



UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

MANUAL MUTU

MM-UNUD-01

Tanggal Terbit : 3 September 2018
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 3 September 2018

Kode Distribusi :

Status Distribusi :

Dibuat oleh	Disahkan oleh
	
Drs. Ketut Amoga Sidi NIP. 196012311986031009	Prof. Dr. dr. A.A. Raka Sudewi, Sp.S (K) NIP. 195902151985102001
Management Representative	Rektor Udayana



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

DAFTAR ISI

Daftar Isi

Catatan Perubahan

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Profil Universitas
- 1.2. Ruang Lingkup
- 1.3. Visi dan Misi
 - 1.3.1. Visi
 - 1.3.2. Misi
- 1.4. Kebijakan Mutu

Bab II Sistem Manajemen Mutu

- 2. 1 Konteks Organisasi
- 2. 2 Informasi Dokumentasi

Bab III Tanggungjawab Manajemen

- 3. 1 Komitmen
- 3. 2 Fokus Pada Pelanggan
- 3. 3 Kebijakan Mutu
- 3. 4 Wakil Manajemen
- 3. 5 Tanggungjawab dan Wewenang

Bab IV Perencanaan

- 4.1 Identifikasi Risiko dan Peluang
- 4.2 Sasaran Mutu
- 4.3 Perubahan Perencanaan

Bab V Manajemen Sumber Daya

- 5.1 Penyediaan Sumber Daya
- 5.2 Sumber Daya Manusia
- 5.3 Sarana Prasarana
- 5.4 Lingkungan Kerja
- 5.5 Mampu Telusur Pengukuran
- 5.6 Organisasi Knowledge
- 5.7 Komunikasi

Bab VI Realisasi Pelayanan

- 6.1 Rencana dan Pengendalian Pelayanan
- 6.2 Persyaratan Produk Layanan
 - 6.2.1 Komunikasi Pelanggan
 - 6.2.2 Penentuan Persyaratan Produk Layanan
 - 6.2.3 Peninjauan Persyaratan Produk Layanan
- 6.3 Desain dan Pengembangan



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

-
- 6.4 Pengendalian Proses, Produk dan Jasa dari Pihak Eksternal
 - 6.5 Produk dan Layanan
 - 6.5.1 Pengendalian Produk dan Layanan
 - 6.5.2 Identifikasi dan Mampu Telusur
 - 6.5.3 Properti Milik Pelanggan dan Pihak Eksternal
 - 6.5.4 Preservasi
 - 6.5.5 Kegiatan Pasca Penyerahan
 - 6.5.6 Pengendalian Perubahan
 - 6.5.7 Pelepasan Produk Layanan
 - 6.6 Pengendalian Ketidaksesuaian

Bab VII Evaluasi Kinerja dan Peningkatan

- 7.1 Pemantauan dan Pengukuran
 - 7.1.1 Pengukuran Kepuasan Pelanggan
 - 7.1.2 Audit Internal
- 7.2 Tinjauan Manajemen
- 7.3 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan
- 7.4 Peningkatan Berkelanjutan

Lampiran :

- LAM-MM.UNUD-01 Struktur Organisasi**
- LAM-MM.UNUD-02 Bisnis Proses**
- LAM-MM.UNUD-03 Konteks Organisasi**
- LAM-MM.UNUD-04 Kebijakan Mutu**
- LAM-MM.UNUD-05 Sasaran Mutu**

[illegible]



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Profil Universitas

Berdirinya Universitas Udayana yaitu dengan berdirinya Fakultas Sastra Udayana cabang Universitas Airlangga yang diresmikan oleh P. J. M. Presiden Republik Indonesia Ir. Soekarno, dibuka oleh J. M. Menteri P.P dan K. Prof. DR. Priyono pada tanggal 29 September 1958 sebagaimana tertulis pada Prasasti di Fakultas Sastra Jalan Nias Denpasar.

