VISI

Terwujudnya perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa;
3. Memberdayakan Unud sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat; dan
4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Unud serta perekonomian nasional.

Tujuan Universitas Udayana

1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
2. Meningkatkan kapasitas Unud dalam memberikan akses pelayanan pendidikan kepada masyarakat;
3. Mengembangkan tata kelola Unud yang sehat melalui optimalisasi peran organ organisasi sesuai dengan prinsip badan layanan umum;
4. Menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi;
5. Menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan, dan berdaya saing sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; dan
6. Menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan kekayaan intelektual untuk kepentingan masyarakat.

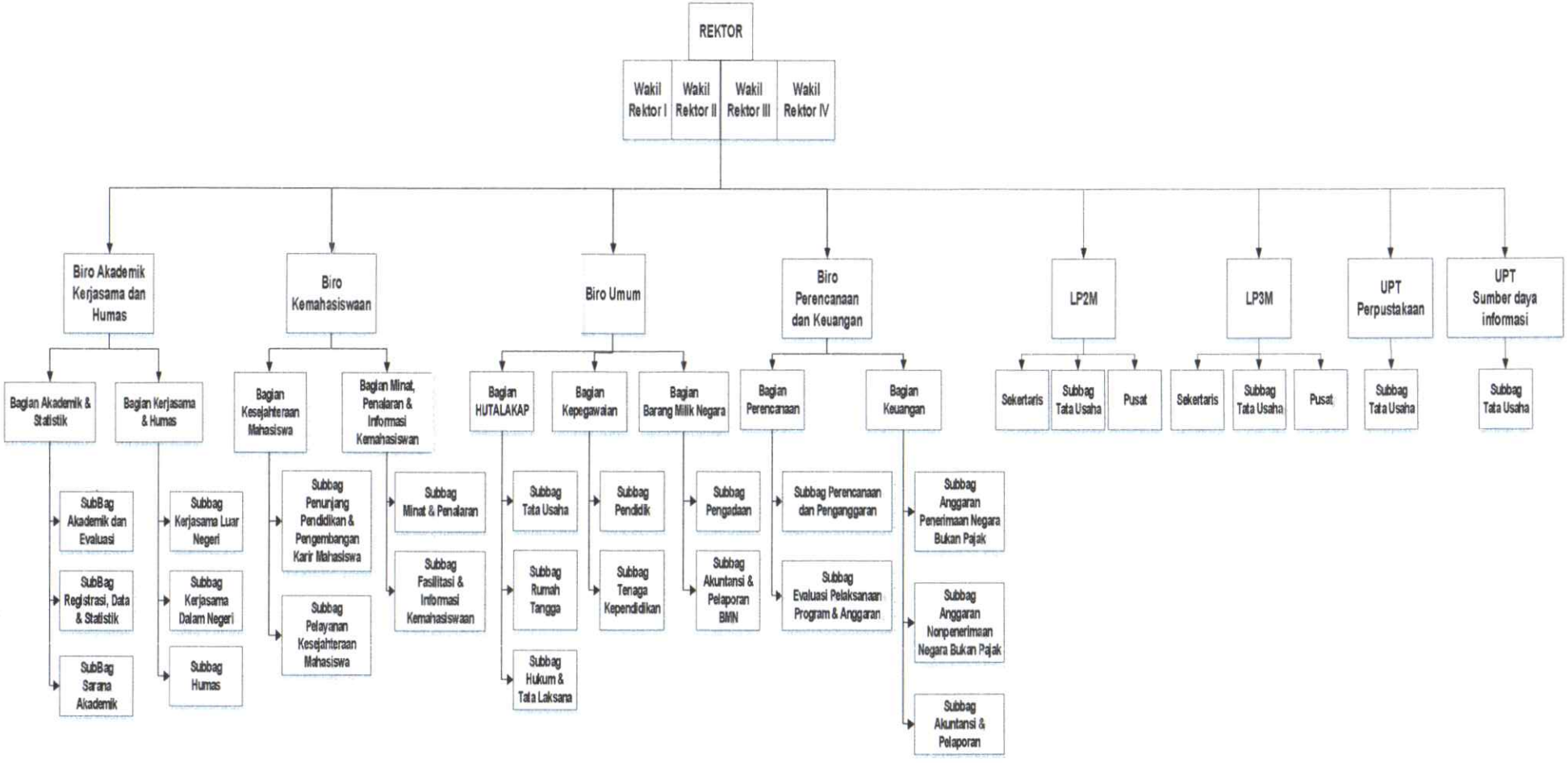
KEBIJAKAN MUTU

"Universitas Udayana berkomitmen dalam pelayanan publik yang berkualitas dan tata kelola organisasi yang mencerminkan good government untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul, mandiri dan berbudaya serta continue improvement".

Komitmen ini akan memperhatikan:

1. *Mematuhi Peraturan Perundangan yang berlaku serta perubahannya*
2. *Peningkatan Kompetensi dan profesional sumber daya manusia*
3. *Peningkatan dan keandalan Sarana Prasarana Pendukung Pelayanan*
4. *Peningkatan Pelayanan yang berkelanjutan*

	UNIVERSITAS UDAYANA						
	LAMPIRAN MANUAL MUTU						
	STRUKTUR ORGANISASI						
No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-01	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit	:	3 September 2018



UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1	Nomor Revisi : 0	Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK		ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT		
						URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGAN
EKSTERNAL										
	1. LEGAL / PERUNDANGAN									
	1,1	BIRO UMUM								
	1.1.1	*BAGIAN BMN*								
	1.1.1.1	PP 27 tahun 2014: Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	a	Pengelolaan aset BMN	R	Belum tertibnya pengelolaan aset tanah yang digunakan oleg Universitas Udayana, sehingga bisa berdampak menjadi masalah hukum.	Belum optimalnya pengamanan aset	Penentuan batas-batas secara fisik dengan penetapan batas dan pemagaran	Warek II	2019
	1.1.1.2	Perpres 16 Tahun 2018: Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	a	Implementasi Prepres	R	Sosialisasi pemahaman belum optimal, sehingga berdampak pada daya serap anggaran	Pemahaman belum optimal pada unit kerja	Sosialisasi tentang Perpres 16 Tahun 2018	Warek II	2019
	1.1.2	*BAGIAN SDM*								
	1.1.2.1	PP No.11 Tahun 2017: Manajemen Pegawai Negeri Sipil & PerKBKN No.9 Tahun 2009 : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS	a	Penerimaan CPNS	R	Ada formasi yang susah terpenuhi karena terkait kriteria. Hal ini bisa berakibat pada tidak terpenuhi formasi (kekurangan tenaga yang dibutuhkan)	Penerimaan CPNS periode terakhir, formasi tidak bisa terpenuhi sesuai formasi yang dibutuhkan	Berkoordinasi dengan Kemristekdikti terkait dengan kondisi tersebut	Warek II	
			b	Peningkatan kompetensi pegawai	R	Monev hasil pelatihan belum berjalan, sehingga tidak bisa diketahui efektivitas dari pelatihan yang dilakukan	Monev belum berjalan	Melaksanakan monev pelatihan	Ka BU	
	1.1.3	*BAGIAN TU, RT, DAN HTL*								
	1.1.3.1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);	a	Pembentukan Peraturan Rektor sebagai amanat dari Statuta dan OTK Unud	R	belum terbentuknya seluruh Peraturan Rektor yang diamanatkan Statuta dan OTK Unud	50 persen dari 32 Peraturan Rektor yang harus dibentuk sudah ditetapkan/dalam proses pembahasan	menyelesaikan seluruh Peraturan Rektor yang wajib ada sebagaimana amanata Statuta dan OTK pada tahun 2019	Ka BU	
		Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);	b	Penyederhanaan bentuk SK Rektor dalam kegiatan Tridharma perguruan tinggi	P	Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi pada fakultas dan pascasarjana, perlu memberika kuasa kepada Dekandan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangi Keputusan Rektor	1. Keputusan Rektor Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangi Keputusan Rektor;	Sosialisasi jenis Keputusan Rektor yang dikuasakan kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana	Ka BU	

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:	Nomor Revisi :	Tanggal Terbit:	Halaman :

BIRO : **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT (BAKH)**

No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko (R)	Level Risiko					
BAGIAN : AKADEMIK DAN STATISTIK														
1	Penerimaan Mahasiswa Baru	Penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan mekanisme yang ada	R	Input data mahasiswa baru secara online masih terdapat yang tidak sesuai mekanisme	Tidak bisa diterbitkan nomor test ujian masuk	2	3	6	Menengah	- Sudah ada mekanisme / petunjuk pengisian di website - Menyediakan help desk	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru			Kabag Akademik dan Statistik
2	Registrasi Mahasiswa Baru	Proses verifikasi data mahasiswa baru yg diinput sesuai dengan pengumuman kelulusan	R	Salah verifikasi data mahasiswa baru yg diinput tidak sesuai dengan jadwal registrasi	Data mahasiswa baru fluktuatif tidak sesuai jadwal	1	4	4	Rendah	Monev pelaksanan Verifikasi data Registrasi	SOP Registrasi Mahasiswa Baru	-		Kabag Akademik dan Statistik
3	Registrasi Mahasiswa lama	Registrasi Mahasiswa lama sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan Kelulusan mahasiswa (SKL) disesuaikan jadwal perkuliahan	R	Registrasi tidak sesuai jadwal/lewat batas waktu yang ditetapkan dan seringnya pengembalian UKT	mahasiswa tidak bisa Input KRS sehingga harus Cuti Akademik dan berkurangnya pendapatan Unud	2	4	8	Menengah	Kalender Akademik, Surat Edaran ke Fakultas	Buku Pedoman Akademik, Kalender Akademik	Surat edaran ke Fakultas		Kabag Akademik dan Statistik
4	Pengajuan Cuti Akademik	Terjadwalnya cuti akademik dengan jadwal perkuliahan	R	Terganggunya proses belajar mengajar dan pengembalian UKT yang sudah dibayarkan	Kalender akademik tidak diterapkan sesuai dengan jadwal dan berkurangnya pendapatan Unud	1	4	4	Rendah	Monev pelaksanaan verifikasi data cuti akademik	SOP Pengajuan Cuti Akademik	-		Kabag Akademik dan Statistik
5	Pendaftaran wisuda online	calon wisudawan yang lengkap berkas dapat diwisuda	R	pendaftaran online tidak serta merta dapat diwisuda	bertambahnya calon wisudawan yang tidak verifikasi berkas	1	4	4	Rendah	Pengumuman syarat-syarat pendaftaran wisuda	SOP Pendaftaran Wisuda	-		Kabag Akademik dan Statistik
6	Pelaksaan Wisuda	Acara wisuda berlangsung tertib dan lancar	R	Calon wisudwan tidak hadir pada saat galadi bersih dan terlambat datang	Wisudwan tidak bisa menikuti prosesi wisuda secara khidmat	2	3	6	Menengah	Edaran tentang tata tertib wisuda	Panduan Protokoler Upacara wisuda	Koordinasi dengan para kasubag akademik fakultas		Kabag Akademik dan Statistik

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:	Nomor Revisi :	Tanggal Terbit:	Halaman :

