

	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. Menjalinkan 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

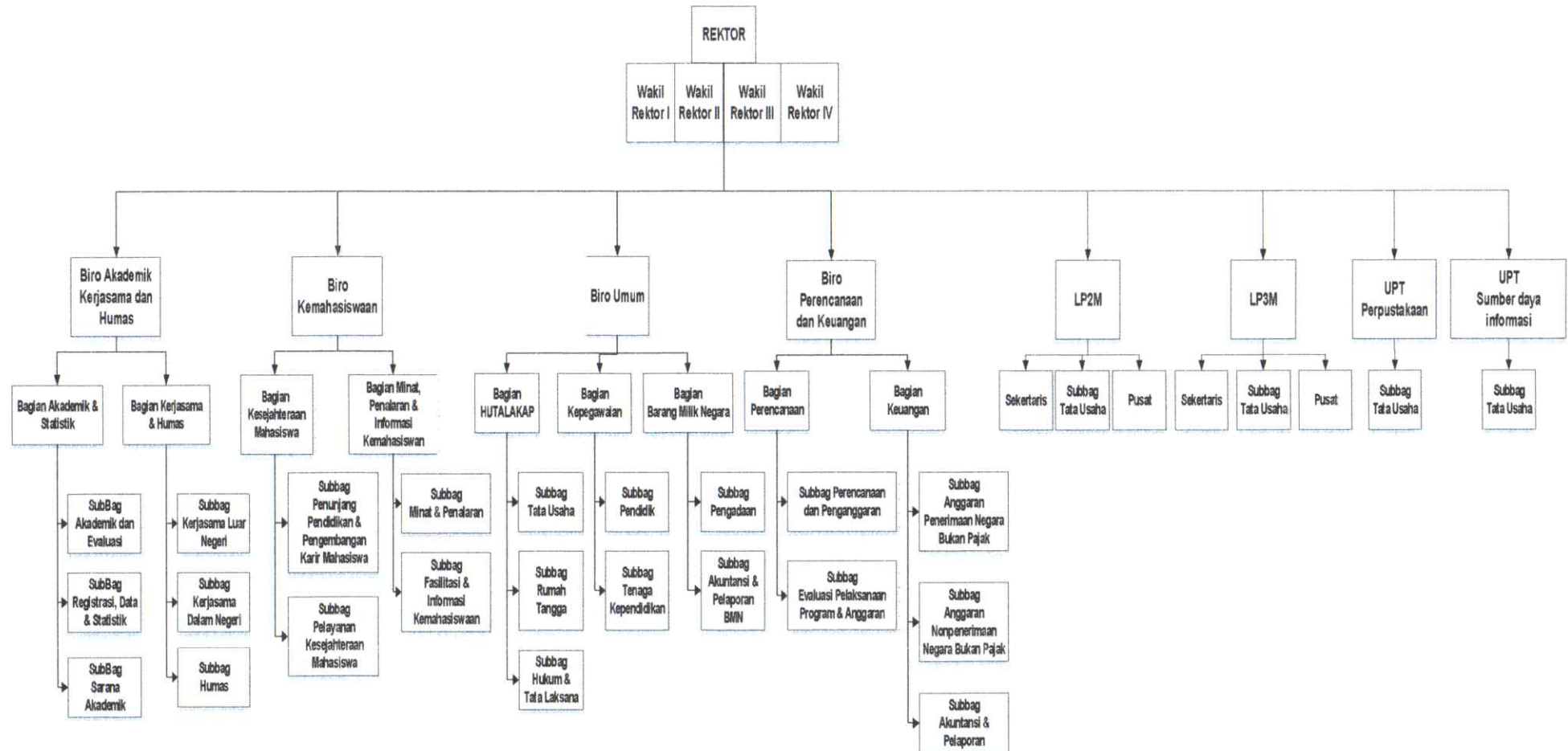


UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

STRUKTUR ORGANISASI

No Dokumen : LAM-MM.UNUD-01 No Revisi : 00 Tanggal Terbit : 3 September 2018





UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

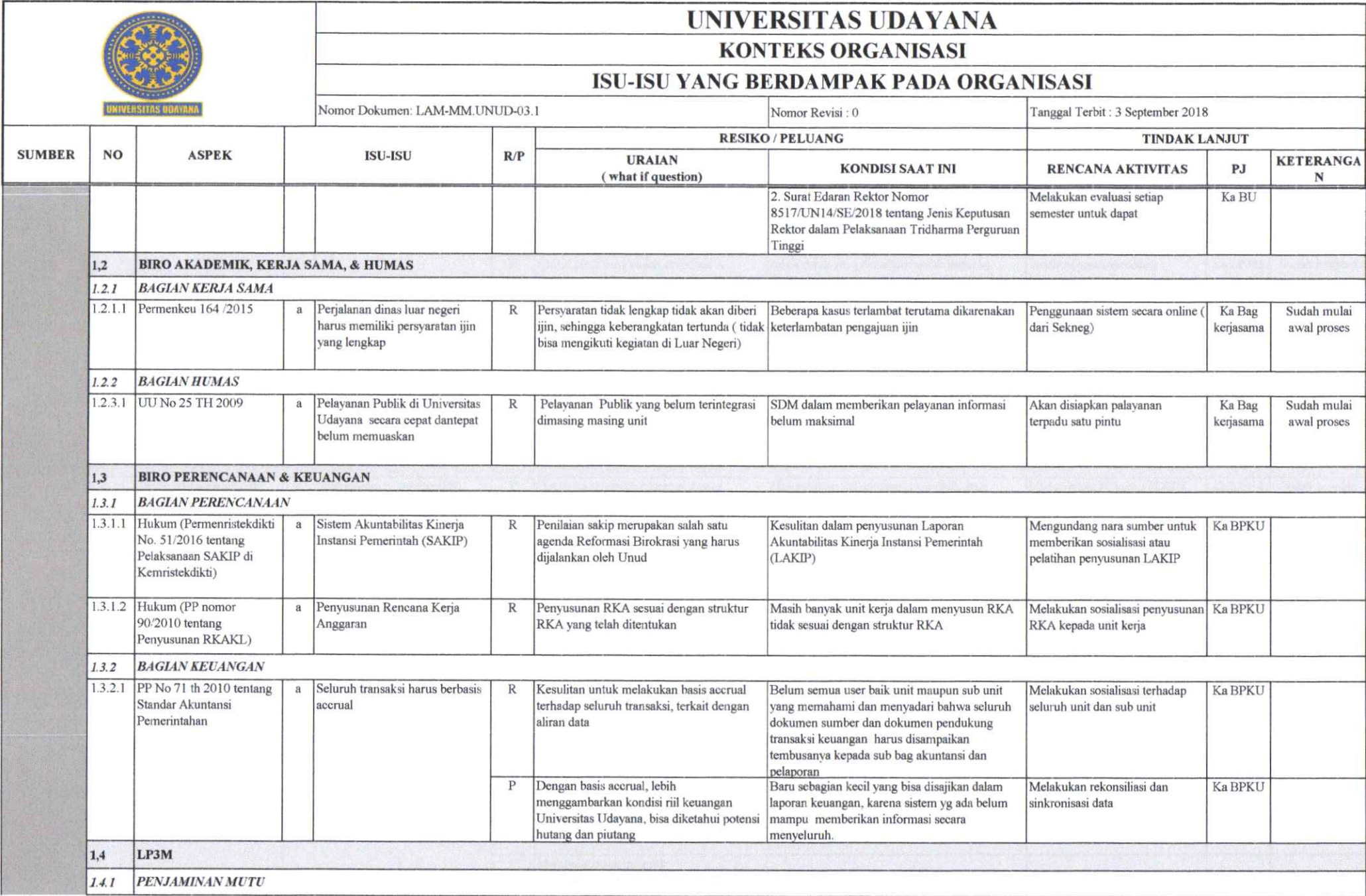
ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

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	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	





UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

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 (D)	Level Risiko					
1	Penyempurnaan Dokumen SPMI PPEPP Standar Pendidikan Tinggi	Meningkatnya kualitas Dokumen SPMI PPEPP Standar Pendidikan tinggi	R	Pemahaman personel tentang PPEPP masih kurang	Kesulitan dalam penyusunan borang	2	4	8	Menengah	Workshop penyempurnaan dokumen SPMI	Pedoman SPMI	Mengoptimalkan kinerja TPPM (Tim Panitia Penjamin Mutu)	2018	Ketua LP3M
			R	Belum semua standar universitas diturunkan ke standar fakultas/prodi	Kesulitan dalam melakukan re-akreditasi	2	4	8	Menengah	Penyusunan draft turunan standar fakultas/prodi	Standar Unud	Mengoptimalkan kinerja TPPM (Tim Panitia Penjamin Mutu)	2018	Ketua LP3M
2	Pendampingan Akreditasi Prodi BAN-PT	Teruploadnya borang akreditasi prodi tepat waktu	R	Prodi terlambat mengupdate borang akreditasi ke sistem	Keterlambatan re-akreditasi yang berdampak ijazah mahasiswa tidak	2	4	8	Menengah	Menyurati Dekan tentang prodi tersebut	Isian Borang	Membuat WEB lp3m.unud.ac.id yang menampilkan masa berlaku akreditasi	Sedang berjalan	Ketua LP3M
		Terpenuhinya target minimal akreditasi prodi C sebesar 0%	R	Prodi masih ada yang berakreditasi C	Prodi yang masih terakreditasi C akan membuat prosentase total Akreditasi unggul menjadi kecil	2	4	8	Menengah	Melakukan pendampingan yang lebih efektif Prodi yang masih terakreditasi C	Isian Borang	mengoptimalkan tim reviewer (pendamping) dengan menambah jumlah dan kualitas reviewer	Sedang berjalan	Ketua LP3M
		Terpenuhinya target nilai akreditasi prodi yang didampingi	P	Meningkatnya status akreditasi prodi	Peningkatan peringkat Institusi dan daya saing prodi					Pendampingan	Isian Borang	Pemberian bantuan dana pendampingan	Sedang berjalan	Ketua LP3M
3	Pelatihan PKPT/Pekerti-AA	Terpenuhinya Tenaga pendidik yang memiliki sertifikat P2KPT	R	Tenaga pendidik yang belum memiliki sertifikat P2KPT tidak bisa naik jabatan	Tenaga pendidik tidak bisa naik jabatan	3	4	12	Tinggi	Mengadakan pelatihan 2 kali dalam setahun	Dokumen SPMI, Dokumen SN Dikti, Dokumen Pembelajaran	Menambah frekuensi pelatihan tahun ini menjadi 3 kali	sudah berjalan	Ketua LP3M
		Terpenuhinya Tenaga pendidik yang berkompetensi Pekerti-AA	R	Tenaga pendidik yang belum berkompetensi Pekerti-AA	Tenaga pendidik tidak bisa mengimplementasikan kompetensi pekerti kepada mahasiswa	2	4	8	Menengah	Mengadakan pelatihan 2 kali dalam setahun	Dokumen SPMI, Dokumen SN Dikti, Dokumen Pembelajaran	Menambah frekuensi pelatihan tahun ini menjadi 3 kali	sudah berjalan	Ketua LP3M
4	Monev Pembelajaran	Terpenuhinya penerapan proses pembelajaran yang sesuai dengan SN DIKTI	R	Waktu pelaksanaan monev sangat mepet dengan akhir tahun akademik	Hasil monev tidak optimal	3	2	6	Menengah	Sosialisasi kriteria dan pengetahuan tentang pembelajaran sesuai dengan ketentuan SN DIKTI	Dokumen Monev, Dokumen SPMI, Dokumen SN DIKTI	Mengoptimalkan kinerja TPPM (tim panitia penjamin mutu) prodi	sudah berjalan	Ketua LP3M



