



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

VISI, MISI & KEBIJAKAN MUTU

No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-04	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit	:	3 September 2018
------------	---	----------------	-----------	---	----	----------------	---	------------------

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

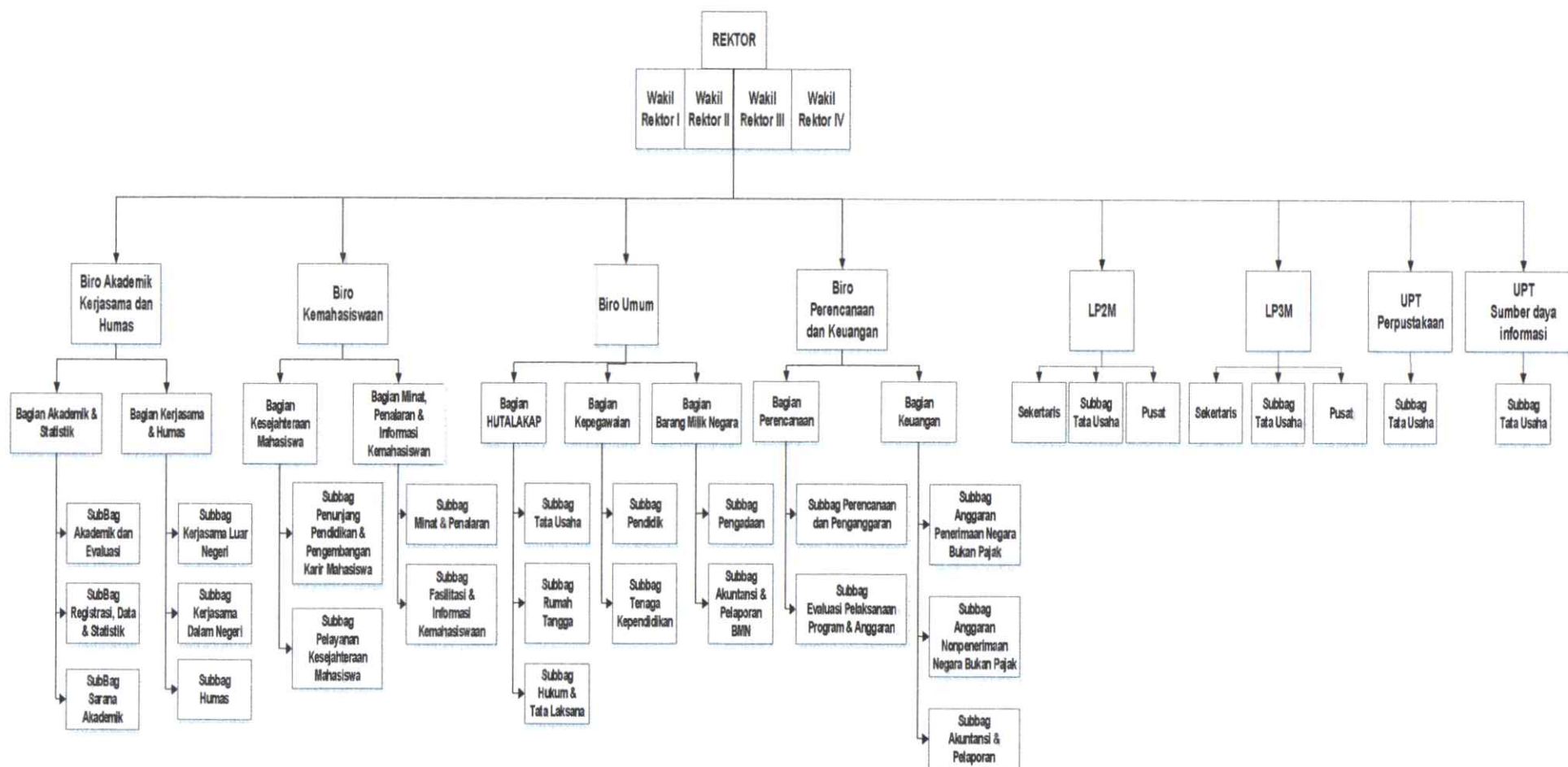
: LAM-MM.UNUD-01

No Revisi

: 00

Tanggal Terbit

: 3 September 2018





UNIVERSITAS UDAYANA

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	KETERANGA N	
EKSTERNA L										
	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 menandatangani Keputusan Rektor	1. Keputusan Rektor Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangani Keputusan Rektor;	Sosialisasi jenis Keputusan Rektor yang dikuasakan kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana	Ka BU	



KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Tanggal Terbit : 3 September 2018

[illegible]



KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

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		
	1.4.1.1	Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 : Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi	a	Akreditasi	R	Lulusan yang diakui/ diterima di dunia kerja dari prodi yang akreditasi min. B	Masih ada Prodi yang status akreditasi belum mencapai akreditasi B	Percepatan re-akreditasi Pendampingan akreditasi	Ka LP3M	Sudah berjalan	
	P				Untuk prodi yang sudah akreditasi A berturut-turut 2x, didorong untuk akreditasi internasional (AUN)	Ada 4 prodi yang diusulkan untuk lanjut ke tingkat internasional	Pendampingan akreditasi internasional	Ka LP3M	Sudah berjalan		
	b		Standar Universitas	P	Untuk pemenuhan standar borang, maka dikembangkan standar kemahasiswaan dan hubungan kemasyarakatan	Ada 2 standar yg dikembangkan di Unud	Pendampingan pengembangan standar Kemahasiswaan dan Humas	Ka LP3M	2019		
			c	Panduan Penulisan Borang	P	Adanya perbedaan penulisan borang, maka perlu di buatkan bukun panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri	Masih adanya perbedaan penyusunan penulisan borang, sehingga pendampingan berlangsung lam untuk menyamakan penulisan	Melaksanakan lokakarya penyusunan buku panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri	Ka LP3M	2019	
	1.4.2	PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN									
	1.4.2.1	Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 : Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	a	Peningkatan SDM Pendidik	P	Untuk meningkatkan jabatan tenaga pendidik, maka di laksanakan pelatihan P2KPT	Masih cukup banyak tenaga pendidik yang tertunda kenaikan pangkatnya	Mengadakan Pelatihan P2KPT	Ka LP3M	Sudah berjalan	
			b	Peningkatan SDM LP3M	P	Untuk melaksanakan movev pembelajaran, diperlukan auditor internal	Belum cukup auditor internal yang ada di Unud	Mengadakan Pelatihan Audit Mutu Internal	Ka LP3M	Sudah berjalan	
	1.4.2.2	Permenristekdikti No.100 Tahun 2016 : Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta	a	Progran Studi Baru	P	Untuk meningkatkan jumlah prodi dan mahasiswa di Unud, maka didorong untuk pembentukan program studi baru	Ada 5 prodi baru yang diusulkan untuk di bentuk di Unud	Pendampingan program studi baru	Ka LP3M	Sudah berjalan	
	1,5	LP2M									
	1.5.1	UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	a	Publikasi bereputasi nasional dan international	R	Hasil Penelitian yang tidak dipublikasikan pada jurnal bereputasi baik nasional maupun international berdampak pada tingkat klasterisasi lembaga dan besarnya dana yang diterima oleh peneliti	Hasil penelitian belum semua dipublikasi pada jurnal nasional dan international bereputasi	Sosialisasi Penulisan manuskrip bagi dosen yang akan mempublikasikan hasil penelitian	Ka. LPPM	Sedang berjalan	
P					Membuka peluang untuk menyelenggarakan kegiatan seminar nasional maupun international						
1,6	UPT. PERPUSTAKAAN										



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	KETERANGA N
	1.6.1	1.1 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya	a	P	Dengan adanya uji kompetensi dan sertifikasi pustakawan dapat naik jabatan ke jenjang yang lebih tinggi dan memiliki pengakuan profesi secara profesional.	Dengan adanya uji kompetensi dan sertifikasi profesi pustakawan diakui dan memenuhi syarat untuk naik jabatan.	mengikutsertakan semua pustakawan untuk uji kompetensi dan sertifikasi	Ka. Perpustakaan	2018
					Apabila tidak mengikuti uji kompetensi maupun sertifikasi pustakawan yang bersangkutan tidak bisa naik jabatan	untuk saat ini baru 1 orang yang sudah mengikuti sertifikasi dan 5 orang yang mengikuti uji kompetensi	mengikutsertakan semua pustakawan untuk uji kompetensi dan sertifikasi	Ka. Perpustakaan	2018
	1.6.2	UU RI No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan	a	R	Pendanaan untuk pengadaan koleksi masih minim dibandingkan dengan jumlah mahasiswa dan program studi yang ada di unud	koleksi yang menjadi kebutuhan pemustaka masih kurang	Koleksi yang menjadi kebutuhan pemustaka dimasukan dalam usulan pengadaan koleksi.	Ka. Perpustakaan	2019
			b	R	Ketersediaan tenaga perpustakaan khususnya dalam jabatan pustakawan masih kurang bila dibandingkan dengan jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi	Saat ini jumlah pustakawan yang dimiliki oleh UPT. Perpustakaan hanya 16 termasuk di fakultas. Karena kurangnya tenaga pustakawan menyebabkan banyak pekerjaan tambahan yang diambil diluar tupoksi.	pengusulan penambahan tenaga pustakawan ke bagian SDM	Ka. Perpustakaan	2019
	1.6.3	UU RI No. 43 tahun 2007 dan PP 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan Nasional Membentuk Lembaga Akreditasi	a	P	Akreditasi perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari perpustakaan	Saat ini sedang dipersiapkan	menyiapkan semua data penunjang pelaksanaan akreditasi	Ka. Perpustakaan	2019
	1.7	USD1							
	1.7.1	Peraturan Menristek Dikti No. 62 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola TI di Lingkungan Kementerian Ristek Dikti	a	R	Pemahaman penggunaan sistem/aplikasi yang belum optimal yang berdampak pada sering terjadinya kesalahan penginputan data	Sosialisasi sudah dilakukan namun perlu dilakukan secara periodik (terutama terkait dengan tenaga/personil baru)	melakukan sosialisasi rutin dan berkoordinasi dengan masing-masing unit	Ka USD1	Sedang berjalan
			b	R	Sistem layanan TI seharusnya selalu update/upgrade sesuai dengan kondisi terkini institusi. Jika tidak dilakukan update/upgrade maka akan ada proses yang tidak terakomodasi dalam sistem	Telah dikembangkan banyak sistem yang terintegrasi dalam IMISSU di Universitas Udayana yang tujuannya membantu proses pengolahan data.	melakukan update dan upgrade secara rutin terhadap sistem dan aplikasi	Ka USD1	Sedang berjalan