BIRO : **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT (BAKH)**

No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko (R)	Level Risiko					
7	Pencetakan Ijazah	Ijazah Universitas yang benar	R	Kesalahan penulisan Ijazah	Ijazah yang salah	2	4	8	Menengah	Monev Pencetakan ijazah	SOP Pencetakan Ijazah			Kabag Akademik dan Statistik
8	Pengadaan sarana akademik	memenuhi sarana akademik dalam hal toga untuk wisuda dan jas alamater untuk mahasiswa baru	R	Kebutuhan sarana akademik terlambat diadakan	wisuda dilaksanakan tanpa atribut yang sesuai dan PKKMB tanpa jas almamater	1	4	4	Rendah	Monev jadwal pengadaan sarana akademik	Jadwal kerja pengadaan sarana akademik	koordinasi dengan bagian perencanaan dan bagian BMN		Kabag Akademik dan Statistik
BAGIAN : KERJASAMA DAN HUMAS														
1	Penyusunan Proses Kerjasama (MoU)	Finalisasi Kerjasama (MoU)	R	Penandatanganan Kerjasama (MoU) terlambat	Pelaksanaan teknis kerjasama menjadi tidak optimal	2	4	8	Menengah	Membuat checklist pemantauan proses MoU		Monev internal	2019	Ka Bag Kerjasama & Humas
2	Monev Kerja Sama	Laporan monev lengkap dan sesuai aktual	R	Tidak semua unit kerja menyampaikan kegiatan, sehingga kesulitan dalam penyusunan laporan	Laporan monev tidak lengkap	2	4	8	Menengah	Koordinasi dengan pelaksana kegiatan		Meningkatkan intensitas bentuk koordinasi di lapangan	2019	Ka Bag Kerjasama & Humas
3	Survey terhadap mitra kerjasama	Mengetahui kualitas Kerjasama	R	Tidak semua mitra kerjasama mengembalikan questioner survey	Laporan survey tidak optimal, sehingga tidak diketahui kualitas kerjasama yang telah dilakukan	2	4	8	Menengah	Koordinasi dengan mitra kerjasama		Meningkatkan komunikasi dengan mitra kerjasama	2019	Ka Bag Kerjasama & Humas
4	Informasi Publik	Informasi yang dipublish valid	R	Informasi yang diberikan tidak valid	Membawa Image Institusi tidak baik	2	4	8	Menengah	Validasi informasi sebelum di publish	SOP Humas			
5	Peliputan	Pencarian informasi dilapangan sesuai kenyataan/ valid	R	SDM yang meliput terkadang tidak mengcover area / kegiatan yang diliput	Tidak semua kegiatan terliput, sehingga tidak memiliki data history kegiatan	2	3	6	Menengah	Koordinasi dengan pemilik kegiatan agar lebih awal pemberitahuan	SOP Humas	Jika diperlukan bisa meminta bantuan kepada pemilik kegiatan untuk peliputan		
6	Survey Kepuasan Masyarakat	Feedback dari unit terkait	R	Prosentase jumlah hasil responden tidak maksimal	Hasil survey tidak bisa dipertanggungjawabkan	1	4	4	Rendah	Sosialisasi ke unit	SOP Humas			

	UNIVERSITAS UDAYANA						
	LAMPIRAN MANUAL MUTU						
	SASARAN MUTU						
No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-05	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit	: 3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1. BIRO AKADEMIK					
1.1 AKADEMIK & STATISTIK					
1. Kesalahan cetak ijazah	"0 %" kesalahan	• Peningkatan kompetensi staff • Improvement SIM • Improvement Sarana	Jumlah kesalahan cetak ijazah	Per Tahun	Kepala Bagian Akademik dan Statistik
2. Tidak terjadi ketidaksesuaian data status mahasiswa pada forlapdikti	"0 %" ketidaksesuaian	• Verifikasi data mahasiswa • Peningkatan kompetensi staff • Improvement SIM • Improvement Sarana	Jumlah laporan ketidaksesuaian yang terjadi di forlapdikti	Per Semester	Kepala Bagian Akademik dan Statistik
1.2 KERJASAMA DAN HUMAS					
1. Meningkatkan ketepatan waktu penerbitan Draf MoU Kerja Sama LN dan DN (max 5 hari kerja)	90%	• Peningkatan Kapasitas Staf dalam Penyusunan MoU Baik DN maupun LN	Jumlah Draf MoU yang selesai tepat waktu dibanding total draf MoU yang dikerjakan x 100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
2. Ketepatan waktu penerbitan Permohonan Izin PDLN	90%	• Penyampaian informasi tentang kelengkaan izin PDLN	Jumlah Draf MoU yang selesai tepat waktu dibanding total draf MoU yang dikerjakan x 100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
3. Meningkatkan kepuasan Mitra Kerjasama	85%	• Penyebaran Quesioner ke Mitra Kerjasama	Jumlah Kepuasan Mitra Kerjasama yang kembali dibagi total x 100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

	UNIVERSITAS UDAYANA						
	LAMPIRAN MANUAL MUTU						
	SASARAN MUTU						
No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-05	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit	: 3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
4. Meningkatkan Kerjasama dengan Media	85%	• Menjalin Kerjasama dengan berbagai media baik lokal maupun Luar	Jumlah Kerjasama dengan Media dibagi total x 100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
5. Meningkatkan Partisipasi dalam Promosi/Pameran	85%	• Mengikuti Pameran Tingkat Daerah/ Nasional	Jumlah Partisipasi dalam promosi/Pameran dibagi total x 100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
6. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan (Masyarakat, Mahasiswa, Dosen)	85%	• Penyebaran Quesioner Ke semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Udayana	Jumlah kepuasan pelanggan dibagi total x100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Ditetapkan:
Tanggal : 3 September 2018
KEPALA BIRO AKADEMIK, KERJASAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

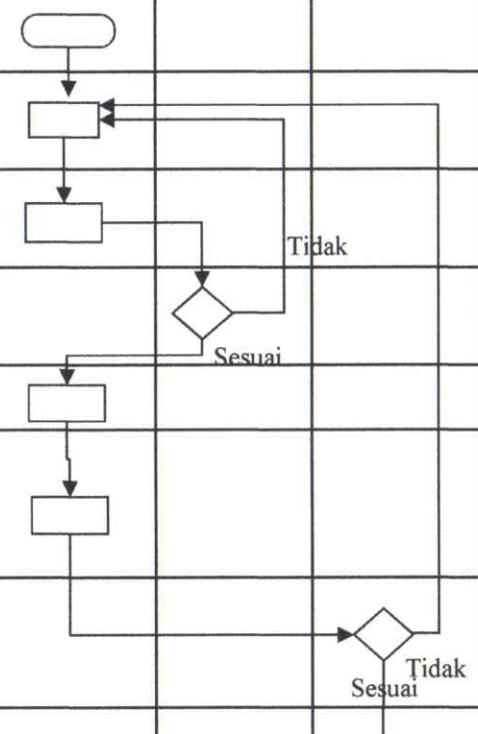
I G N INDRA KECAPA
NIP 19601231198603009

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-001
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Pendaftaran Wisuda

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang pelayanan pendaftaran wisuda 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan pelayanan pendaftaran wisuda 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan program pendaftaran wisuda 4. Memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Buku Panduan Akademik Universitas Udayana yang sudah disahkan 2. SOP dalam pelayanan pendaftaran wisuda	1. 2. 3. Komputer dengan akses internet 4. 5. Jaringan Internet 6. Printer 7. Scaner 8. 9. Mesin Fotocopy 10.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR PELAYANAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Calon Wisudawan	Kasubag Fakultas	Petugas di BAKH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon wisudawan melakukan pendaftaran secara online di SIMUDAPAPI melalui akun IMISSU				Mengisi borang secara online	25 Menit	Bukti registrasi wisuda	Login ke IMISSU
2	Calon wisudawan memastikan kelengkapan semua persyaratan pendaftaran wisuda di akun IMISSU-nya *(https://imissu.unud.ac.id)*				Sesuai persyaratan yang ditentukan	60 Menit	Kelengkapan Data di Sistem	
3	Calon wisudawan menyerahkan persyaratan wisuda sesuai yang ditetapkan untuk di validasi di Fakultas/ Program Pascasarjana				Berkas persyaratan sesuai ketentuan di fakultas	15 Menit	Berkas persyaratan wisuda	
4	Memverifikasi dan validasi berkas pendaftaran dan data yang di input di IMISSU oleh Fakultas/Program Pascasarjana				Berkas persyaratan wisuda	15 Menit	Data wisudawan tervalidasi Fakultas/Pascasarjana	
5	Calon wisudawan membayar uang pendaftaran wisuda di BNI 46				Bukti registrasi wisuda	15 Menit	Bukti pembayaran bank	
6	Calon wisudawan menyerahkan persyaratan wisuda ke loket pendaftaran di Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat				Data wisudawan tervalidasi Fakultas/ Pascasarjana dan persyaratan lainnya	15 Menit	Berkas persyaratan wisuda	
7	Memverifikasi dan validasi berkas pendaftaran dan data yang di input di IMISSU oleh Petugas di Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat				Berkas persyaratan wisuda	15 Menit	Data tervalidasi BAKHM dan mahasiswa resmi sebagai Wisudawan	
8	Mencetak Bukti Pendaftaran Wisuda oleh Petugas di Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat				Data yang sudah divalidasi BAKHM	15 Menit	Tanda Bukti Pendaftaran, kartu pengambilan toga, dan kartu untuk cap jempol	
9	Calon wisudawan menerima bukti pendaftaran wisuda dari Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat				Data yang sudah divalidasi BAKHM	15 Menit	Tanda Bukti Pendaftaran, kartu pengambilan toga, dan kartu untuk cap jempol	



UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Registrasi Mahasiswa Baru

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses bisnis dan Standar	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang Registrasi Mahasiswa Baru 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemroesan Registrasi Mahasiswa Baru 3. Memiliki kemampuan dalam pemberian NIM Registrasi Mahasiswa Baru dan Mencetak 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Persyaratan Registrasi Mahasiswa Baru yang tertuang dalam Buku Panduan Akademik Universitas Udayana yang sudah disahkan 2. SOP dalam Registrasi Mahasiswa Baru 3. Sistem Registrasi Online : https://e-registrasi.unud.ac.id/	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Server 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax, Scaner, dan Fotocopy 8. Mesin cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU

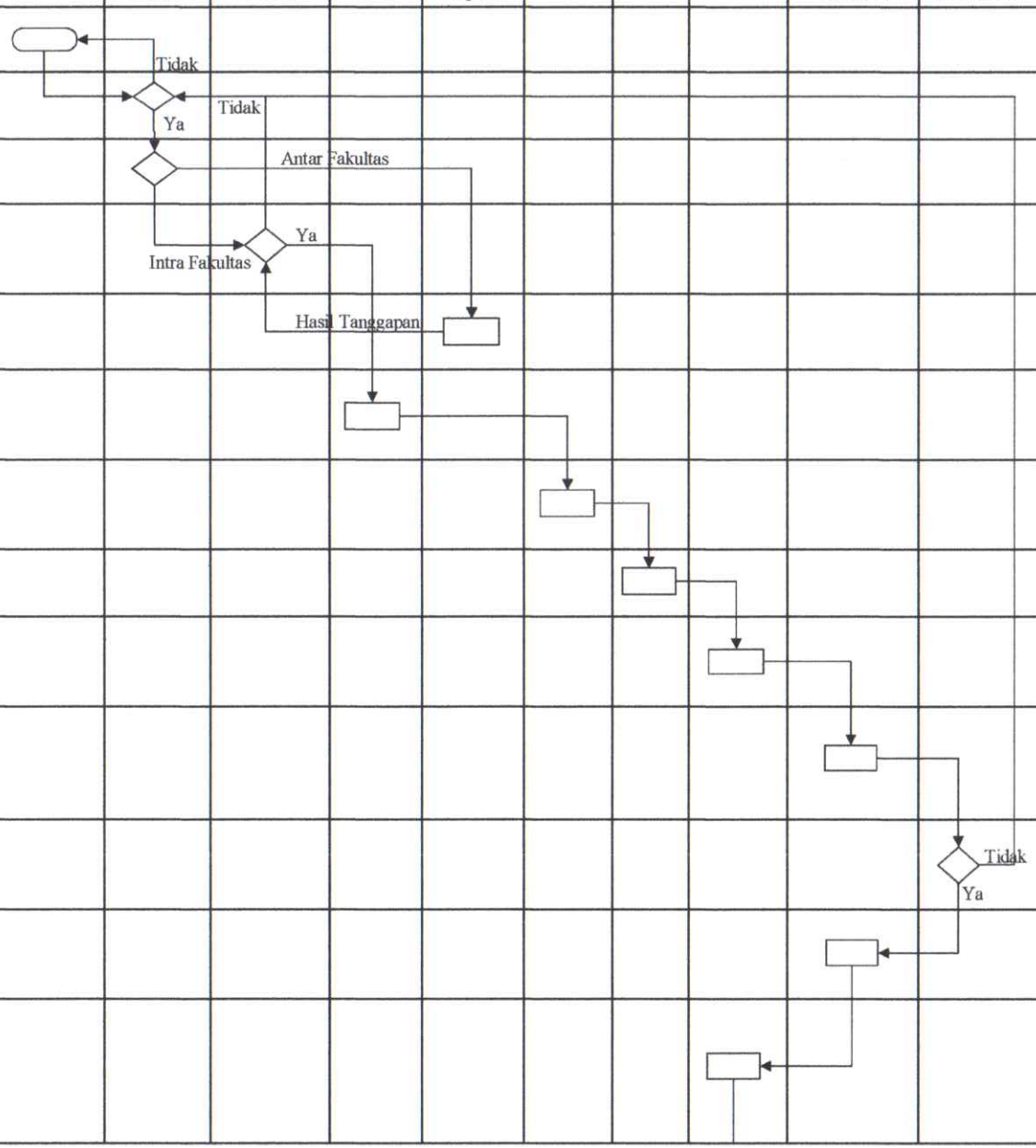
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Calon Mahasiswa	Kasubag. TIK USDI	Kabag. Kesma BKM	Validator Bank	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik BAKHM	Tim Verifikasi Raport	Kabag. Akademik dan Statistik	Kepala BAKHM	Tim Kesehatan RSPTN	WR I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melakukan registrasi secara online											Berkas Registrasi	25 menit	Bukti Registrasi Online	Registrasi padalaman: https://e-registrasi.unud.ac.id/
2	Permasalahan pada proses registrasi online		Ya / Tidak									Data	15 menit	Data	
3	Validasi status penerima beasiswa registrasi mahsiswa baru			Ya / Tidak								SK Bidikmisi	15 menit	Data	
4	Validasi pembayaran UKT dan SPI (khusus jalur Mandiri) di Bank				Tidak / Ya							Lembar Pembayaran	15 menit	Bukti Bayar	
5	Validasi Jalur Seleksi Calon Mahasiswa Baru					SNMPTN / SBMPTN, Mandiri, Pascasarjana, Asing						Daftar peserta lolos SNMPTN	15 menit	Dokumen Verifikasi	
6	Proses verifikasi Raport (khusus jalur SNMPTN)											Raport dan Dokumen Verifikasi	15 menit	Dokumen Verifikasi	
7	Hasil verifikasi Raport											Dokumen Hasil Verifikasi	15 menit	Dokumen Verifikasi	
8	Validasi hasil verifikasi Raport								Ya / Tidak			Dokumen Hasil Verifikasi	15 menit	Dokumen Verifikasi	
9	Melakukan pencatatan bagi calon mahasiswa yang tidak lolos verifikasi Raport dan disampaikan ke WR I terkait tindak lanjut yang diambil											Dokumen Hasil Verifikasi	15 menit	Dokumen Verifikasi	
10	Pemeriksaan Tes Kesehatan bagi prodi yang mensyaratkan					Ya / Tidak						Daftar Prodi yang mensyaratkan	15 menit	Daftar nama peserta yang	
11	Melakukan pemeriksaaan kesehatan bagi program studi yang mensyaratkan											Berkas Registrasi	15 menit	Hasil Tes Kesehatn	
12	Hasil Tes Kesehatan											Dokumen Hasil Verifikasi	15 menit	Dokumen Verifikasi	
12	Validasi hasil tes ksehatan								Ya / Tidak			Dokumen Hasil Verifikasi	15 menit	Dokumen Verifikasi	
12	Melakukan pencatatan bagi calon mahasiswa yang tidak lolos Tes Kesehatan dan disampaikan ke WR I terkait tindak lanjut yang diambil											Dokumen Hasil Tes Kesehatan	15 menit	Dokumen Hasil Tes Kesehatan	
13	Melakukan Registrasi Mahasiswa Baru											Berkas Registrasi	15 menit	Bukti Registrasi	
14	Registrasi Selesai											Bukti Registrasi	5 menit	KTM, KRM	