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

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					
			R	Tindak lanjut monev belum sepenuhnya dilaksanakan	Jika ada temuan namun tidak dtindaklanjuti akan mempengaruhi proses pembelajaran	3	2	6	Menengah	Pelaksanaan monev online	Dokumen Monev, Dokumen SPMI, Dokumen SN DIKTI	Mengoptimalkan kinerja TPPM (tim panitia penjaminan mutu) prodi dalam mensosialisasikan monev	sudah berjalan	Ketua LP3M
		Terwujudnya proses pembelajaran yang sesuai dengan SN DIKTI	P	Proses pembelajaran sesuai dengan SN DIKTI	Pelaksanaan pembelajaran lebih optimal					Pelaksanaan monev di tingkat prodi	Dokumen Monev, Dokumen SPMI,	LP3M telah menyempurnakan pelaksanaan monev melalui monev online	sudah berjalan	Ketua LP3M



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
LP3M					
1. Peningkatan akreditasi prodi BAN-PT	Minimal 20 prodi	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan borang • Lokakarya instrumen akreditasi versi baru • Diseminasi SPMI • Pengembangan sistem informasi untuk pendampingan • Peningkatan skill asesor 	Jumlah prodi yang meningkat status akreditasinya	Per tahun	Ketua
2. Peningkatan sertifikasi / akreditasi Internasional	2 Prodi	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi akreditasi internasional • Pendampingan penyusunan SAR (self Assesment Report) • Benchmarking 	Jumlah prodi yang tersertifikasi internasional	Per tahun	Ketua
3. Peningkatan kompetensi SDM dosen	80 dosen bersertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan sistem informasi pelatihan pekerti-AA • Pelatihan dosen untuk pekerti AA • Pelatihan dosen untuk kurikulum berbasis KKNI • Pelatihan PJJ (pendidikan jarak jauh) 	Jumlah dosen bersertifikat	Per Tahun	Ketua



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. Kesesuaian implementasi SPMI dengan standar mutu	Tidak ada penyimpangan target mutu	<ul style="list-style-type: none">• Pelatihan AMI• Pelaksanaan AMI• Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	Perbandingan kesesuaian implementasi SPMI dengan standar mutu	Per tahun	Ketua

Ditetapkan:

Tanggal : 3 September 2018

Kepala LP3M


Ni Wayan Sri Suprapti
LP3M
NIP.196106011985032003

 UNIVERSITAS UDAYANA LP3M	Nomor SOP	P-LP3M-001
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Ketua LP3M  Ni Wayan Sri Suprapti NIP 196106011985032003
	Nama SOP	Penyempurnaan Dokumen Turunan SPMI Standar Pendidikan Tinggi Unud
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 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 44 Tahun 2015 SN Dikti 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	1. Mengetahui tentang Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi 2. Mengetahui tentang SN Dikti dan sistem Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP monev pendidikan 2. SOP Pelatihan Pekerti-AA 3. SOP Pendampingan Akreditasi 4. SOP AMI	1. Komputer, Printer, Scanner, LCD, Layar 2. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila dokumen SPMI belum memenuhi standar pendidikan maka berakibat kepada mutu pendidikan	dokumen dan rekapan elektronik	