KONTEKS 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	KETERANGA N
			c Layanan TI	P	Pengembangan sistem berbasis aplikasi mobile untuk akses aplikasi web based yang ada saat ini	Saat ini telah dikembangkan sistem informasi terintegrasi berbasis web yang dapat diakses mahasiswa, dosen dan pegawai.	melaksanakan rencana kajian, analisis dan desain sistem untuk pengembangan sistem/aplikasi mobile	Ka USDI	Semester 2 tahun 2019
	1.7.2	Peraturan Menkominfo No. 4 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi	a Sistem keamanan data	R	Adanya potensi perubahan data secara ilegal	Telah dilakukan tahapan penanggulangan dengan melakukan pengecekan update pada sisi kode program dalam pengembangan sistem, keamanan server	melakukan update dan upgrade secara rutin terhadap sistem/ aplikasi, dan server ; menerapkan statndar ISO 27001	Ka USDI	Belum dilaksanakan, rencana untuk menerapkan standar ISO 27001
	2. TEKNOLOGI								
	2,1	BIRO PERENCANAAN & UMUM							
	2.1.1	BAGIAN PERENCANAAN							
	2.1.1.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a Target Rencana PNPB	R	TRPNBP masing-masing unit kerja/program studi diambil dari sistem IMISSU, akan tetapi validitas nya belum optimal.	Adanya beberapa unit kerja/program studi yang realisasi PNPB nya dirasakan jauh lebih tinggi dari target PNPB yang direncanakan sebelumnya	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/program studi untuk melakukan perhitungan bersama sebelum TRPNBP diajukan ke Kemristekdikti	Ka BPKU	
	2.1.2	BAGIAN KEUANGAN							
	2.1.2.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a Piutang Mahasiswa	R	Piutang Mahasiswa dari program SIMAK yaitu data mahasiswa yang belum membayar/menunggak belum tersaji dalam neraca laporan keuangan.	Masih adanya perbedaan data antara bendara penerimaan dengan data dari SIMAK terkait penerimaan layanan pendidikan dan belum terciptanya pengendalian yang baik terhadap data transaksi	Melakukan rekonsiliasi secara berkala dengan pihak Usdi, Akademik, Bendahara Penerimaan dan Akuntansi Pelaporan Membuat aliran data secara sistematis sehingga mudah melakukan penelusuran.	Ka BPKU	
	2,2	USDI							
	2.2.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a Infrastruktur TI	R	Meningkatnya kebutuhan pengembangan aplikasi/isisem informasi yang belum diikuti dengan penambahan kapasitas server	Saat ini satu server menangani aplikasi melebihi kapasitas/kemampuan penanganan proses sehingga saat beban puncak server terkadang mengalami problem.	mengusulkan pengadaan server agar seluruh aplikasi dapat berjalan optimal	Ka USDI	Sedang dilaksanakan
INTERNAL									
1. KINERJA ORGANISASI									
1,1	BIRO UMUM								



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
			a Perbaikan Tata Kelola	P	Melaksanakan Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Udayana	Peta Jalan Reformasi Birokrasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi dari masing-masing bidang	implementasi dan monev pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Warek II	
1,2	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
1.2.1	BAGIAN PERENCANAAN								
		a	Penyerapan Anggaran	R	Penyerapan anggaran berdampak pada pagu yang diberikan oleh Kementerian pada tahun anggaran berikutnya	Penyerapan anggaran masih rendah di semester I	Dilakukan sistem penganggaran dengan eksekusi anggaran triwulan dengan komposisi TW I=minimal 15%, TW II=30%, TW III=30% dan TW IV maksimal 25%.	Ka BPKU	
		b	Capaian Kinerja Rektor	P	Capaian kinerja rektor 100% di akhir tahun berpeluang untuk bisa dibayarkan remunerasinya sampai kinerja 150%	Masih ada beberapa indikator yang capaiannya kurang dari 100% dari laporan Triwulan II	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk lebih mengoptimalkan kegiatan yang berkaitan dengan capaian kinerja yang telah ditetapkan	Ka BPKU	
1.2.2	BAGIAN KEUANGAN								
		a	Opini laporan keuangan dari auditor eksternal (KAP)	P	Pencapaian hasil audit adalah WTP	Opini laporan keuangan dari audit eksternal (KAP) adalah WTP	Mempertahankan capaian tersebut	Ka BPKU	
2.	KOMPETENSI SDM								
2,1	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
2.1.1	BAGIAN KEUANGAN								
		a	Tenaga Akuntansi yang handal disupport dengan tenaga IT yang memadai	R	Masih belum memadai tenaga akuntansi dan IT yg mampu menunjang kinerja secara optimal.	Baru terjadi mutasi yang menyebabkan pelimpahan pekerjaan kepada pegawai yang tidak sesuai kompetensinya.	Rekrutment SDM yang sesuai dengan tupoksi yaitu akuntansi dan pelaporan	Ka BPKU	
2,2	LP2M								
		a	Penguasaan SIM Penelitian	R	Masih kurangnya penguasaan SIM Penelitian oleh peneliti berdampak pada penurunan jumlah proposal yang diajukan	Banyak peneliti yang gagal mengajukan proposalnya melalui SIM yang ada	Sosialisai SIM Penelitian	Ketua LPPM	Sedang berjalan
3.	BUDAYA KERJA								
3,1	BIRO UMUM								