Universitas Udayana secara sah berdiri pada tanggal 17 Agustus 1962 dan merupakan perguruan tinggi negeri tertua di daerah Provinsi Bali. Sebelumnya, sejak tanggal 29 September 1958 di Bali sudah berdiri sebuah Fakultas yang bernama Fakultas Sastra Udayana sebagai cabang dari Universitas Airlangga Surabaya. Fakultas Sastra Udayana inilah yang merupakan embrio dari pada berdirinya Universitas Udayana. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIPNo.104/1962, tanggal 9 Agustus 1962, Universitas Udayana secara sah berdiri sejak tanggal 17 Agustus 1962. Tetapi oleh karena hari lahir Universitas Udayana jatuh bersamaan dengan hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia maka perayaan Hari Ulang Tahun Universitas Udayana dialihkan menjadi tanggal 29 September dengan mengambil tanggal peresmian Fakultas Sastra yang telah berdiri sejak tahun 1958.

Pada saat ini Universitas Udayana mengalami perubahan dengan adanya Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 30 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana.

1.2. Ruang Lingkup

Untuk penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dilingkungan Universitas Udayana, maka Rektor menetapkan ruang lingkup penerapannya meliputi:

1. Biro Akademik, Kerjasama dan Humas
2. Biro Kemahasiswaan
3. Biro Perencanaan dan Keuangan
4. Biro Umum
5. Lembaga Penelitian, Pengabdian & Masyarakat
6. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
7. Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan
8. Unit Sumber Daya Informasi.

Manajemen Universitas Udayana menetapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 tidak mencakup di lingkungan Fakultas dan lembaga lainnya selain yang disebutkan dalam ruang lingkup diatas.

1.3. Visi Dan Misi

Pimpinan Universitas Udayana telah menetapkan visi dan misi serta tujuan yang menjadi dasar acuan.



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

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

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.

1.4. Kebijakan Mutu (Quality Policy) Universitas Udayana

“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



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

BAB II SISTEM MANAJEMEN MUTU

2. 1 Konteks Organisasi

Manajemen Universitas Udayana telah mengidentifikasi dan menganalisa isu-isu yang berkembang dan berdampak pada layanan universitas.

Isu-isu tersebut terkait eksternal maupun internal.

Untuk isu eksternal memperhatikan yang terkait:

- a. Aturan Perundangan
- b. Teknologi
- c. Kompetitor
- d. Market
- e. Masyarakat

Sedangkan isu internal memperhatikan yang terkait:

- a. Kinerja internal
- b. Sumber Daya Manusia

Selain hal tersebut konteks yang dikembangkan juga mengakomodasi tentang harapan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan Universitas Udayana, seperti:

- a. Pelanggan
- b. Pemerintah
- c. Perguruan Tinggi
- d. Perusahaan
- e. Supplier/rekanan

Hal ini tertuang dalam dokumen Konteks Organisasi (LAM-MM.UNUD-03) yang dihubungkan dengan langkah strategis universitas.

Konteks Organisasi akan selalu ditinjau minimal 1 tahun sekali untuk memastikan isu-isu yang berkembang.

2. 2 Informasi Terdokumentasi

Manajemen Universitas Udayana telah menetapkan, mendokumentasikan dan mengimplementasikan dokumentasi informasi yang menjelaskan proses pengendalian dokumen dan proses pengendalian rekaman atau arsip.

2.2.1 Proses Pengendalian Dokumen menjelaskan beberapa hal seperti:

1. Mengatur mengenai kodifikasi dokumen
2. Mengatur mengenai revisi dan mekanisme perubahan dari dokumen tersebut.
3. Mengatur mengenai distribusi dokumen
4. Mengatur pengendalian dokumen eksternal



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

2.2.2 Proses Pengendalian Arsip atau Rekaman, yang mengatur beberapa hal:

1. Masa simpan dari arsip
2. Lokasi simpan
3. Penanggunjawab penyimpanan
4. Metodologi penyimpanan arsip



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

BAB III TANGGUNGJAWAB MANAJEMEN

1.1. Komitmen Manajemen

Universitas Udayana telah menetapkan dokumen-dokumen mutu untuk digunakan sebagai pedoman dalam menerapkan Sistem Manajemen Mutu. Di dalam dokumen Manual Mutu ini menjelaskan Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan di Universitas Udayana sesuai dengan Persyaratan ISO 9001:2015.