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-003
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah di Lingkungan Unud

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses bisnis dan Standar	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang perpindahan kuliah mahasiswa 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan Mutasi Mahasiswa 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan dokumen mutasi mahasiswa 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Persyaratan Mutasi Mahasiswa khususnya terkait pindah kuliah mahasiswa yang tertuang dalam Buku Panduan Akademik Universitas Udayana 2. SOP dalam Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah 3. Sistem Mutasi Mahasiswa : https://imissu.unud.ac.id/ 4. Sistem Registrasi Mahasiswa Pindahan : https://e-registrasi.unud.ac.id/	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Server 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax, Scaner, dan Fotocopy 8. Mesin cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR MUTASI MAHASISWA PINDAH KULIAH DI LINGKUNGAN UNUD

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag. Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Dekan/ Direktur Asal	Dekan/ Direktur Tujuan	Rektor	WR I	Kepala BAKHM	Kabag. Akademik dan Statistik	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pindah secara online											Surat permohonan pindah kuliah	15 menit	Persyaratan Pindah	imissu.unud.ac.id
2	Validasi Surat Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa oleh Petugas											Persyaratan Pindah	15 menit	Bukti pengajuan pindah	
3	Validasi jenis permohonan pindah kuliah											Bukti pengajuan pindah	15 menit	Data	
4	Persetujuan Pindah Kuliah oleh Koordinator Program Studi Asal											Bukti pengajuan pindah dan persyaratan lainnya	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari Prodi	
5	Mohon tanggapan Pindah Kuliah dari Koordinator Program Studi untuk Fakultas Tujuan											Surat permohonan tanggapan dari Prodi tujuan	15 menit	Surat Tanggapan dari Prodi Tujuan	
6	Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Kuliah oleh Dekan yang ditujukan ke Rektor											Surat Persetujuan Pindah dari Prodi	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	
7	Disposisi Rektor ke Wakil Rektor I terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	
8	Disposisi Wakil Rektor I ke Kepala BAKHM terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR	
9	Disposisi Kepala BAKHM untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	
10	Disposisi Kepala Bagian Akademik terkait Disposisi Kepala Biro untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	
11	Memproses dan memvalidasi kelengkapan surat permohonan pindah kuliah mahasiswa untuk menerbitkan Surt Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	15 menit	Validasi data dan Surat Ijin Pindah Mahasiswa	
12	Membubuhkan paraf Kepala Bagian Akademik BAKHM											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah diparaf	
13	Membubuhkan tanda tangan Kepala BAKHM											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah ditandatangani Kepala	



PROSEDUR MUTASI MAHASISWA PINDAH KULIAH DI LINGKUNGAN UNUD

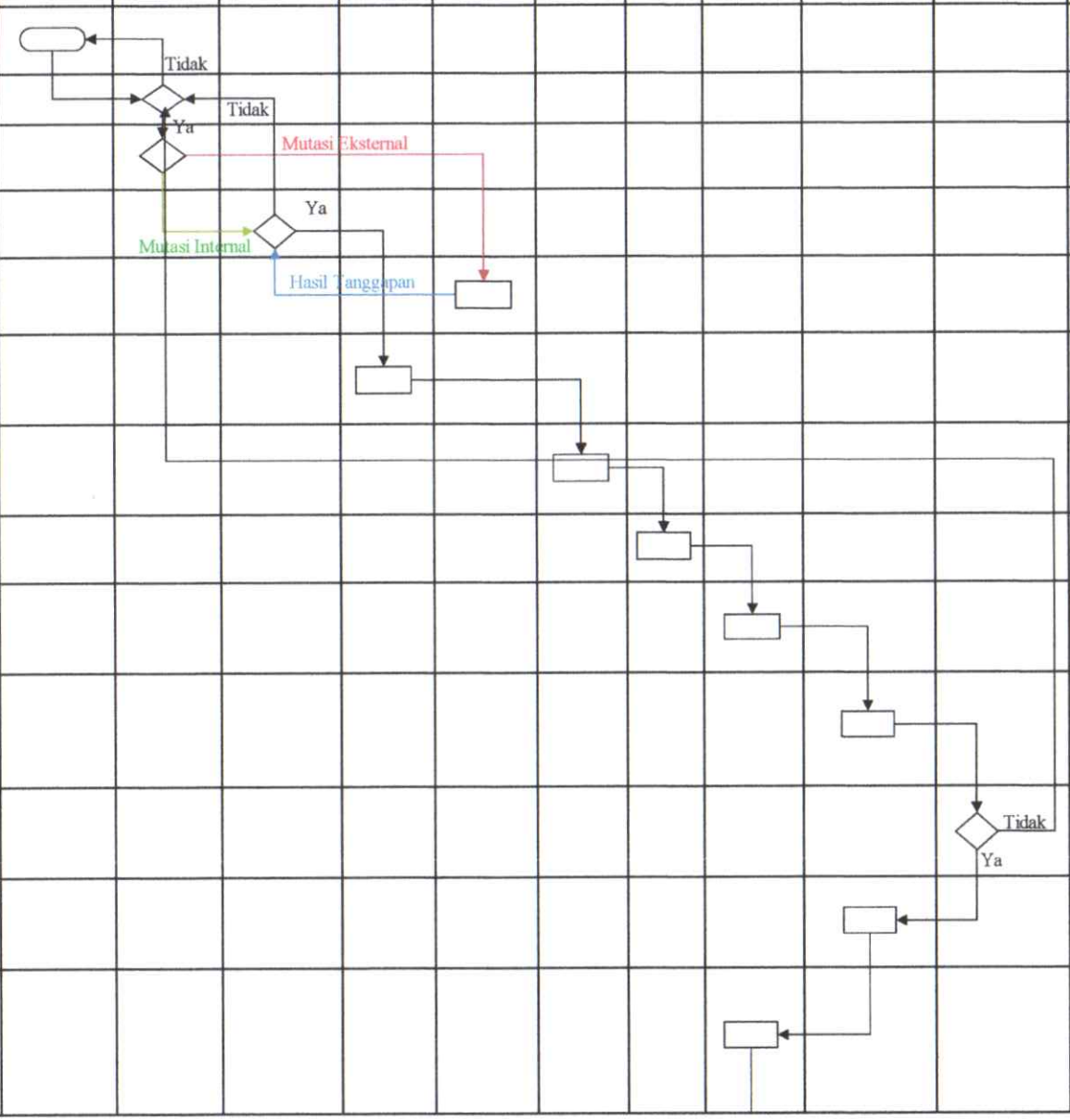
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag. Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Dekan/ Direktur Asal	Dekan/ Direktur Tujuan	Rektor	WR I	Kepala BAKHM	Kabag. Akademik dan Statistik	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Fakultasnya											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	
15	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Mahasiswa melalui Fakultasnya											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-004
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses bisnis dan Standar	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang perpindahan kuliah mahasiswa 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan Mutasi Mahasiswa 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan dokumen mutasi mahasiswa 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Persyaratan Mutasi Mahasiswa khususnya terkait pindah kuliah mahasiswa yang tertuang dalam Buku Panduan Akademik Universitas Udayana 2. SOP dalam Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah 3. Sistem Mutasi Mahasiswa : https://imissu.unud.ac.id/ 4. Sistem Registrasi Mahasiswa Pindahan : https://e-registrasi.unud.ac.id/	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Server 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax, Scaner, dan Fotocopy 8. Mesin cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR MUTASI MAHASISWA PINDAH KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag. Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Dekan/ Direktur Asal	Dekan/ Direktur Tujuan	Rektor	WR I	Kepala BAKHM	Kabag. Akademik dan Statistik	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pindah secara online											Surat permohonan pindah kuliah	15 menit	Persyaratan Pindah	imissu.unud.ac.id
2	Validasi Surat Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa oleh Petugas											Persyaratan Pindah	15 menit	Bukti pengajuan	
3	Validasi jenis permohonan pindah kuliah											Bukti pengajuan pindah	15 menit	Data	
4	Persetujuan Pindah Kuliah oleh Koordinator Program Studi Asal											Bukti pengajuan pindah dan persyaratan	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari	
5	Mohon tanggapan Pindah Kuliah dari Koordinator Program Studi Tujuan											Surat permohonan tanggapan dari	15 menit	Surat Tanggapan dari Prodi Tujuan	
6	Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Kuliah oleh Dekan yang ditujukan ke Rektor											Surat Persetujuan Pindah dari Prodi	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	
7	Disposisi Rektor ke Wakil Rektor I terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	
8	Disposisi Wakil Rektor I ke Kepala BAKHM terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR	
9	Disposisi Kepala BAKHM untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	
10	Disposisi Kepala Bagian Akademik terkait Disposisi Kepala Biro untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	
11	Memproses dan memvalidasi kelengkapan surat permohonan pindah kuliah mahasiswa											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian	15 menit	Validasi data dan Surat Ijin Pindah Mahasiswa	
12	Membubuhkan paraf Kepala Bagian Akademik BAKHM											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah	
13	Membubuhkan tanda tangan Kepala BAKHM											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah ditandatangani Kepala	