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	KETERANGA N
			a	Internalisasi budaya kerja	P	Rektor telah menetapkan Keputusan Rektor Nomor 657/UN14/KL/2018 tentang Implementasi Budaya Kerja dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Universitas Udayana	belum dilaksanakan sosialisasi dan internalisasi budaya kerja	sosialisasi dan internilasi budaya kerja	Warek II	
	3,2	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
	3.2.1	BAGIAN PERENCANAAN								
			a	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	R	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di SILUNA melewati batas waktu yang telah ditetapkan	Unit kerja kurang disiplin dalam memasukkan data RKA ke SILUNA	Mengevaluasi batas waktu yang telah ditetapkan untuk memasukkan data ke SILUNA, apakah sudah sesuai dengan volume pekerjaan.	Ka BPKU	
							Mengingatkan unit kerja secara berkala progres pemasukan data yang sudah dilakukan			
	3.2.2	BAGIAN KEUANGAN								
			a	Data piutang belum optimal	R	Belum tersajinya data piutang secara akurat	Unit belum menyadari bahwa transaksi keuangan yang terjadi ada yang berpotensi sebagai piutang	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan transaksi keuangan yang berpotensi sebagai piutang	Ka BPKU	
3,3	LP2M									
		a	Penerapan Budaya Pelayanan prima	P	Dengan penerapan pelayanan prima pada pelanggan berdampak pada peningkatan kepuasan pelanggan	Sumber daya yang ada belum mencukupi	Memberikan BIMTEK dan SDM untuk kegiatan-kegiatan untuk mendukung pelayanan	Ketua LPPM	Sedang berjalan	



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

BIRO KEMAHASISWAAN

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 :		KESEJAHTERAAN												
1	Pelaksanaan Administrasi kegiatan mahasiswa													
	1.1 Membuat SK	SK dapat diselesaikan dengan cepat, dan benar	R	keterbatasan operator SISKAS menyebabkan SK terbit terlambat.	menyebabkan terlambatnya pelaksanaan kegiatan .	3	2	6	menengah	meningkatkan kapasitas operator melalui bimbingan teknis	SOP		1 tahun	Kabag Kesma
	1.2 Menyusun LPJ pelaksanaan kegiatan	LPJ diselesaikan dengan transparan dan akuntabel.	R	LPJ tidak akuntabel	potensi menjadi temuan oleh auditor internal dan eksternal.	2	2	4	rendah	membuat laporan per triwulan kegiatan	POK, laporan		1 tahun	Kabag Kesma
	1.3 Pengelolaan SIMBea	Validitas data penerima beasiswa	R	rendahnya kapasitas tenaga kependidikan dibidang IT	data penerima beasiswa tidak valid	3	3	9	menengah	konsultasi dengan USDI dan melakukan bimbingan teknis.	1. SK penetapan 2. SIMAK		1 tahun	Kabag Kesma
2	Pelaksanaan Layanan Pembinaan Kesejahteraan Mahasiswa													
	2.1 Pembinaan Kewirausahaan dan Karir untuk penerima Bidik Misi/Afirmasi	memberikan pemahaman bidang kewirausahaan.	R	sebagian besar mahasiswa berorientasi sebagai pencari kerja	rendahnya minat mahasiswa untuk berwirausaha.	3	3	9	menengah	Membentuk Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir / ECDC	SK Rektor ttg. Pengangkatan Ketua Unit ECDC	meningkatkan Pelatihan Kewirausahaan bagi Mahasiswa.	1 tahun	kabag kesma
	2.2 Monitoring dan Evaluasi Penerima Beasiswa	Penerima sesuai ketentuan	R	penerima beasiswa tidak sesuai ketentuan	potensi menjadi temuan oleh auditor internal dan eksternal.	1	1	1	sangat rendah	meminta LPJ setiap semester	laporan prestasi akademik		1 tahun	kabag kesma
3	Pelaksanaan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa													
	3.1 Layanan Beasiswa	Penerima Beasiswa tepat sasaran	R	Ada kemungkinan beberapa penerima Beasiswa kurang tepat sasaran	berdampak negatif terhadap kredibilitas institusi.	1	1	1	sangat rendah	1. Sosialisasi 2.. Membentuk Tim Seleksi 3. Monev	SK. Penetapan Penerima Beasiswa.		1 tahun	Kabag Kesma
	3.2 Layanan Kesehatan	kesehatan mahasiswa terjamin	R	layanan kesehatan mahasiswa tidak terlayani optimal	kesehatan mahasiswa terganggu menyebabkan proses pembelajaran terganggu.	1	2	2	sangat rendah	Memberikan layanan kesehatan primer pada Klinik Unud.	1. KTM 2. Kartu Rawat Jalan		1 tahun	Kabag Kesma