Untuk itu, **Universitas Udayana** bertekad menerapkan, mendukung, memonitor dan meninjau secara terus menerus penerapan Sistem Manajemen Mutu yang telah ditetapkan.

Rektor selaku pimpinan **Universitas Udayana** berkomitmen untuk menjaga kualitas pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung suksesnya pelayanan pendidikan yang sesuai dengan persyaratan dan harapan pelanggan serta stake holder.

1.2. Fokus Pelanggan

- a. Rector Universitas Udayana memastikan bahwa identifikasi dan pemenuhan dari persyaratan standar pendidikan dan peraturan perundangan yang ditetapkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Perguruan Tinggi serta Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah dilakukan dan diimplementasikan.
- b. Rector Universitas Udayana memastikan bahwa isu-isu yang mempunyai dampak risiko terhadap pelayanan sudah diidentifikasi dan melakukan tindak lanjut pencegahan sehingga tidak memberikan dampak mutu layanan pendidikan.

1.3. Kebijakan Mutu

Sebagai bentuk komitmen terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, Rector Universitas Udayana menetapkan kebijakan mutu dengan mempertimbangkan isu-isu yang berkembang saat ini serta tujuan strategis Universitas Udayana. Ini tertuang dalam lampiran Manual Mutu tentang Kebijakan Mutu (LAM-MM.UNUD-04).

1.4. Tanggungjawab dan Wewenang

Tanggungjawab dan wewenang dari masing-masing fungsi yang ada dalam Struktur Organisasi Universitas Udayana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 30 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana.



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

1.5. Wakil Manajemen

Untuk menunjang peran dan komitmen dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, maka Rektor Unud menunjuk Kepala Biro Umum sebagai wakil manajemen dalam pembangunan dan implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di lingkungan Universitas Udayana.

Wakil Manajemen ini mempunyai peran sebagai:

1. Koordinator terhadap implementasi sistem manajemen mutu
2. Koordinator Program pelaksanaan Audit Internal
3. Memastikan pengukuran terhadap kinerja layanan dilakukan dan dilaporkan kepada Rektor.
4. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap sistem manajemen mutu



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

BAB IV PERENCANAAN

4.1. Identifikasi Risiko dan Peluang

Universitas Udayana telah isu-isu yang mempunyai dampak untuk dilakukan analisa risiko dan peluang, sehingga dapat dilakukan suatu tindakan pencegahan atau menerima dari segala kondisi risiko tersebut yang dilakukan oleh masing-masing Biro, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis.

Penilaian risiko dan peluang ini dijelaskan dalam Prosedur Identifikasi dan Analisa Risiko yang implementasinya tertuang dalam Identifikasi Risiko dan Peluang.

4.2. Sasaran Mutu (Quality Objective)

Sebagai bentuk upaya dalam memastikan terukurnya kinerja layanan, maka Universitas Udayana menetapkan Sasaran Mutu (Quality Objective) di setiap bidang di setiap Biro, Lembaga dan UPT. Detail mengenai Sasaran Mutu di jelaskan dalam lampiran Manual Mutu.

Untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan, masing-masing Biro, Lembaga dan UPT harus membuat program pencapaian dengan melihat:

- i. *Apa yang akan dikerjakan*
- ii. *Sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai target sasaran tersebut*
- iii. *Penanggung jawab dalam pencapaian tersebut*
- iv. *Penetapan waktu penyelesaian program pencapaian tersebut*

Peninjauan pencapaian dari Sasaran Mutu ini akan dimintakan setiap bulan atau minimal pada Tinjauan Manajemen.