PROSEDUR PENYEMPURNAAN DOKUMEN STANDAR TURUNAN SPMI PENDIDIKAN TINGGI

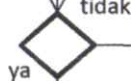
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LP3M	Tim LP3M	TU	UPMF dan TPPM	Dekan	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Bertanggung jawab membuat perencanaan, pembentukan Tim Penyempurnaan Standar (sesuai kepakaran), Kriteria, dan Pedoman serta waktu pelaksanaannya.						Draft jadwal dan SK	7 hari	Jadwal dan SK	
2	Melakukan analisis masalah penyempurnaan standar, kriteria, dan pedoman yang diperlukan.						Jadwal dan SK	3 hari	Pedoman standar	
3	Memfasilitasi analisis kebutuhan standar antara tim Penyempurnaan Standar dengan UPMF dan TPPM untuk standar turunan.						Pedoman standar	7 hari	Analisis kebutuhan standar	
4	Menyusun prioritas sesuai dengan tingkat urgensi Standar, Kriteria dan Pedoman yang diperlukan.						Analisis kebutuhan standar	3 hari	Pedoman kebutuhan standar	
5	Memfasilitasi pengumpulan dan penyusunan bahan yang diperlukan Tim Perumusan Standar dalam menyusun rancangan awal perumusan standar turunan.						Pedoman kebutuhan standar	7 hari	Draft standar	
6	Pembahasan Standar, Kriteria, dan Pedoman dengan seluruh UMPF dan TPPM.			tidak			Draft standar	3 hari	Draft Standar Turunan	
7	Memverifikasi dan memvalidasi standar, Kriteria dan Pedoman.		ya				Draft Standar Turunan	2 hari	Standar Turunan	
8	Penerbitan Perumusan Standar, Kriteria dan Pedoman. Standar, Kriteria dan Pedoman disosialisasikan pada pihak terkait.						Standar Turunan	15 hari	Buku Standar Turunan	



**UNIVERSITAS UDAYANA
LP3M**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA LP3M</p>	Nomor SOP	P-LP3M-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Ketua LP3M  Ni Wayan Sri Suprapti NIP.196106011985032003
	Nama SOP	Pendampingan Akreditasi Program Studi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 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 44 Tahun 2015 SN Dikti 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi 2. Mengetahui tentang SN Dikti 3. Menguasai penggunaan instrumen akreditasi 4. Memahami proses pendampingan borang akreditasi prodi, borang akreditasi institusi dan evaluasi diri. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyempurnaan dokumen turunan SPMI pendidikan 2. SOP Monev pendidikan 3. SOP P2KPT 4. SOP AMI 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja (form pendampingan dan form rekomendasi) 2. Komputer, Printer, Scanner, layar 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila masa batas waktu akreditasi telah lewat maka prodi yang bersangkutan tidak diijinkan melaksanakan ujian akhir mahasiswa sampai peringkat akreditasi yang baru telah diumumkan oleh BAN-PT atau LAM-PTKES</p>		<p>di simpan sebagai arsip manual (rekomendasi reviewer) dan digital (diunggah ke SAPTO).</p>

PROSEDUR PENDAMPINGAN APS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	Rektor	LP3M	Tim Reveiwer	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendampingan borang akreditasi yang ditandatangani oleh Dekan (sebelumnya sudah diinfokan untuk masa berlaku prodi) ke Rektor kemudian didisposisikan ke LP3M					Surat permohonan dan borang	1 hari	Disposisi and borang	
2	Menugaskan dan mengirim borang prodi kepada tim pendamping internal (Tim pendamping telah dibuat dalam SK Rektor) untuk direview					Disposisi and borang	8 Jam	Hasil review borang	
3	Hasil review dari Tim Pendamping di kirimkan kembali.					Hasil review borang	7 hari	Hasil revisi borang	
4	Memperbaiki hasil review dan dikirim ke LP3M					Hasil review borang	7 hari	Hasil revisi borang	
5	Menerima hasil perbaikan dan Membuat jadwal pertemuan pendampingan dan mengakomodasi proses pendampingan di tempat yang telah ditentukan sesuai kesepakatan Prodi dan Tim Pendamping					Hasil revisi borang	2 hari	Hasil review borang	
6	Pembahasan borang.					Hasil review borang	8 Jam	Hasil revisi borang	
7	Memperbaiki Jika ada revisi dalam proses pendampingan tersebut untuk dilakukan pendampingan kembali sesuai kesepakatan Prodi dan Tim Pendamping yang diakomodir oleh LP3M					Hasil revisi borang	5 hari	Hasil revisi borang	
8	Verifikasi hasil perbaikan borang prodi dengan pembuatan rekomendasi borang layak unggah.					Hasil revisi borang	2 hari	Hasil revisi borang	
9	Memproses surat pengantar dan pernyataan Rektor					Hasil revisi borang	2 hari	Surat rekomendasi	
10	Menanda tangani surat pengantar dan pernyataan Rektor yang merupakan persyaratan upload SAPTO					Surat rekomendasi	1 Jam	Surat Pernyataan dan pengantar Rektor	
11	Unggah SAPTO					Surat Pernyataan dan pengantar Rektor	1 jam	Status di SAPTO	Salinan rekomendasi dan surat pengantar Rektor dikirim ke prodi



