan hasil persetujuan senat atas rancangan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali untuk ditetapkan sebagai Standar Pendidikan Tinggi PPS.

## G. BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Peningkatan standar dilakukan ketika pelaksanaan setiap isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam suatu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

## H. DAFTAR FORMULIR DAN SARANA YANG HARUS DISEDIAKAN

Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian PPS, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir permintaan perubahan isi standar;
2. Formulir Perumusan isi standar;
3. Formulir persetujuan perubahan isi standar;
4. Formulir sosialisasi perubahan isi standar;
5. Formulir daftar hadir sosialisasi perubahan isi standar;
6. Formulir berita acara sosialisasi perubahan isi standar;
7. Dokumen formal dan sah permintaan perubahan isi standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
8. Dokumen formal dan sah hasil audit Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
9. Dokumen formal dan sah hasil rapat tinjauan manajemen;
10. Dokumen formal dan sah RTL;
11. Dokumen formal dan sah *benchmarking*;
12. Dokumen formal dan sah Visi, Misi, dan Tujuan PPS;
13. Dokumen formal dan sah manual penetapan standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
14. Daftar dan ketersediaan peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; dan
15. Formulir/template standar.

## I. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Recognisi Pembelajaran Lampau;
5. Permenriostekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi;
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Kemenristekdikti Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2018;
8. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Volume XII Revisi;
9. Statuta Universitas Warmadewa Tahun 2018;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 3896/Unwar/KP-02/2019, tanggal 28 Desember 2019 tentang Pemberhentian Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2015-2019 dan pengangkatan Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Warmadewa Periode 2020-2024;
11. Kebijakan SPMI Universitas Warmadewa; dan
12. Kebijakan SPMI Program Pascasarjana.