4.3. Perubahan Perencanaan

Universitas Udayana telah menetapkan suatu mekanisme, yaitu bila dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu ada perubahan yang berdampak secara sistemik, maka harus diperhitungkan dengan baik beberapa hal:

- a. Tujuan dari perubahan dan konsekuensi yang akan didapat,
- b. Dampak bagi sistem manajemen mutu,
- c. Sumber daya yang ada dan kebutuhannya
- d. Penanggungjawab dan perubahan tanggung jawab



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

BAB V MANAJEMEN SUMBER DAYA

5.1 Penyediaan Sumber Daya

Dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Universitas Udayana telah memastikan bahwa sumber daya yang dibutuhkan tersedia dan dikelola dengan baik. Dimana pengelolaan sumber daya ini di berikan kepada masing-masing biro, seperti:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan, mengelola segala kebutuhan mengenai keuangan dan realisasi suatu kegiatan.
- b. Biro Umum, di Bagian Kepegawaian mengelola segala kebutuhan mengenai pegawai baik tenaga pendidikan maupun tenaga kependidikan.
- c. Biro Umum di Bagian Barang Milik Negara mengelola segala aset yang dipunyai oleh Universitas Udayana.

5.2 Sumber Daya Manusia

Universitas Udayana telah menentukan dan menyediakan sumber daya manusia yang diperlukan dalam penerapan sistem manajemen mutu dan pelayanan di masing-masing Biro.

Untuk memastikan bahwa sumber daya manusia yang ditempatkan atau memberikan pelayanan mampu, maka Universitas Udayana telah menetapkan proses pengelolaan peningkatan sumber daya manusia. Program pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dibawah tanggung jawab Bagian Kepegawaian. Tanggung jawab pengelolaan peningkatan kompetensi personil tersebut meliputi:

1. Identifikasi kompetensi personil
2. Menetapkan Standar Kompetensi Personil
3. Membuat program perencanaan pelatihan tahunan
4. Melakukan evaluasi hasil pelatihan

Secara detail dan terperinci pengelolaan ini dijelaskan pada **Prosedur Mutu di Bagian Kepegawaian**.

5.3 Infrastruktur

Universitas Udayana menetapkan **Subbagian Rumah Tangga** sebagai penanggung jawab dalam pengelolaan infrastruktur yang ada dilingkungan Universitas Udayana.

Infrastruktur meliputi:

- a. Bangunan dan utilitas terkait
- b. Peralatan, termasuk piranti lunak dan keras
- c. Transportasi



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

d. Teknologi dan komunikasi

Pengelolaan infrastruktur tersebut adalah perawatan atau pemeliharaan, dimana mekanisme yang dilakukan adalah adanya program pemeliharaan atau perawatan yang nantinya *dilaksanakan oleh Sub Bagian Rumah Tangga*.

Sedangkan Pengelolaan Jaringan dan Sistem Informasi Manajemen (Aplikasi sistem) yang digunakan diseluruh Universitas Udayana dibawah pengendalian dan pengelolaan **Unit Sumber Daya Informasi (USDI)**.

5.4 Lingkungan Kerja

Manajemen Universitas Udayana berkomitmen dalam peningkatan layanan yang ada dilingkungan kampus, dengan memperhatikan kebersihan dan kerapian sarana lingkungan yang dari halaman kantor rektorat, ruang umum, ruang kerja dan kamar mandi (toilet).

Proses pengelolaan lingkungan ini dibawah kendali Subbag Rumah Tangga yang berkerja sama dengan pihak outsourcing (eksternal).

5.5 Pemantauan dan Pengukuran Sumber Daya

5.5.1 Mampu Telusur Pengukuran

Proses pemantauan dan pengukuran yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian produk layanan di universitas Udayana terhadap persyaratan, adalah dengan melakukan verifikasi dan validasi data yang ada dengan data rujukan (acuan data).

Proses kalibrasi peralatan yang digunakan untuk melakukan pengukuran khususnya di **USDI**, maka informasi data yang digunakan saat kalibrasi harus disimpan dan dipelihara.

5.5.2 Organisasi Knowledge

Universitas Udayana telah memastikan bahwa pengetahuan yang ada dan digunakan sebagai suatu sumber daya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas harus di simpan dengan baik agar tidak hilang atau rusak, antara lain:

- a. Surat Keputusan Rektor
- b. Buku Pedoman Pelaksanaan
- c. Prosedur Mutu (SOP)
- d. Data-data yang dipunyai oleh masing Biro, Lembaga dan UPT.