**UNIVERSITAS UDAYANA
LP3M**

Nomor SOP	P-LP3M-003
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Ketua LP3M Ni Wayan Sri Suprapti NIP. 196106011985032003
Nama SOP	Pelatihan Pekerti-AA (P2KPT)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Perpres nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Sekretariat <ol style="list-style-type: none"> 1) Menguasai Komputer 2) Menguasai tata persuratan 3) Menguasai sistem keuangan 2. SDM Fasilitator <ol style="list-style-type: none"> 1) Menguasai tentang Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi 2) Menguasai tentang SN Dikti 3) Menguasai tentang kurikulum pendidikan tinggi berorientasi KKNI 4) Menguasai penilaian pembelajaran 5) Menguasai metode pembelajaran 6) Menguasai Etika dalam pembelajaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyempurnaan dokumen turunan SPMI 2. SOP Pendampingan APS 3. SOP Monev Pendidikan 4. SOP AMI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja (form pernyataan mengikuti, form pre-post test, form kuesioner, form penilaian microteaching dan sertifikat) 2. Komputer, Printer, Scanner, pengeras suara 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila peserta tidak mengikuti pelatihan sesuai dengan yang telah ditentukan maka dianggap gugur (tidak memperoleh sertifikat Pekerti-AA)	di simpan sebagai arsip manual dan digital (data peserta yang telah mengikuti P2KPT)

PROSEDUR P2KPT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LP3M	TU LP3M	Fakultas	Peserta	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jadwal pelaksanaan Pelatihan Pekerti AA/P2KPT melalui rapat dengan Tim Pengembangan Pembelajaran						Draft Surat undangan beserta jadwal	3 hari	Surat undangan beserta jadwal, narasumber, tempat	
2	Mengundang Fakultas dan fasilitator						Surat undangan beserta jadwal, narasumber, tempat	1 jam	Surat undangan beserta jadwal, narasumber, tempat	
3	Mengirimkan Daftar nama peserta						Surat undangan beserta jadwal, narasumber, tempat	1 jam	Surat keterangan Dekan dan Pernyataan peserta	peserta ditetapkan oleh Dekan Fakultas masing-masing
4	Melakukan persiapan pelatihan meliputi tempat, konsumsi, dsb						Surat keterangan, Pernyataan peserta, Jadwal, tempat	1 hari	Materi, training kit	
5	Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jadwal						Modul, training kit, materi	40 jam	daftar hadir, tugas, hasil test	
6	Evaluasi pelatihan meliputi Pretest, Post test, penilaian, penugasan, kehadiran dan menyerahkan ke TU LP3M						daftar hadir, tugas, hasil test	1 jam	Pre test,dan Absen	
7	Menentukan kelulusan peserta berdasarkan hasil evaluasi, jika lulus diterbitkan sertifikat jika tidak mengirimkan informasi ke fakultas terkait		tidak				Pre test,dan Absen	1 jam	Penugasan peserta	
8	Menerima sertifikat						Penugasan peserta	1 jam	Sertifikat	
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan						Rekap Sertifikat	3 hari	Draft Laporan	
10	Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan						Draft Laporan	1 hari	Laporan	