PROSEDUR MUTASI MAHASISWA PINDAH KULIAH

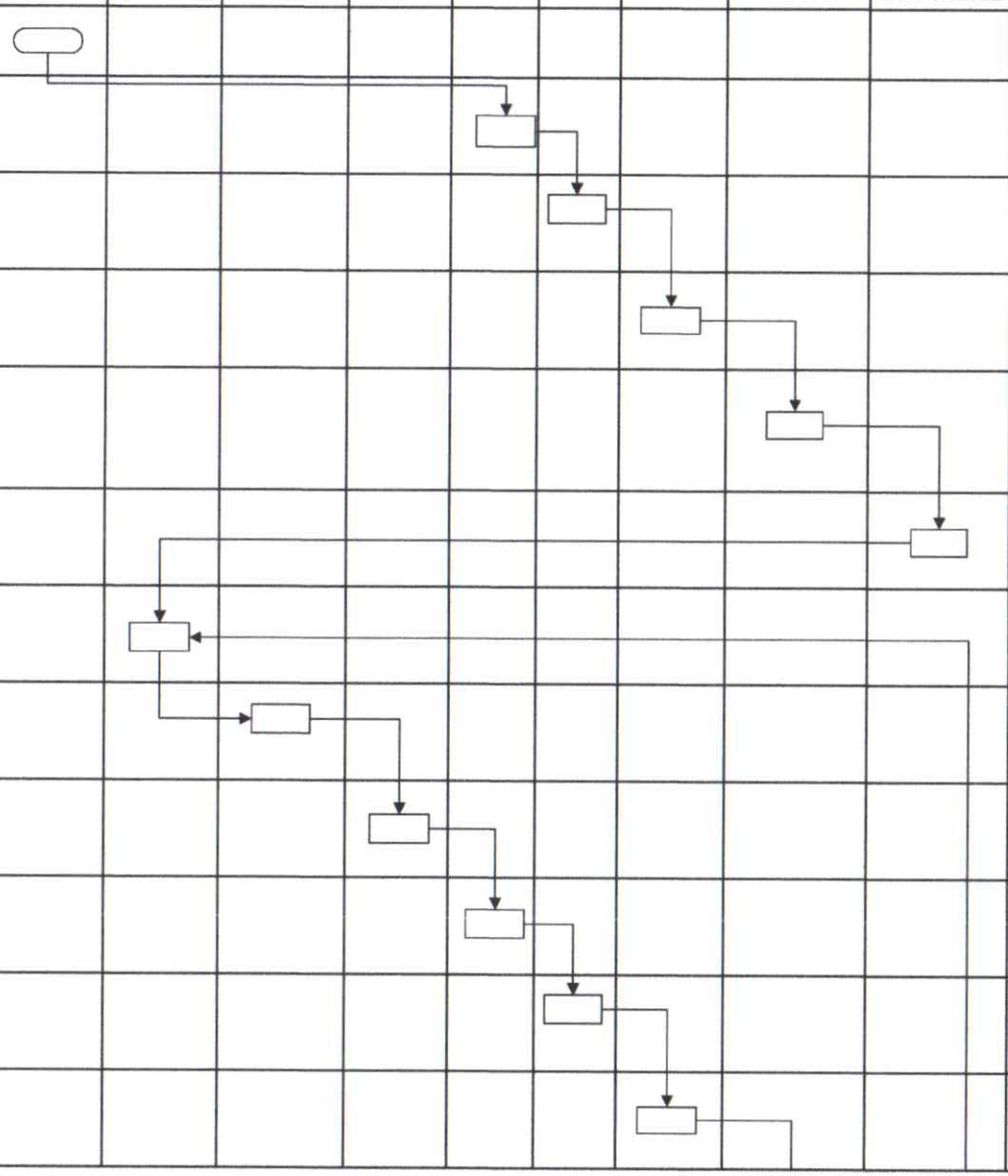
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag. Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Dekan/ Direktur Asal	Dekan/ Direktur Tujuan	Rektor	WR I	Kepala BAKHM	Kabag. Akademik dan Statistik	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Fakultasnya											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	
15	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Mahasiswa melalui Fakultasnya											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-005
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah dari Luar UNUD

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses bisnis dan Standar	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang perpindahan kuliah mahasiswa 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan Mutasi Mahasiswa 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan dokumen mutasi mahasiswa 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Persyaratan Mutasi Mahasiswa khususnya terkait pindah kuliah mahasiswa yang tertuang dalam Buku Panduan Akademik Universitas Udayana 2. SOP dalam Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah 3. Sistem Mutasi Mahasiswa : https://imissu.unud.ac.id/ 4. Sistem Registrasi Mahasiswa Pindahan : https://e-registrasi.unud.ac.id/	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Server 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax, Scaner, dan Fotocopy 8. Mesin cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR MUTASI MAHASISWA PINDAH KULIAH DARI LUAR UNUD

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag. Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Dekan/ Direktur	Rektor	WR I	Kepala BAKHM	Kabag. Akademik dan Statistik	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pindah yang ditujukan ke Rektor UNUD										Surat permohonan pindah kuliah	15 menit	Persyaratan Pindah	imissu.unud.ac.id
2	Disposisi Rektor ke Wakil Rektor I terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	
3	Disposisi Wakil Rektor I ke Kepala BAKHM terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	
4	Disposisi Kepala BAKHM untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	
5	Disposisi Kepala Bagian Akademik terkait Disposisi Kepala Biro untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	
6	Memproses dan meneruskan surat permohonan pindah kuliah mahasiswa untuk meminta tanggapan dari Fakultas										Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	15 menit	Validasi data dan Surat Ijin Pindah Mahasiswa	
7	Verifikasi Surat Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa oleh Petugas di Fakultas dan memberikan tanggapan terhadap usulan tersebut										Persyaratan Pindah	15 menit	Bukti pengajuan pindah	
8	Memberikan tanggapan terkait Persetujuan Pindah Kuliah oleh Koordinator Program Studi Asal										Bukti pengajuan pindah dan persyaratan lainnya	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari Prodi	
9	Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Kuliah oleh Dekan yang ditujukan ke Rektor										Surat Persetujuan Pindah dari Prodi	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	
10	Disposisi Rektor ke Wakil Rektor I terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	
11	Disposisi Wakil Rektor I ke Kepala BAKHM terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	
12	Disposisi Kepala BAKHM untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	



PROSEDUR MUTASI MAHASISWA PINDAH KULIAH DARI LUAR UNUD

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag. Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Dekan/ Direktur	Rektor	WR I	Kepala BAKHM	Kabag. Akademik dan Statistik	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Disposisi Kepala Bagian Akademik terkait Disposisi Kepala Biro untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan										Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	
14	Memproses dan memvalidasi kelengkapan surat permohonan pindah kuliah mahasiswa menerbitkan Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa									Tidak / Ya	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	15 menit	Validasi data dan Surat Ijin Pindah Mahasiswa	
15	Verifikasi dan paraf oleh Kepala Bagian Akademik BAKHM										Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah diparaf	
16	Membubuhkan paraf Kepala BAKHM										Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah ditandatangani Kepala	
17	Pembubuhan Tanda Tangan oleh Wakil Rektor I terkait Surat Permohonan Pindah Kuliah										Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	
18	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Fakultasnya										Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	
19	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Mahasiswa melalui Fakultasnya										Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-006
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah Keluar dari UNUD

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses bisnis dan Standar	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang perpindahan kuliah mahasiswa 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan Mutasi Mahasiswa 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan dokumen mutasi mahasiswa 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Persyaratan Mutasi Mahasiswa khususnya terkait pindah kuliah mahasiswa yang tertuang dalam Buku Panduan Akademik Universitas Udayana 2. SOP dalam Mutasi Mahasiswa Pindah Kuliah 3. Sistem Mutasi Mahasiswa : https://imissu.unud.ac.id/ 4. Sistem Registrasi Mahasiswa Pindahan : https://e-registrasi.unud.ac.id/	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Server 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax, Scaner, dan Fotocopy 8. Mesin cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR MUTASI MAHASISWA PINDAH KULIAH KELUAR DARI UNUD

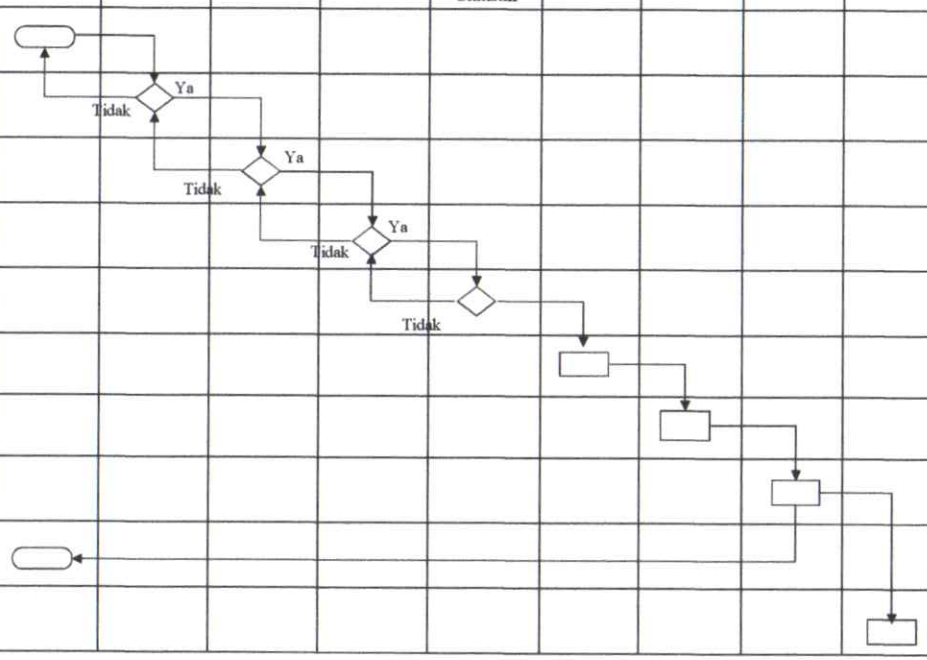
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag. Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Dekan/ Direktur Asal	Dekan/ Direktur Tujuan	Rektor	WR I	Kepala BAKHM	Kabag. Akademik dan Statistik	Kasubag. Registrasi dan Data Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pindah secara online											Surat permohonan pindah kuliah	15 menit	Persyaratan Pindah	imissu.unud.ac.id
2	Validasi Surat Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa oleh Petugas		Tidak / Ya	Tidak								Persyaratan Pindah	15 menit	Bukti pengajuan pindah	
3	Persetujuan Pindah Kuliah oleh Koordinator Program Studi Asal			Ya								Bukti pengajuan pindah dan persyaratan lainnya	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari Prodi	
4	Mohon tanggapan Pindah Kuliah dari Koordinator Program Studi untuk Perguruan Tinggi Tujuan											Surat permohonan tanggapan dari Prodi tujuan	15 menit	Surat Tanggapan dari Prodi Tujuan	
5	Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Kuliah oleh Dekan yang ditujukan ke Rektor				Hasil Tanggapan							Surat Persetujuan Pindah dari Prodi	15 menit	Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	
6	Disposisi Rektor ke Wakil Rektor I terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	
7	Disposisi Wakil Rektor I ke Kepala BAKHM terkait surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	
8	Disposisi Kepala BAKHM untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari WR I	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	
9	Disposisi Kepala Bagian Akademik terkait Disposisi Kepala Biro untuk surat permohonan pindah kuliah oleh Dekan											Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari BAKHM	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	
10	Memproses dan memvalidasi kelengkapan surat permohonan pindah kuliah mahasiswa untuk menerbitkan Surat Ijin Pindah Kulian Mahasiswa										Tidak / Ya	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Kepala Bagian Akademik	15 menit	Validasi data dan Surat Ijin Pindah Mahasiswa	
11	Verifikasi dan paraf oleh Kepala Bagian Akademik BAKHM											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah diparaf	
12	Membubuhkan paraf Kepala BAKHM											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah ditandatangani Kepala BAKHM	
13	Pembubuhan Tanda Tangan oleh Wakil Rektor I terkait Surat Permohonan Pindah Kuliah											Surat Persetujuan Pindah dari Dekan	15 menit	Disposisi Surat Persetujuan Pindah dari Rektor	
14	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Fakultasnya											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	
15	Surat Permohonan Pindah Kuliah diserahkan kepada Mahasiswa melalui Fakultasnya											Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	15 menit	Surat Ijin Pindah Kuliah Mahasiswa	

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-007
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Mutasi Mahasiswa

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat 4. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan,	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang mutasi mahasiswa 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan mutasi mahasiswa 3. Memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Mutasi Mahasiswa (Cuti, Pindah, Berhenti dan DO)	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Komputer dengan akses internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Server 6. Printer 7. Pesawat Telepon 8. Mesin Fax 9. Mesin Fotocopy 10. Mesin Scaner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