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

BIRO KEMAHASISWAAN

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					
4	Pelaksanaan Layanan Pengembangan Karir													
4.1	Tracer Study	Mengetahui persentase alumni yang bekerja sesuai bidang ilmunya	R	alumni tidak dapat ditelusuri	Hasil Tracer terkait Persentase Alumni yang bekerja sesuai bidangnya menjadi rendah.	3	3	9	Menengah	1. menghubungi alumni. 2. mengedarkan kuesioner 3. mentabulasi data alumni.	1. kuesioner 2. Tabulasi Data. 4. Laporan hasil tracer	meningkatkan koordinasi dengan Fakultas/PS	1 tahun	Kabag Kesma
BAGIAN :		MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI												
1	Pelaksanaan Pelayanan Pembinaan Minat,Bakat dan Penalaran													
1.1.	Realisasi program kerja	Semua program yang telah direncanakan berjalan	R	Keterlambatan Pelaksanaan Kegiatan	Penumpukan Kegiatan di Akhir Tahun, sehingga realisasi penyerapan anggaran triwulan bisa tidak tercapai	2	3	6	Menengah	Menyusun Jadwal Kegiatan Per Triwulan	Jadwal Kegiatan		1 Tahun	Kabag Minat, Penalaran dan Informasi
1.2.	PILMAPRES	Mahasiswa terpilih lolos masuk seleksi tingkat nasional	R	Mahasiswa Yang dipilih tidak lolos masuk seleksi tingkat nasional	Target prestasi universitas tidak tercapai	1	4	4	Rendah	Membentuk tim seleksi tingkat universitas	Buku Pedoman Pilmapres			
1.3.	Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa	Jumlah Proposal PKM yang lolos di danai dikti meningkat	P	Jumlah TIM PKM Yang lolos ke PIMNAS lebih Banyak	Cluster Untuk Program Kreativitas Mahasiswa di tingkat nasional meningkat					Membentuk USCC sebagai pengelola PKM	Buku Pedoman PKM			
			R	Jumlah TIM PKM Yang lolos ke PIMNAS sedikit	Cluster Untuk Program Kreativitas Mahasiswa di tingkat nasional Menurun	1	4	4	Rendah	Menigkatkan Kapasistas Dosen Pembimbing Melalui TOT	Buku Pedoman PKM		1 Tahun	Kabag Minat, Penalaran dan Informasi
2	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan													
2.1	Ijin kegiatan	Penerbitan ijin tepat waktu	R	Penerbitan Ijin terlambat dikeluarkan	Kegiatan berjalan sebelum surat Ijin keluar, sehingga jika ada masalah tidak ada yang bertanggung jawab	3	3	9	menengah	Sosialisasi ke ormawa	SOP	Meningkatkan Pembinaan dan pengawasan oleh atasan langsung		



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

BIRO KEMAHASISWAAN

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					
	2.2 Surat Dispensasi	Penerbitan Dispensasi Mahasiswa Tepat Waktu	R	Penerbitan Surat Dispensasi terlambat dikeluarkan	Status Mahasiswa Dalam Proses Perkuliahan Alpha sehingga berdampak kehadiran mahasiswa kurang dari 80%	2	2	4	Rendah	Sosialisasi Ke ormawa dan fakultas				
	2.3 Sk Kegiatan	Penerbitan SK Kegiatan Mahasiswa Tepat waktu	R	Penerbitan SK Kegiatan Mahasiswa terlambat dikeluarkan	Pelaksanaan Kegiatan tidak berjalan dengan lancar	2	2	4	Rendah	Sosialisasi Ke ormawa dan fakultas				
3	Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Kemahasiswaan	Data Prestasi Mahasiswa	R	Data Prestasi Mahasiswa untuk input ke dalam sistem pemeringkatan sedikit	Peringkat Universitas udayana di bidang kemahasiswaan pada tingkat nasional menjadi rendah	2	3	6	Menengah	pemberian bantuan dana kegiatan raihan prestasi tingkat nasional dan internasional	SK Rektor Tentang Dana Perbantuan	membentuk tim pengelolaan data SIMKATMAWA	1 Thaun	Kabag Minat, Penalaran dan Informasi



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
BIRO KEMAHASISWAAN					
1.1 Bagian Minat dan Penalaran					
1. Kurangnya Prestasi Tingkat Nasional dan Internasional Bidang Minat Bakat dan Penalaran	409 mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dana bantuan kepada mahasiswa dalam mengikuti Kejuaraan Tingkat Nasional dan Internasional dan memberikan reward bagi yang memperoleh juara. Rekrutmen Mahasiswa Lewat Jalur Prestasi 	Jumlah Medali yang diperoleh	Per Tahun	Kepala Bagian Minat dan Penalaran
2. Tidak Terpenuhinya Quota Proposal PKM	425 Proposal	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi PKM kepada mahasiswa TOT PKM kepada dosen pembimbing PKM 	Jumlah Proposal yang didanai	Per Tahun	Kepala Bagian Minat dan Penalaran
1.2 Bagian Kesejahteraan Mahasiswa					
1. Ketepatan Layanan Beasiswa	100%	<ul style="list-style-type: none"> Menyesuaikan ketepatan data status mahasiswa antara USDI, Fakultas dan BAK Peningkatan kemampuan SDM 	Beasiswa Tepat Waktu dan sasaran	Per Tahun	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa



UNIVERSITAS UDAYANA

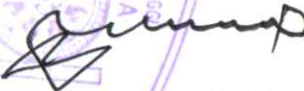
LAMPIRAN MANUAL MUTU

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
2. Jumlah mahasiswa berwirausaha dan persentase mahasiswa yang bekerja sesuai bidang ilmu	135 Mhs				Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa

Ditetapkan:
Tanggal : 3 September 2018
Kepala Biro Kemahasiswaan



I Dewa Gede Oka
NIP 19601231198603009



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-MPI-001
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro  I Dewa Gede Oka NIP 19601231198603009
Nama SOP	Layanan perijinan kegiatan mahasiswa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Kemendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di PT
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana
5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana
6. Keputusan Rektor Universitas Udayana No. 262/H14/KM/2009 tentang Tata Laksana Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Udayana

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kompetensi Teknis dibidang IT
2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja
3. Memiliki ketelitian, cekatan, cermat dan integritas tinggi

Keterkaitan

1. POK
2. SOP Pencairan Dana PNBP
3. SIAKU

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, printer, scanner
2. Sistem Informasi Akuntansi Keuangan
3. Jaringan internet

Peringatan

Apabila Proses Pencairan Dana perbantuan tidak tepat waktu, maka kegiatan Ormawa akan terhalang

Pencatatan dan pendataan

di simpan sebagai arsip manual dan digital

2

[illegible]

 <p>UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM</p>	Nomor SOP	P-MPI-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro  I Dewa Gede Oka NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Layanan Peminjaman Student Center
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Kemendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di PT 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana 6. Keputusan Rektor Universitas Udayana No. 262/H14/KM/2009 tentang Tata Laksana Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Udayana 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kompetensi Teknis dibidang IT 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki ketelitian, cekatan, cermat dan integritas tinggi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan Student Center 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Proses Surat Ijin tidak keluar tepat waktu, maka kegiatan Ormawa akan terhalang		di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN STUDENT CENTRE

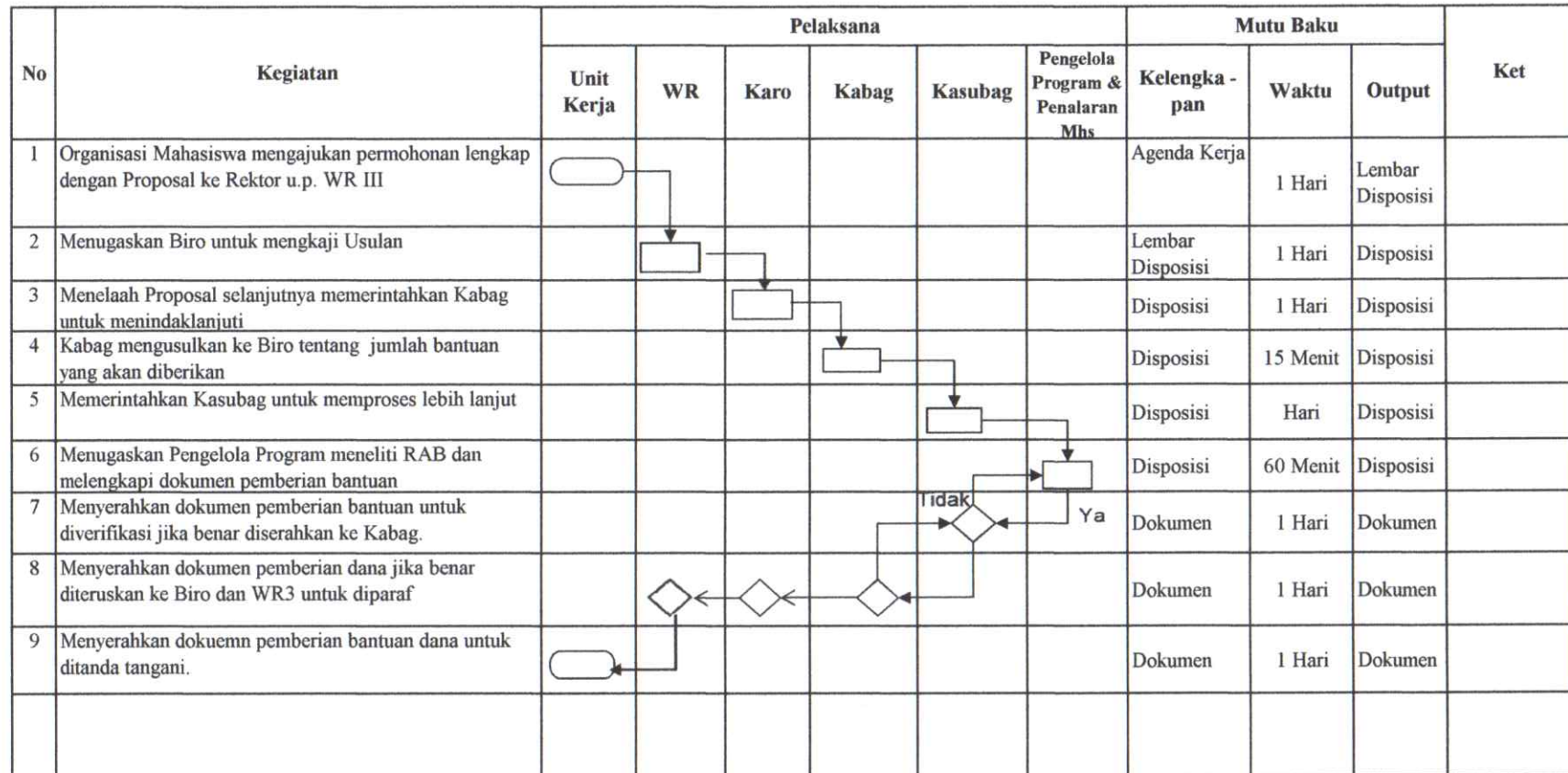
[illegible]