**UNIVERSITAS UDAYANA
LP3M**

<div style="text-align: center;">  UNIVERSITAS UDAYANA LP3M </div>	Nomor SOP	P-LP3M-004
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Ketua LP3M Ni Wayan Sri Suprapti NIP.196106011985032003
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pendidikan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 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 44 Tahun 2015 SN Dikti 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi 2. Mengetahui tentang SN Dikti 3. Menguasai penggunaan instrumen akreditasi 4. Memahami proses pendampingan borang akreditasi prodi, borang akreditasi institusi dan evaluasi diri 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyempurnaan dokumen turunan SPMI 2. SOP P2KPT 3. SOP Pendampingan APS 4. SOP AMI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner, LCD, Layar 2. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila monev pendidikan tidak dilakukan akan berpengaruh terhadap standar mutu pendidikan	dokumen dan rekapan elektronik	

PROSEDUR MONEV PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua LP3M	TU LP3M	Tim Monev	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat penugasan tim monev dan menetapkan jadwal pelaksanaan monev					Draft jadwal monev dan SK	7 hari	Jadwal monev dan surat penugasan	
2	Menginformasikan surat tugas dan jadwal pelaksanaan monev kepada tim dan prodi					Jadwal monev dan surat penugasan	1 jam	Jadwal monev dan surat penugasan	
3	Menyusun instrumen monev					Jadwal monev dan surat penugasan	5 hari	Draft Instrumen monev	Tim monev terdiri : Ketua dan anggota tim LP3M
4	Mengajukan persetujuan terhadap instrumen monev					Draft Instrumen monev	1 jam	Instrumen monev	
5	Melakukan unggah instrumen monev ke web LP3M					Instrumen monev	3 hari	Instrumen monev dalam web	
6	Mengisi instrumen monev di web LP3M					Instrumen monev dalam web	15 hari	Instrumen monev dalam web	
7	Melakukan evaluasi hasil pengisian instrumen monev oleh prodi, jika hasil evaluasi memenuhi kriteria maka diberi reward jika tidak akan di evaluasi ulang					Instrumen monev dalam web	7 hari	hasil monev	
8	Pemberian Reward					hasil monev	1 jam	kriteria reward	
9	Menyusun laporan					Hasil monev dan kriteria reward	3 hari	Darft laporan	
10	Menyetujui laporan					Darft laporan	3 hari	Laporan	



**UNIVERSITAS UDAYANA
LP3M**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA LP3M</p>	Nomor SOP	P-LP3M-005
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Ketua LP3M  Ni Wayan Sri Suprapti NIP.196106011985032003
	Nama SOP	Audit Mutu Internal
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 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 44 Tahun 2015 SN Dikti 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi 2. Mengetahui tentang SN Dikti 3. Menguasai penggunaan instrumen akreditasi 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monev pendidikan 2. SOP P2KPT 3. SOP Pendampingan 4. SOP Penyempurnaan dokumen turunan SPMI 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner, LCD, Layar 2. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Audit mutu internal tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap mutu pendidikan		di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua LP3M	TU LP3M	Tim AMI / Auditor	Auditee	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat penugasan tim audit dan menetapkan jadwal pelaksanaan audit					Draft jadwal moneyv dan SK	7 hari	Jadwal moneyv dan surat penugasan	
2	Menginformasikan surat tugas dan jadwal pelaksanaan audit kepada tim audit dan auditee					Jadwal moneyv dan surat penugasan	1 jam	Jadwal moneyv dan surat penugasan	Yang menjadi auditee adalah prodi
3	Menyusun instrumen audit					Jadwal moneyv dan surat penugasan	5 hari	Draft Instrumen audit	
4	Mengajukan persetujuan terhadap instrumen audit					Draft Instrumen audit	1 jam	Instrumen audit	
5	Menyiapkan dokumen sesuai instrumen audit					Instrumen audit	3 hari	dokumen	
6	Pelaksanaan Audit					dokumen	5 hari	Hasil audit	
7	Melakukan evaluasi hasil pengisian intrumen audit oleh prodi					Hasil audit	15 hari	Hasil evaluasi audit	
8	Menyusun laporan					Hasil evaluasi audit	3 hari	Darft laporan	
9	Menyetujui laporan dan melaporkan kepada pimpinan terkait					Darft laporan	1 jam	Laporan	