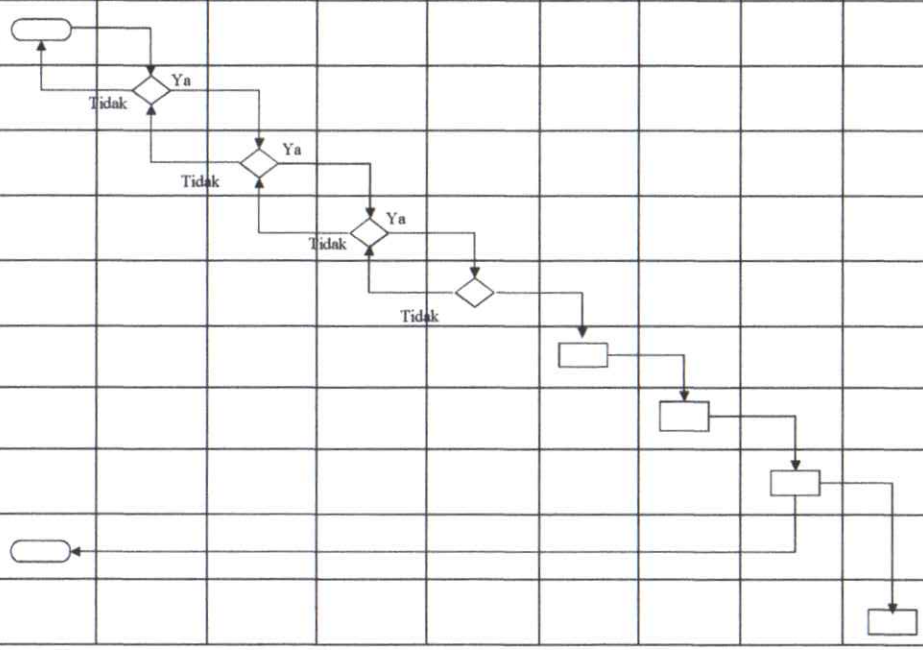
PROSEDUR CUTI KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Verifikator Prodi	Fakultas	Verifikator BAKH	Ka.Sub.Bag Registrasi Data dan Statistik	Ka.Bag Akademik dan Statistik	Kepala BAKH	WR1	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Cuti Akademik										Surat permohonan ditujukan ke Rektor	1 hari	Form Online	laman: https://e-registrasi.unud.ac.id dan SIMAK di https://imissu.unud.ac.id
2	Memverifikasi, Mencatat berkas dan Meng*approve* permohonan										KRS, KHS, dan surat permohonan	1 jam	Catatan	
3	Memvalidasi dan menerbitkan surat persetujuan Cuti Akademik										Surat persetujuan	1 hari	Validasi	
4	Memverifikasi, Mencatat berkas										KRS, KHS, surat permohonan, surat persetujuan	2 jam	Surat persetujuan	
5	Memvalidasi berkas usulan dan membuatkan surat persetujuan Cuti Akademik										KRS, KHS, surat permohonan, surat persetujuan	1 hari	Validasi	
	Paraf										Surat persetujuan Cuti Akademik	1 jam	Validasi	
	Paraf										Surat persetujuan Cuti Akademik	1 jam	Validasi	
6	Tanda tangan persetujuan Cuti Akademik										Surat Cuti Akademik	1 hari	Tanda tangan dan Stempel Surat Cuti Akademik	
7	Cuti Akademik disetujui										Surat Cuti Akademik	1 hari	Surat Cuti diterima	
8	Sebagai Laporan dan Arsip										Berkas pengajuan dan Surat Cuti Akademik	1 jam	Arsip	



PROSEDUR BERHENTI KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Verifikator Prodi	Fakultas	Verifikator BAKH	Ka.Sub.Bag Registrasi Data dan Statistik	Ka.Bag Akademik dan Statistik	Kepala BAKH	WR1	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Berhenti Kuliah										Surat permohonan ditujukan ke Rektor	1 hari	Form Online	laman: https://imissu.unud.ac.id
2	Memverifikasi, Mencatat berkas dan Meng*approve* permohonan										KRS, KHS, dan surat permohonan	1 jam	Catatan	
3	Memvalidasi dan menerbitkan surat persetujuan Berhenti Kuliah										Surat persetujuan	1 hari	Validasi	
4	Memverifikasi, Mencatat berkas										KRS, KHS, surat permohonan, surat persetujuan	2 jam	Surat persetujuan	
5	Memvalidasi berkas usulan dan membuatkan surat persetujuan Berhenti Kuliah										KRS, KHS, surat permohonan, surat persetujuan	1 hari	Validasi	
	Paraf										Surat persetujuan Berhenti Kuliah	1 jam	Validasi	
	Paraf										Surat persetujuan Berhenti Kuliah	1 jam	Validasi	
6	Tanda tangan persetujuan Berhenti Kuliah										Surat Berhenti Kuliah	1 hari	Tanda tangan dan Stempel Surat Berhenti Kuliah	
7	Berhenti Kuliah disetujui										Surat Berhenti Kuliah	1 hari	Surat Berhenti Kuliah diterima	
8	Sebagai Laporan dan Arsip										Berkas pengajuan dan Surat Berhenti Kuliah	1 jam	Arsip	

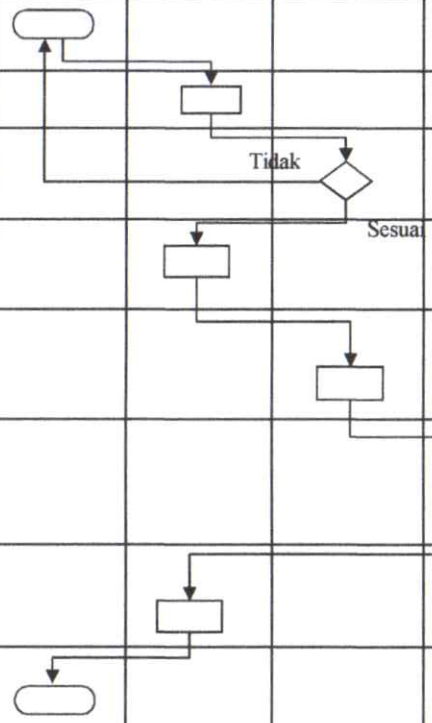


UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-008
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Pelayanan Legalisir Ijazah

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang legalisir ijazah 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan legalisir ijazah 3. Memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP pengesahan ijazah	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Komputer dengan akses internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Server 6. Printer 7. Pesawat Telepon 8. Mesin Fax 9. Mesin Fotocopy 10. Mesin Scaner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Verifikator	Ka.Bag Akademik dan Statistik / Ka. Sub Bag Akademik dan Evaluasi	Kepala BAKHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon / alumni mengajukan Ijazah asli dan salinannya					Agenda kerja	5 menit	Ijazah asli + Salinan	Bagi alumni STKIP dan PSRD
2	Mencatat berkas					Agenda kerja	10 menit	Catatan	
3	Memverifikasi dan validasi salinan dengan ijazah asli					Salinan Ijazah	10 menit	Validasi	
4	Membubuhkan stempel pengesahan					Salinan ijazah	10 menit	Salinan ijazah	
5	Kepala Bagian Akademik dan Statistik atau Kepala Sub Bagian Akademik dan Evaluasi memaraf salinan Ijazah					Salinan Ijazah	5 menit	Paraf pada salinan ijazah	
6	Menanda tangani Salinan Ijazah					Salinan Ijazah	15 menit	Tanda tangan pada salinan ijazah	
7	Membubuhi stempel Universitas Udayana dan Menyerahkan ke Pemohon					Salinan Ijazah	10 menit	Stempel Universitas Udayana	
8	Menerima berkas					Salinan Ijazah + Asli	5 menit	Legalisir salinan ijazah	

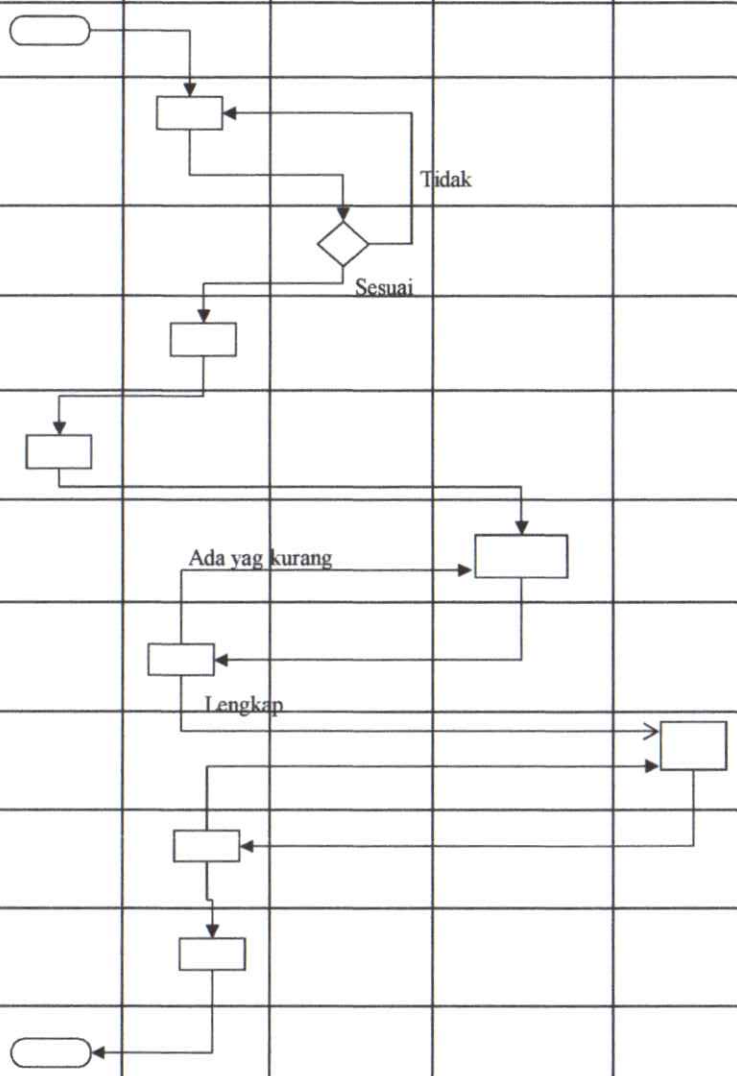


UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	**Nomor SOP**	P-PD-009
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Pelayanan Pencetakan Ijazah

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang cetak ijazah 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan cetak ijazah 3. Memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP pengesahan ijazah	1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Komputer dengan akses internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Server 6. Printer 7. Pesawat Telepon 8. Mesin Fax 9. Mesin Fotocopy 10. Mesin Scaner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Tidak boleh ada kesalah pada penulisan Ijazah	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR PENCETAKAN IJAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Calon Wisudawan	Petugas Akademik	Ka. Sub Bag Akademik dan Evaluasi	Dekan/Direktur Pascasarjana	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Wisudawan setelah selesai mendaftar wisuda di BAKH						Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Draft Ijazah	
2	Petugas Mencetak draft ijazah selanjutnya dikoreksi oleh calon wisudawan sesuai dengan data wisudawan, dan selanjutnya diserahkan ke kasubag utuk diverifikasi						Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Draft Ijazah	
3	Melakukan verifikasi Draft Ijazah						Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Draft Ijazah yang terverifikasi	
4	Petugas Akademik Mencetak Ijazah						Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Ijazah	
5	Cap Jempol Ijazah oleh wisudawan						Ijazah	15 menit	Cap Jempol pada ijazah	
6	Tanda Tangan Ijazah oleh Dekan/Direktur Pascasarjana						Ijazah	10 menit	Tanda tangan Dekan/Direktur Pascasarjana pada Ijazah	
7	Petugas Akademik mengecek ijazah apakah sudah ditandatangani oleh Dekan/Direktur Pascasarjana						Ijazah	10 menit	Tanda tangan Dekan/Direktur Pascasarjana pada Ijazah	
8	Tanda Tangan Ijazah oleh Rektor						Ijazah	10 menit	Tanda tangan Rektor pada Ijazah	
9	Petugas Akademik mengecek ijazah apakah sudah ditandatangani oleh Rektor						Ijazah	10 menit	Tanda tangan Rektor pada Ijazah	
10	Petugas Akademik membubuhkan stampel pada Ijazah yang sudah lengkap tanda tangannya						Ijazah	10 menit	Ijazah yang sudah di stampel	
11	Ijazah diserahkan pada saat wisuda						Ijazah	10 menit	Ijazah yang sudah benar	