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-MPI-003
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro I Dewa Gede Oka NIP 19601231198603009
Nama SOP	Pemberian Dana Bantuan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Kemendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di PT 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana 6. Keputusan Rektor Universitas Udayana No. 262/H14/KM/2009 tentang Tata Laksana Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Udayana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kompetensi Teknis dibidang IT 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki ketelitian, cekatan, cermat dan integritas tinggi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. POK 2. SOP Pencairan Dana PNB 3. SIAKU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Informasi Akuntansi Keuangan 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Proses Pencairan Dana perbantuan tidak tepat waktu, maka kegiatan Ormawa akan terhalang	di simpan sebagai arsip manual dan digital





**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO KEMAHASISWAAN**

Nomor SOP	P-KSM-001
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro I Dewa Gede Oka NIP 196112311987021001
Nama SOP	Pengelolaan Beasiswa dari Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana. 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana.	1. Memiliki kompetensi teknis dibidang IT 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja. 3. Memiliki ketelitian, cermat dan integritas. 4. Memahami ketentuan yang berlaku. 5. Mampu menyelesaikan masalah beasiswa.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Sistem Informasi Beasiswa http://sinmawa.unud.ac.id 2. Komputer, printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila proses Penetapan Penerima Beasiswa tidak tepat sasaran, maka akan ada komplin dari mahasiswa. 2. Apabila Pencairan Beasiswa tidak Tepat Waktu, maka akan mengganggu kenyamanan dan kelancaran study mahasiswa penerima Beasiswa.	1. Buku Panduan 2. SIMBea

PROSEDUR PENGELOLAAN BEASISWA DARI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Rektor	WR III	Karo	Kabag	Kasubag	Staff	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan WR III mengkaji Tawaran Beasiswa dari Pemerintah								Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Biro untuk mengkaji Tawaran Beasiswa dari Pemerintah								disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Menugaskan KaBag. Kesma menyebarkan informasi pengajuan ke masing-masing fakultas melalui sinmawa.unud.ac.id								Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubag PKM untuk menginformasikan pengajuan beasiswa ke Fakultas sinmawa.unud.ac.id								dokumen	1 Hari	dokumen	
5	Kasubag PKM menginformasikan ke Fakultas sinmawa.unud.ac.id								dokumen	1 Hari	dokumen	
6	Kasubag kemahasiswaan Fakultas melakukan verifikasi dan penilaian data yang di inputkan oleh mahasiswa melalui Sistem Informasi Manajemen Beasiswa Unud sinmawa.unud.ac.id , kemudian mengajukan usul calon yang memenuhi syarat melalui sistem informasi beasiswa (http://sinmawa.unud.ac.id) ke BKM cq Bagian Kesejahteraan Mahasiswa								berkas calon	14 hari	Berkas calon	
7	Melakukan verifikasi berkas calon. Jika lengkap usul diterima untuk dipersiapkan SK penetapan penerima beasiswa				Tidak				dokumen	1 hari	dokumen	
8	Membuat draft SK penetapan penerima beasiswa, dan diajukan ke Rektor untuk disetujui, dan selanjutnya dikirim softcopy dan hardcopy ke direktorat Belmawa					Ya			sk penetapan	3 hari	SK penetapan	
9	Mengajukan daftar penerima beasiswa ke bag. keuangan dan beasiswa dicairkan melalui rek. masing-masing mahasiswa, selanjutnya membuat LPJ Beasiswa.								daftar penerima	14 hari	Daftar penerima	



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	P-KSM-002
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro  I Dewa Gede Oka NIP 196112311987021001
Nama SOP	Pengelolaan Beasiswa dari Pihak Ketiga

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana.
4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana.

Kualifikasi pelaksana

1. memiliki kompetensi teknis dibidang IT
2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
3. Memiliki ketelitian, cermat dan integritas.
4. Memahami ketentuan yang berlaku.
5. Mampu menyelesaikan masalah beasiswa.

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Sistem Informasi Beasiswa
<http://sinmawa.unud.ac.id>
2. Komputer, printer
3. Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Apabila proses Penetapan Penerima Beasiswa tidak tepat sasaran, maka akan ada komplin dari mahasiswa.
2. Apabila Pencairan Beasiswa tidak Tepat Waktu, maka akan mengganggu kenyamanan dan kelancaran study mahasiswa penerima Beasiswa.

1. Buku Panduan
2. SIMBea

PROSEDUR PENGELOLAAN BEASISWA PIHAK KETIGA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Rektor	WR III	Karo	Kabag	Kasubag	Pengolah data	Fakultas	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan WR III mengkaji Tawaran Beasiswa dari Pihak Ketiga									Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Biro untuk mengkaji Tawaran Beasiswa dari Pihak Ketiga									Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Memerintahkan Kabag untuk memproses Tawaran Beasiswa dari Pihak Ketiga									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubbag untuk mempublikasikan ke Fakultas									Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Kasubag memerintahkan Pengolah Data Beasiswa untuk menginformasikan ke Fakultas									Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Pengolah Data menginformasikan ke Fakultas melalui SINMAWA dan Surat dilampiri persyaratan yang ditentukan.									Dokumen	3 hari		
7	Fakultas mengajukan usul calon yang memenuhi syarat melalui system informasi Beasiswa http://sinmawa.unud.ac.id ke BKM cq Ka. Bagian Kesma			Tidak						Berkas calon	7 hari	Daftar Calon	
8	Mengirimkan daftar calon kepada pihak ke tiga menggunakan Surat Pengantar untuk diverifikasi oleh pihak ke tiga.									Daftar Calon	2 hari		
9	Melakukan verifikasi berkas calon dan menginformasikan nama penerima beasiswa ke WR III.									Daftar calon	7 hari	Daftar Penerima	
10	Memproses pembayaran melalui rekening masing-masing penerima beasiswa.												



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	P-KSM-003
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro  I Dewa Gede Oka NIP 196112311987021001
Nama SOP	Pelayanan Poliklinik

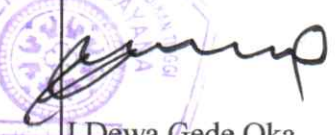
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana. 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana.	1. Memiliki kompetensi profesi. 2. Mengetahui, wewenang, tugas dan fungsi unit kerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Poliklinik Universitas Udayana	1, Tempat tidur pemeriksaan 2. obat-obatan 3. Kartu rawat jalan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila penanganan tidak profesional, maka akan ada komplin dari mahasiswa.	F-KSM-003

PROSEDUR PELAYANAN POLIKLINIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs/peg/ dosen	Petugas	Perawat	Dokter	RSPTN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa, Pegawai dan Dosen Universitas Udayana yang memerlukan perawatan mendaftar pada loket pendaftaran.						Agenda kerja	15 menit	daftar	Poliklinik Unud
3	Petugas Poliklinik melakukan registrasi dengan mengisi Kartu Rawat Jalan Pasien (F-KSM-006.1) dan mencatat mengenai keluhan pasien.						Daftar pasien	15 menit	Daftar pasien	
4	Pasien dipanggil menuju ruang pemeriksaan.						pasien	5 menit	pasien	
5	Dokter poliklinik memeriksa dan mendiagnosa penyakit pasien						Alat kesehatan	30 menit	pasien	
6	Setelah diketahui penyakitnya maka dilanjutkan dengan pemberian obat oleh dokter.						obat	30 menit	pasien	
7	Dalam keadaan yang memerlukan tindakan lebih lanjut, maka dokter merujuk pasien ke Rumah Sakit						pasien	5 menit	pasien	
8	Setiap bulan petugas poliklinik membuat laporan kunjungan Mahasiswa, Pegawai dan Dosen ke Poliklinik						laporan	30 menit	laporan	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO KEMAHASISWAAN**

Nomor SOP	P-KSM-004
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro  I Dewa Gede Oka NIP 196112311987021001
Nama SOP	Monev Penerima Beasiswa

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana.
4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana.

Kualifikasi pelaksana

1. memiliki kompetensi teknis dibidang IT
2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
3. Memiliki ketelitian, cermat dan berintegritas.
4. Memahami ketentuan yang berlaku.

Keterkaitan

1. Unit Sumber Daya Informasi (USDI)

Peralatan/perlengkapan

1. Sistem Informasi Beasiswa
<http://sinmawa.unud.ac.id>
2. Komputer, printer
3. Jaringan Internet

Peringatan

1. apabila tidak dilakukan monev akan berdampak pada penetapan penerima beasiswa tidak sesuai dengan ketentuan.
2. akan beresiko menjadi temuan oleh auditor internal dan eksternal.

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Panduan
2. SIMBea

PROSEDUR MONEV PENERIMA BEASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Rektor	WR III	BKM	Kabag. Kesma	Kasubag. PKM	Pengolah Data	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pada setiap akhir semester Rektor memerintahkan WR III untuk melakukan monev penerima beasiswa.								agenda kerja	1 hr	disposisi	
2	Wakil Rektor III memerintahkan BKM untuk melakukan monev penerima beasiswa.								disposisi	1 jam	disposisi	
3	BKM memerintahkan Kabag Kesma untuk menindaklanjuti								disposisi	15 menit	disposisi	
4	Kabag Kesma memerintahkan Kasubag PKM untuk membuat surat kepada Dekan untuk melakukan evaluasi bagi penerima beasiswa								disposisi	15 menit	disposisi	
5	Kasubag PKM menyampaikan kepada Dekan untuk melakukan Evaluasi bagi penerima beasiswa.								dokumen	1 hari	dokumen	
6	Wakil Dekan III melakukan Evaluasi dan menyampaikan hasil monev ke Wakil Rektor III u.p. Ka. BKM melalui SIMBea								dokumen	2 hari	dokumen	
7	Ka. BKM mendisposisi ke Kabag Kesma untuk diproses lebih lanjut.								disposisi	15 menit	disposisi	
8	Kabag Kesma memerintahkan Kasubag PKM untuk memverifikasi laporan masing2 fakultas.								disposisi	15 menit	disposisi	
9	Kasubag PKM memerintahkan Pengolah Data untuk menyusun draft SK penetapan penerima beasiswa pada semester berikutnya.								disposisi	15 menit	disposisi	
10	Pengolah Data membuat draft SK Penetapan penerima beasiswa selanjutnya diajukan ke Kasubag PKM dan Kabag Kesma untuk diperiksa, selanjutnya dimintakan paraf ke BKM dan WR III.								draft SK Rektor	60 menit	draft sk rektor	
11	Rektor Universitas Udayana menanda tangani SK Penetapan Penerima Beasiswa								dokumen	1 hari	dokumen	