UNIVERSITAS UDAYANA BIRO AKADEMIK, KERJA SAMA DAN HUMAS	**Nomor SOP**	P-HM-001-Rev. 00
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat IGN Indra Kecapa - NIP 196304201989021001
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbuksaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana; 7. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Kualifikasi pendidikan S1; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi humas; 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang humas; 4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan; 5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak dan berbagai kalangan (masyarakat umum, pelajar, mahasiswa, dosen, dan pegawai);
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	1. Form Pemohon Informasi; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, dan kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet, Printer, Scanner 4. Tempat penyimpanan dokumen/arsip
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pemberian informasi kepada mahasiswa dan tamu umum tidak dikenakan tarif/biaya apapun. 2. Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, petugas layanan informasi melakukan koordinasi dengan PPID dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.	Penyimpanan dokumen dilakukan baik secara manual maupun scanned

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Desk Layanan Informasi	Kasubag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan dan pengisian formulir permintaan informasi melalui Sub Bagian Humas				Formulir Permohonan Informasi Publik	5 menit	Form Permohonan informasi publik	
2	Mencatat permintaan informasi publik;				Buku agenda surat masuk	5 menit	Catatan permintaan informasi	
3	Konfirmasi kepada pemohon informasi		Tidak / Ya		Kartu Identitas Pemohon	5 menit	Kesesuaian Pemohon dengan Kartu Identitaas	
4	Menanggapi permintaan informasi publik				Komputer dengan akses internet, Printer, Scanner, ATK	15 menit	Permintaan informasi tersampaikan diterima atau ditolak	
5	Pemberitahuan Permintaan Informasi (diterima/ditolak) a. Surat penolakan permintaan informasi b. Surat pemberitahuan materi, format informasi yang diberikan		Tidak / Ya		Komputer dengan akses internet, Printer, Scanner, ATK	180 menit	Surat penolakan permintaan informasi/pemberitahuan materi informasi tersampaikan kepada pemohon	
6	Pendokumentasian Permintaan Informasi Publik				Tempat penyimpanan dokumen/arsip	5 menit	Arsip Permintaan Informasi Publik	
7	Laporan Pelayanan Informasi Publik					1 hari	Laporan Layanan Informasi	Perbulan

UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO AKADEMIK,
KERJA SAMA DAN HUMAS

Nomor SOP	P-HM-002-Rev. 00
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
Nama SOP	Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbuksaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana; 7. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Kualifikasi pendidikan S1; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang jurnalis dan dokumentasi; 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dengan baik; 4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan; 5. SDM yang memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliput kegiatan, mampu menggunakan camera foto, kamera video dan mampu dalam penulisan/pengumpulan berita; 6. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	1. Ruang ber-AC, meja, dan kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Tempat penyimpanan dokumen/arsip 4. Printer, Scanner 5. Telepon 6. Kertas dan alat tulis 7. Kamera Foto 8. Handycame
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Peliputan dilakukan secara gratis tanpa pungutan biaya.	Nama Kegiatan, Penyelenggara dan Rundown acara

PROSEDUR PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Desk Layanan	Kabag Kerjasama & Humas	Kasubag Humas	Staff Penysusun Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peliputan kegiatan					Lembar Disposisi, Buku Agenda Surat Masuk, ATK	5 menit	Agenda Peliputan	
2	Melaporkan kepada penanggung jawab					Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Disposisi	
3	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan peliputan					PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan peliputan kegiatan					Kamera, handycam, ATK, voice record	1 hari	Hasil liputan	
5	Menyusun berita hasil liputan kegiatan					PC, ATK dan referensi terkait	120 menit	Berita	
6	Melaporkan Kepada Pimpinan					PC, ATK dan referensi terkait	15 menit	Konfirmasi berita	
7	Penyampaian berita hasil liputan kepada unit terkait					PC, ATK dan referensi terkait	15 menit	Berita terpublikasi	

UNIVERSITAS UDAYANA BIRO AKADEMIK, KERJA SAMA DAN HUMAS	**Nomor SOP**	P-HM-003-Rev. 00
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	Publikasi Kegiatan

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbuksaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana; 7. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Kualifikasi pendidikan S1; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi humas; 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang humas; 4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan; 5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak dan berbagai kalangan (masyarakat umum, pelajar, mahasiswa, dosen, dan pegawai); 6. SDM yang memiliki latar belakang IT; 7. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	1. Ruang kerja ber-AC, meja dan kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet; 3. Tempat penyimpanan dokumen/arsip; 4. UPS, Printer dan Scanner;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila proses	Penyimpanan dokumen dilakukan baik secara manual maupun scanned

PROSEDUR PUBLIKASI KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan WR IV untuk mempelajari pelaksanaan pameran di dalam/di luar Daerah		Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Biro untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pameran		Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Meminta Kabag untuk menindaklanjuti pelaksanaan pameran		Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Meminta Kasubbag untuk mempelajari dan mempersiapkan keikutsertaan dalam rangka pameran		Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyusun desain dan anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pameran		Komputer, ATK, Printer,	1 hari	Draft Desain Pameran	
6	Memeriksa konsep dan rencana desain yang akan dibuat dalam pameran	Tidak Ya Tidak Ya Ya Ya	Draft Desain Pameran	2 hari	Desain Pameran	
7	Pelaksaaan Pameran Pendidikan baik di dalam / di luar daerah	Tidak Tidak	Desain pameran, leaflet, souvenir	3-10 hari	Terlaksananya pameran	
8	Melaporkan kepada pimpinan terkait pelaksanaan pameran baik didalam /diluar daerah		Draft laporan pelaksanaan pameran	2 hari	Laporan hasil pelaksanaan pameran pendidikan	
9	Penyampaikan laporan hasil pameran yang dilaksanakan bersama tim Kerjasama dan Humas		Laporan hasil pelaksanaan pameran pendidikan	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan pameran pendidikan	Pameran didalam atau diluar daerah

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK,** **KERJA SAMA DAN HUMAS**	**Nomor SOP**	P-HM-004-Rev. 00
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	Survey Kepuasan Masyarakat

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbuksaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana; 7. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi humas; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang humas; 3. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan; 4. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak dan berbagai kalangan (masyarakat umum, pelajar, mahasiswa, dosen, dan pegawai); 5. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	1. Form Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, dan kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet, Printer, Scanner 4. Tempat penyimpanan dokumen/arsip
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Survei Kepuasan Masyarakat dilaksanakan tiap semester.	Penyimpanan dokumen dilakukan baik secara manual maupun scanned

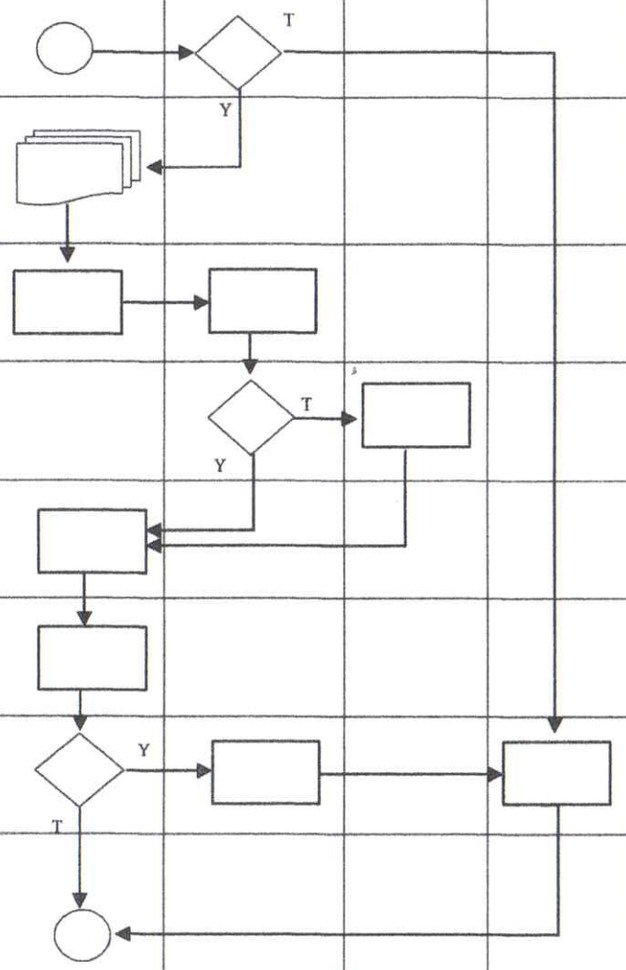
PROSEDUR SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyusun Informasi & Publikasi	Kasubag Humas	Kabag Kerja sama & Humas	Pengadministrasi Informasi & Publikasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat						Komputer, Printer, ATK	300 menit	Draft Kuisioner SKM	
2	Menyusun surat pengantar SKM ke seluruh unit kerja dilingkungan Universitas Udayana						Komputer, Printer, ATK	15 menit	Draft Surat Pengantar SKM	
3	Memeriksa surat pengantar SKM dan Draft Kuisioner SKM						Komputer, Printer, ATK	15 menit	Surat pengantar SKM dan Kuisioner SKM	
4	Menggandakan dan mendistribusikan surat pengantar dan kuisioner SKM ke masing-masing unit kerja						Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda Surat Keluar	300 menit	Terdistribusikan nya surat pengantar dan kuisioner SKM ke masing-masing unit kerja	
5	Menyebarkan kuisioner kepada stakeholder unit kerja						ATK	±6 bulan	Kuisioner SKM Unit Kerja	
6	Penyampaian kuisioner SKM yang telah di isi ke sub bagian Kerjasama dan Humas						Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda Surat Masuk	300 menit	Dokumen Kuisioner masing-masing Unit Kerja	
7	Meminta kasubbag untuk rekapitulasi kuisioner SKM Unit Kerja						Lembar disposisi, SKM Unit Kerja	5 menit	Disposisi Rekap Kuisioner	
8	Membuat surat pengantar dan Rekapitulasi Laporan Hasil SKM Unit Kerja						SKM Unit Kerja, Komputer, Printer, ATK	15 menit	Draft Laporan Rekapitulasi SKM Unit Kerja	
9	Mengkoreksi Draft surat pengantar dan Laporan Rekapitulasi SKM Unit Kerja		Ya / Tidak				SKM Unit Kerja, Komputer, Printer, ATK	15 menit	Surat pengantar dan Laporan Rekapitulasi SKM Unit Kerja	
10	Penyampaian Laporan Rekapitulasi SKM masing-masing Unit Kerja						SKM Unit Kerja, Komputer, Printer, ATK	300 menit	Tindak lanjut atas hasil Laporan Rekapitulasi SKM Unit Kerja	

UNIVERSITAS UDAYANA BIRO AKADEMIK, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	P-PD-010
	Tgl. Pembuatan	2 Januari 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	2 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat I G N Indra Kecapa
	Nama SOP	Penetapan Status Mahasiswa

Dasar Hukum:	Klasifisikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAhun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang penetapan status mahasiswa 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan penetapan status mahasiswa 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan program SIMAK-NG 4. Memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Buku Panduan Akademik Universitas Udayana yang sudah disahkan 2. SOP dalam penetapan status mahasiswa	1. SIMAK-NG
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Di simpan sebagai arsip manual dan digital

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Koprodi	USDI	BAKH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang ke Program Studi untuk diverifikasi status kemahasiswaannya oleh Koordinator Program Studi					Sesuai persyaratan yang ditentukan	60 menit	Adanya kelengkapan datanya disistem	Login IMISSU
2	Mahasiswa membuat surat pernyataan di atas meterai sesuai formulir (terlampir)					Berkas persyaratan sesuai ketentuan	25 menit	Surat Pernyataan bermaterai	
3	Mahasiswa/Koprodi mengecek kewajiban pembayaran UKT di sistem UKT-KU					Cek secara online	25 menit	Bukti UKT online	Login IMISSU
4	Jika data UKTnya tidak ditemukan, Koprodi membuat surat pengantar untuk menerbitkan daftar tagihan UKT mahasiswa oleh USDI.					Berkas persyaratan sesuai ketentuan	15 menit	Surat Pengantar	
5	Mahasiswa segera membayar tagihan UKT					Tagihan UKT	Paling lambat 31 Januari 2020	Bukti pembayaran UKT/SPP	Bank BNI
6	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara *online*					KRS online	15 menit	KRS	Login IMISSU
7	Mengikuti proses akademik sesuai ketentuan dan pernyataan yang telah ditandatangani					Proses penyelesaian studi	1 atau 2 semester tambahan	Mahasiswa lulus	
8	Apabila tidak menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang telah disepakati (poin 2), dianggap mengundurkan diri dan dihapus dalam *database* mahasiswa Universitas Udayana					Data mahasiswa tidak berproses	1 atau 2 semester tambahan	*Database* mahasiswa dihapus	

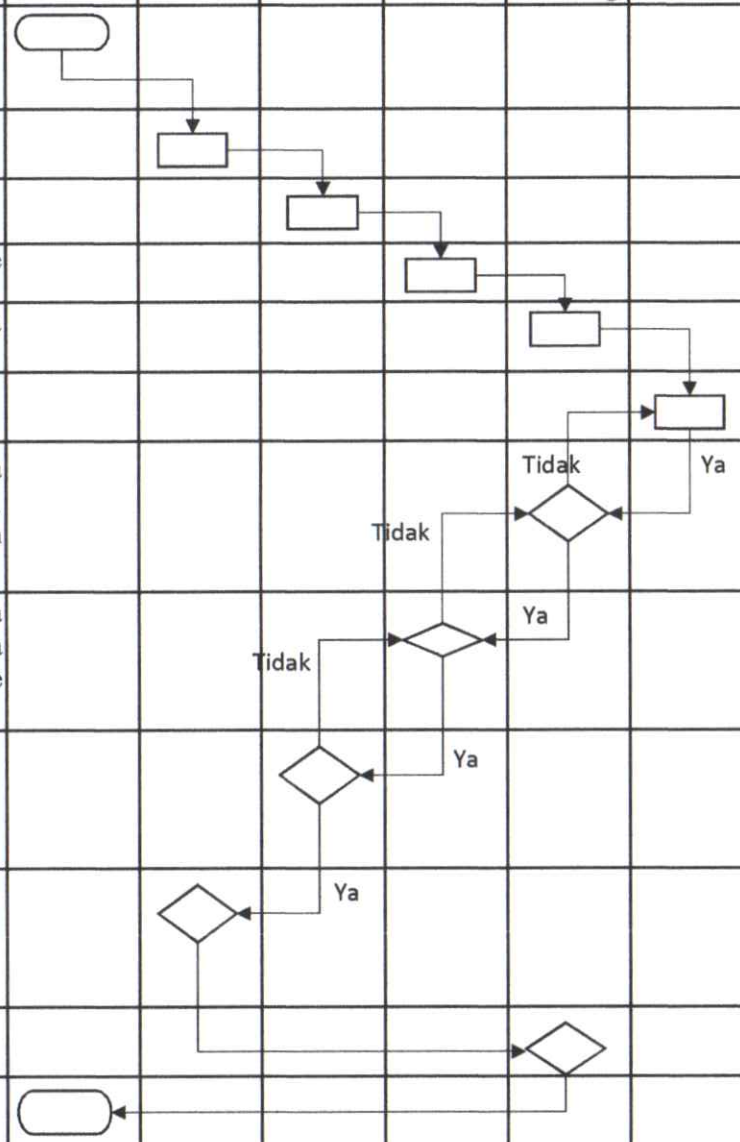


UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA, DAN HUMAS**	Nomor SOP	P-KS-001
	Tgl. Pembuatan	03 September 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Humas IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	Penerbitan Nota Kesepahaman/MOU

Dasar Hukum:	Klasifisikasi Pelaksana:
1. Kepmendiknas R.I Nomor: 0450/O/1992 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Kualifikasi pendidikan S1
2. Kepmendiknas R.I Nomor: 0199/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana	2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi kerja sama dalam dan luar negeri
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;	3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang kerja sama
4. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prosedur Operasional Baku Kerjasama Akademik dan Non-Akademik.	4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan
4. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prosedur Operasional Baku Kerjasama Akademik dan Non-Akademik.	5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak dan berbagai kalangan (mitra kerja sama baik dalam maupun luar negeri)
	6. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Surat permohonan dari Unit kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	2. Lembar disposisi
	3. Komputer, Printer, Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila proses penerbitan Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding tidak diterbitkan tepat waktu maka akan berakibat pada tidak bisa terlaksananya kegiatan di berbagai unit kerja.	di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDURE PENERBITAN NOTA KESEPAHAMAN/MoU

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Rektor	WR	Karo	Kabag/ Kasubag	Pengolah Data	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Permohonan MoU							Surat Permohonan			
2	Rektor menerima Usul MoU dari Pemohon							Agenda kerja	60 menit	Disposisi	
3	Meneruskan disposisi ke KaBiro							Disposisi	60 menit	Disposisi	
4	Meneruskan disposisi ke Kabag/Kasubag							Disposisi	120 menit	Disposisi	
5	Meminta Pengolah Data memproses draft MoU							Disposisi	120 menit	Disposisi	
7	Menyusun draft MoU							Draft MoU	120 menit	Draft MoU	
8	Memeriksa konsep MoU, jika disetujui diteruskan ke Kabag, jika tidak disetujui dikembalikan ke Pengolah data							Draft MoU	120 menit	Draft MoU	
9	Memverifikasi Draft MoU, jika disetujui diteruskan ke Biro, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag							Draft MoU	30 menit	Draft MoU	
10	Memvalidasi Draf MoU, jika disetujui diteruskan ke WR, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabag							Draft MoU	20 menit	Draft MoU	
11	Penandatanganan Nota Kesepahaman/MoU							MoU	120 menit 15 menit	MoU	Acara Khusus Desk to desk
12	MoU dikemalikan untuk dismpaikan ke Pemohon							MoU	10	MoU	
13	Penerima MoU/ Pemohon							MoU	15	MoU	



UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA, DAN HUMAS**	Nomor SOP	P-KS-002
	Tgl. Pembuatan	03 September 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Humas I G N Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	SURAT SURVEY

Dasar Hukum:	Klasifisikasi Pelaksana:
1. Kepmendiknas R.I Nomor: 0450/O/1992 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Kualifikasi pendidikan S1
2. Kepmendiknas R.I Nomor: 0199/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana	2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi kerja sama dalam dan luar negeri
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;	3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang kerja sama
4. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prosedur Operasional Baku Kerjasama Akademik dan Non-Akademik.	4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan
	5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan
	6. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan,
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Draf Survey
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	2. Lembar disposisi
	3. Komputer, Printer, Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila survey tidak dilaksanakan maka tidak akan diketahui seberapa besar manfaat dari penandatanganan MoU/PKS	di simpan sebagai arsip manual dan digital

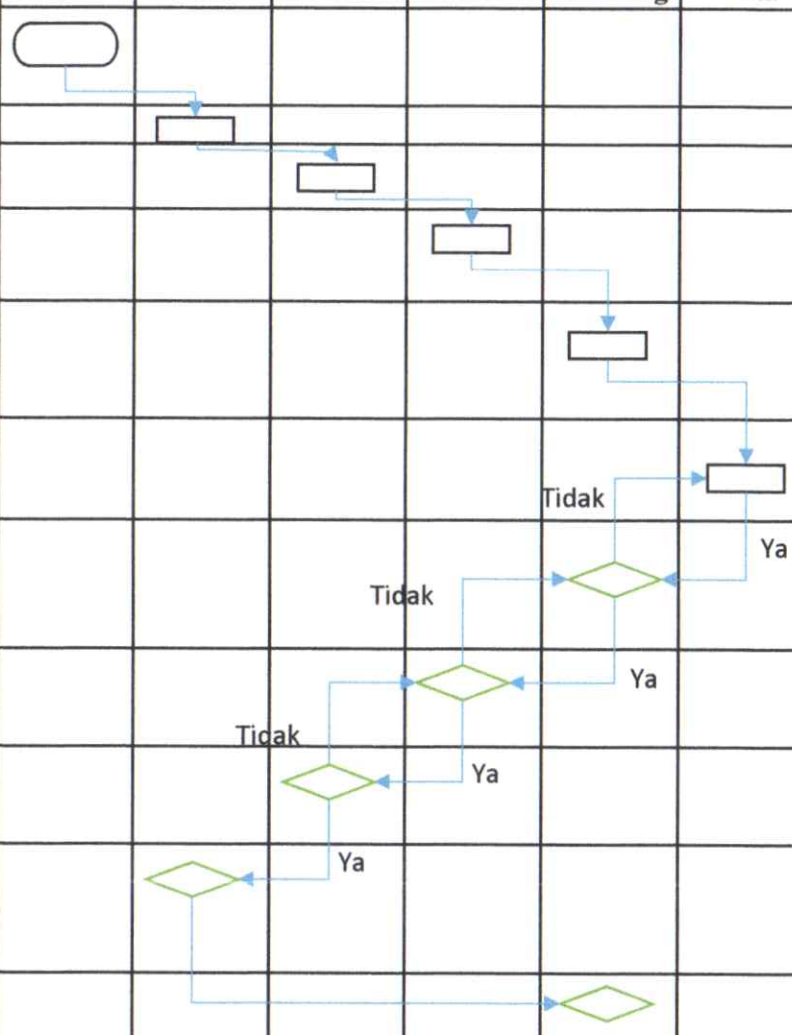
No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		WR IV	Karo	Kabag	Kabag/ Kasubag	Pengolah Data	Keleng-kapan	Waktu	Output	
2	Memberi arahan kepada Ka Biro BAKH untuk mempersiapkan survey terhadap mitra kerjasama						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	meneruskan disposisi ke Kabag/Kasubag						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kabag meneruskan disposisi ke Kasubag						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Kasubag meneruskan disposisi ke Pengolah Data						Draf Surat Survey	60 menit	Draf Surat Survey	
6	Memproses draf Surat Survey						Draf Surat Survey	20 menit	Draf Surat Survey	
7	Memeriksa draf Surat Survey, jika disetujui diterukan ke Kabag, jika tidak disetujui dikembalikan ke Pengolah Data				Tidak	Ya	Draf Surat Survey	20 menit	Draf Surat Survey	
	Memverifikasi draf Surat Survey, jika disetujui diterukan ke Kabag, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag			Tidak	Ya		Draf Surat Survey	20 menit	Draf Surat Survey	
8	Memvalidasi draf Surat Survey, jika disetujui diterukan ke WR, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabag		Tidak	Ya			Draf Surat Survey	20 menit	Draf Surat Survey	
9	Penandatanganan surat Survey						Draf Surat Survey	15 menit	Draf Surat Survey	
10	Menyebarkan kuesioner survey baik langsung maupun melalui surel kepada mitra kerjasama						Surat Survey	6 hari	Surat Survey	Survey ke masing masing

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA, DAN HUMAS**	Nomor SOP	P-KS-004
	Tgl. Pembuatan	03 September 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Humas IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	PENELITI ASING

Dasar Hukum:	Klasifisikasi Pelaksana:
1. Kepmendiknas R.I Nomor: 0450/O/1992 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Kualifikasi pendidikan S1
2. Kepmendiknas R.I Nomor: 0199/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana	2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi kerja sama dalam dan luar negeri
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;	3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang kerja sama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2006 dan Permenristekdikti nomor 14 tahun 2017	4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan
	5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan
	6. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan,
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Surat permohonan izin penelitian
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	2. Lembar disposisi
	3. Komputer, Printer, Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila tenaga asingmyang melaksanakan penelitian di Bali dan Universitas Udayana dan melibatkan sebagai Counter partnya tanpa izin maka kegiatan penelitiannya ilegal.	di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR PENELITI ASING

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Rektor	WR IV	Karo	Kabag/ Kasubag	Pengolah Data	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Izin Penelitian							Surat Permohonan	5 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima Usul dari Pemohon							Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Meneruskan disposisi ke KaBiro							Disposisi	15 menit	disposisi	
4	meneruskan disposisi ke Kabag/Kasubag							Disposisi	15 menit	disposisi	
5	Kabag/ Kasubag meneruskan disposisi ke Pengolah Data							Disposisi	5 menit	disposisi	
6	Membuat draf permohonan Izin Penelitian Asing							Draf Surat	60 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa draf permohonan Izin Penelitian Asing, jika disetujui diterukan ke Kabag, jika tidak disetujui dikembalikan ke Pengolah							Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
8	Memverifikasi draf permohonan Izin Penelitian Asing, jika disetujui diterukan ke Biro, jika tidak							Konsep surat	20 menit	Konsep surat	
9	Memvalidasi draf permohonan Izin Penelitian Asing, jika disetujui diterukan ke WR, jika tidak							Konsep surat	20 menit	Konsep surat	
10	Penandatanganan draf permohonan Izin Penelitian Asing							Permohonan Surat Izin Penelitian	5 menit	Permohonan Surat Izin Penelitian	
11	Dikembalikan, untuk dikirim DIKTI							Permohonan Surat Izin Penelitian	15 menit	Bukti pengiriman	dikirim ke DIKTI



UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA, DAN HUMAS**	Nomor SOP	P-KS-003
	Tgl. Pembuatan	03 September 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Humas IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	Visa Kunjungan Sosial Budaya

Dasar Hukum:	Klasifisikasi Pelaksana:
1. Kepmendiknas R.I Nomor: 0450/O/1992 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Kualifikasi pendidikan S1
2. Kepmendiknas R.I Nomor: 0199/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana	2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi kerja sama dalam dan luar negeri
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;	3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang kerja sama
4. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prosedur Operasional Baku Kerjasama Akademik dan Non-Akademik.	4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan
	5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan
	6. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan,
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Surat permohonan VKSB, Surat Usul dari CIP
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	2. Lembar disposisi
	3. Komputer, Printer, Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila tidak ada rekomendasi VKSB, maka mahasiswa asing tidak bisa mengikuti perkuliahan di program International Unud.	di simpan sebagai arsip manual dan digital

Prosedur Visa Kunjungan Sosial Budaya

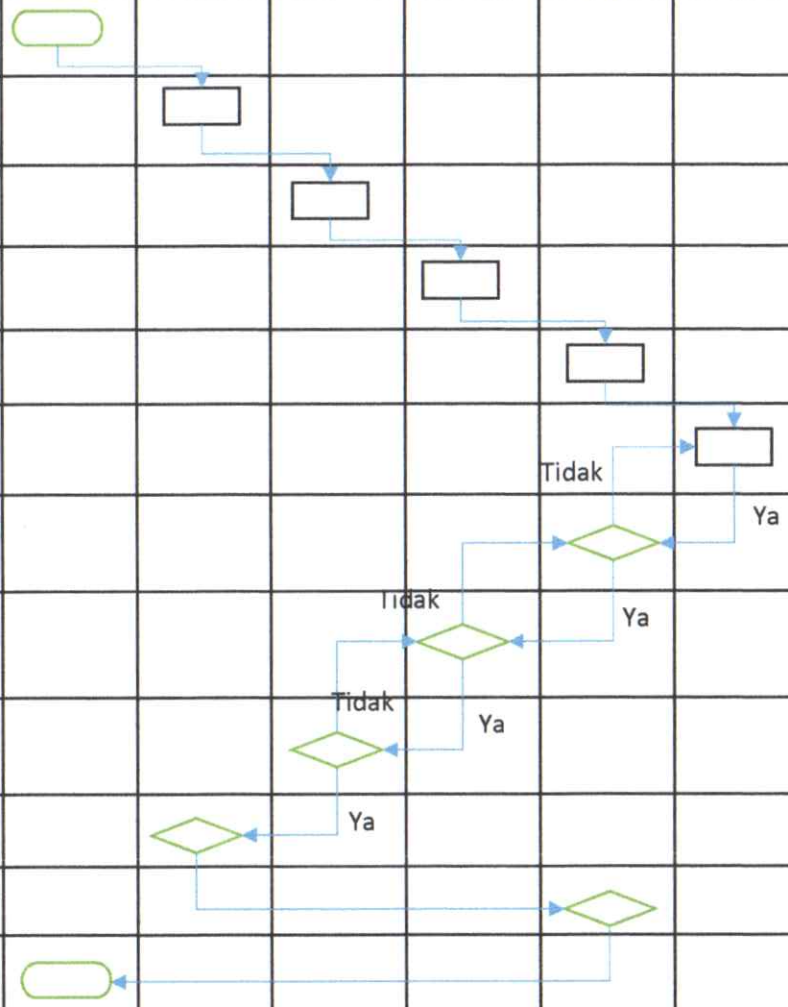
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Rektor	WRIV	Karo	Kabag/Ka. Subbag	Pengolah Data	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan VKSB							Surat Permohon	15 menit	Surat Permohon	
2	Rektor menerima Usul dari Center for International Programs							Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Meneruskan disposisi ke KaBiro							Disposisi	15 menit	disposisi	
4	Meneruskan disposisi ke Kabag/Kasubag							Disposisi	15 menit	disposisi	
5	Kabag/ Kasubag meneruskan disposisi ke Pengolah Data							Disposisi	5 menit	disposisi	
6	Pengolah Data membuat draf					Tidak		Draf Surat	60 menit	Konsep surat	
7	Pengolah Data menyiapkan Draft Surat Rekomendasi VKSB ke Kedubes/Konjen RI sesuai negara pemohon				Tidak		ya	Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
8	Memeriksa konsep VKSB apabila setuju diserahkan pada Kabag, apabila tak disetujui dikembalikan ke Pengolah Data			Tidak		Ya		Konsep surat	20 menit	Konsep surat	
9	Memverifikasi konsep VKSB apabila setuju diserahkan pada Kabag, apabila tak disetujui dikembalikan ke Kasubag				Ya			Konsep surat	20 menit	Konsep surat	
10	Penandatanganan Surat VKSB			Ya				Surat Permohonan VKSB	5 menit	Surat Permohonan VKSB	
11	Surat dikembalikan, untuk disampaikan ke Pemohon							Konsep surat	5menit	Surat	
12	Penerima Surat							Surat VKSB	15 menit	Tanda terima	

UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA, DAN HUMAS**	Nomor SOP	P-KS-005
	Tgl. Pembuatan	03 September 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Humas IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	TENAGA SUKARELA ASING - IMTA

Dasar Hukum:	Klasifisikasi Pelaksana:
1. Kepmendiknas R.I Nomor: 0450/O/1992 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Kualifikasi pendidikan S1
2. Kepmendiknas R.I Nomor: 0199/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana	2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi kerja sama dalam dan luar negeri
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;	3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang kerja sama
4. Perpres Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga kerja Asing	4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan
	5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik
	6. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar,
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Surat permohonan dari tenaga sukarela
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	2. Surat Usul dari CIP
	3. Lembar disposisi, Komputer, Printer, Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila proses penerbitan Permohonan Tenaga Asing tidak diterbitkan tepat waktu maka akan berakibat pada tidak bisa terlaksananya penerbitan KITAS.	di simpan sebagai arsip manual dan digital

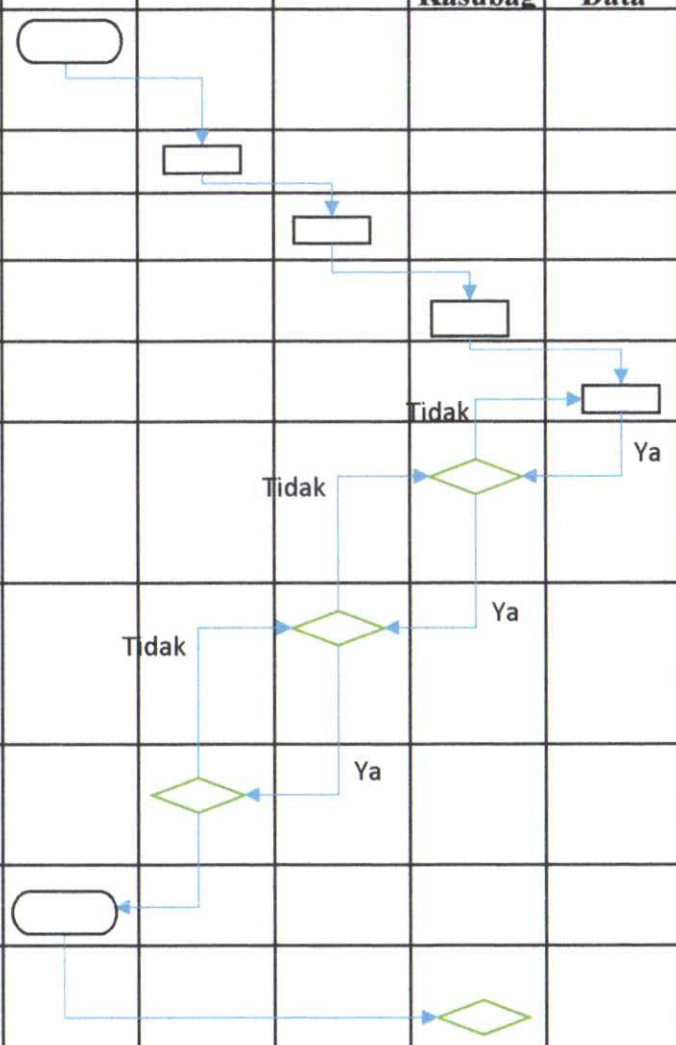
PROSEDUR TENAGA SUKARELA ASING - IMTA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Rektor	WRIV	Karo	Kabag/Ka. Subbag	Pengolah Data	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan Tenaga Sukarela							Surat Permohona	5 menit	Lembar disposisi	
2	Rektor menerima Usul dari Center for International Programs							Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Meneruskan disposisi ke KaBiro							Disposisi	15 menit	disposisi	
4	meneruskan disposisi ke Kabag/Kasubag							Disposisi	15 menit	disposisi	
5	Kabag/ Kasubag meneruskan disposisi ke Pengolah Data							Disposisi	5 menit	disposisi	
6	Pengolah Data membuat draf							Draf Surat	60 menit	Konsep surat	
7	Pengolah Data menyiapkan Draft Surat Rekomendasi Surat permohonan							Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
8	Rekomendasi Surat permohonan apabila setuju diserahkan pada Kabag, apabila tak disetujui dikembalikan ke Pengolah Data							Konsep surat	20 menit	Konsep surat	
9	Memverifikasi konsep Draft Surat Rekomendasi Surat permohonan apabila setuju diserahkan pada Kabag, apabila tak							Konsep surat	20 menit	Konsep surat	
10	Penandatanganan Draft Surat Rekomendasi Surat permohonan							Konsep surat	5 menit	Surat	
11	Surat disampaikan ke Kabag/Kasubag							Konsep surat	5menit	Surat	
12	Surat disampaikan ke Pemohon							Surat VKSB	15 menit	Tanda terima	



UNIVERSITAS UDAYANA **BIRO AKADEMIK, KERJASAMA, DAN HUMAS**	Nomor SOP	P-KS-006
	Tgl. Pembuatan	03 September 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Humas IGN Indra Kecapa NIP 196304201989021001
	Nama SOP	Monitoring Kerjasama

Dasar Hukum:	Klasifisikasi Pelaksana:
1. Kepmendiknas R.I Nomor: 0450/O/1992 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Kualifikasi pendidikan S1
2. Kepmendiknas R.I Nomor: 0199/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana	2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi kerja sama dalam dan luar negeri
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;	3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengevaluasi bidang kerja sama
4. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prosedur Operasional Baku Kerjasama Akademik dan Non-Akademik.	4. SDM yang mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan
	5. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik
	6. SDM yang rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar,
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Draf Surat Tindak Lanjut Kerjasama/PKS
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan di Unit Kerja	2. Lembar disposisi
	3. Komputer, Printer, Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila proses penerbitan Permohonan Monev tidak diterbitkan tepat waktu maka akan berakibat pada tidak bisa terlaksananya pengumpulan data tindaklanjut di berbagai unit kerja.	di simpan sebagai arsip manual dan digital

Prosedur Monitoring Kerjasama

No	Kegiatan	WR IV	Karo	Kabag	Kabag/ Kasubag	Pengolah Data	Mutu Baku			Ket
							Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada untuk mempersiapkan Surat Monev terhadap mitra kerjasama						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Meneruskan disposisi ke Kabag						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Meneruskan disposisi ke Kasubag						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Meneruskan disposisi ke Pengolah Data						Draf Surat tindak lanjut	60 menit	Draf Surat Monev	
5	Memproses draf Monev						Draf Surat tindak lanjut	20 menit	Draf Surat Monev	
6	Memeriksa draf Surat Monev, disetujui diteruskan ke kabag, jika tidak disetujui dikembalikan Pengolah data						Draf Surat tindak lanjut	20 menit	Draf Surat Monev	
7	Memverifikasi draf Surat Monev, disetujui diteruskan ke Biro, jika tidak disetujui dikembalikan Kasubag						Draf Surat tindak lanjut	20 menit	Draf Surat Survey	
8	Memvalidasi draf Surat Monev, disetujui diteruskan ke WR, jika tidak disetujui dikembalikan Kabag						Draf Surat tindak lanjut	20 menit	Draf Surat Survey	
9	Penandatanganan surat Monev						Draf Surat tindak lanjut	15 menit	Draf Surat Survey	
10	Menyebarkan Surat Monev ke masing masing Fakultas						Surat tindak lanjut	6 hari	Surat Survey	Surat tindak lanjut ke masing masing Mitra Kerja