5.5.3 Komunikasi

Sebagai salah bentuk komitmen Universitas Udayana dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu berupaya untuk memberikan informasi yang dapat dipahami dan diikuti oleh segenap civitas akademika, melalui:

1. Nota Dinas
2. Koordinasi
3. Memo, atau pengumuman



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

BAB VI REALISASI PELAYANAN

6.1 Rencana Dan Pengendalian Pelayanan

Universitas Udayana telah menetapkan proses perencanaan yang digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan pelayanan dengan mempertimbangkan segala risiko dan peluang yang terjadi.

Proses perencanaan pelayanan dan pengendalian dilakukan oleh masing-masing Biro, Lembaga dan UPT, yaitu:

1. Biro Akademik, Kerjasama dan Humas
2. Biro Kemahasiswaan
3. Biro Umum
4. Biro Perencanaan dan Keuangan
5. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
7. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
8. Unit Sumber Daya Informasi

6.2 Persyaratan Produk Pelayanan

6.2.1 Komunikasi Pelanggan

Untuk memberikan kemudahan dalam informasi pelayanan, Universitas Udayana telah mengembangkan beberapa sistem informasi manajemen yang dapat digunakan oleh pelanggan mahasiswa, dosen dan pegawai atau masyarakat, seperti:

1. Sistem Informasi Akademik, yang digunakan oleh mahasiswa dan dosen dalam registrasi, dan penilaian
2. Sistem Informasi Kemahasiswaan, yang digunakan oleh mahasiswa terkait kegiatan dan beasiswa.
3. Sistem Informasi Keuangan yang digunakan oleh internal untuk pengendalian penggunaan keuangan universitas.
4. Sistem Informasi Kepegawaian yang digunakan untuk pengembangan dan pengelolaan pegawai

Semua sistem informasi tersebut terintegrasi dengan website Universitas Udayana (www.unud.ac.id).



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

6.2.2 Penentuan Persyaratan Produk Layanan

Semua Peraturan perundangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi telah diidentifikasi yang kemudian dikeluarkan dalam bentuk Buku Pedoman Akademik yang digunakan sebagai acuan segenap civitas akademika.

Universitas Udayana menetapkan persyaratan-persyaratan dalam memberikan pelayanannya seperti antara lain:

- a. Persyaratan untuk pendaftaran calon mahasiswa
- b. Persyaratan untuk melakukan KRS & KHS
- c. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa

6.2.3 Tinjauan Persyaratan Yang Terkait Dengan Pelanggan

Tinjauan persyaratan yang berkaitan dengan proses pelayanan administrasi akademik telah ditetapkan oleh BAKH untuk memastikan:

- a. Persyaratan administrasi akademik telah ditetapkan dan diinformasikan kepada dosen, mahasiswa dan calon mahasiswa.
- b. Persyaratan administrasi non akademik telah ditetapkan dan diinformasikan kepada mahasiswa
- c. Persyaratan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan di **BAKH Unud** telah diinformasikan

Sedangkan tinjauan persyaratan yang berkaitan dengan proses layanan non akademik seperti ketenagakerjaan (Tendik dan Akademik) mengikuti persyaratan perundangan yang ditetapkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi serta Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

6.3 Desain Dan Pengembangan

Proses desain dan pengembangan yang dilakukan oleh Universitas Udayana adalah terkait produk yang dihasilkan oleh USDI yaitu Sistem Informasi Manajemen (aplikasi) yang didesain internal dan digunakan untuk internal Unud.

Proses desain dan pengembangan ini meliputi:

1. Perencanaan desain aplikasi
2. Peninjauan desain aplikasi
3. Validasi desain aplikasi
4. Peninjauan perubahan aplikasi

6.4 Pengendalian Proses, Produk dan Jasa Yang Dikerjakan Pihak Eksternal

Dalam implementasi operasional yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, ada beberapa kegiatan layanan yang dilaksanakan oleh pihak



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

eksternal (pihak ke tiga), namun pengelolaan dan pengendaliannya dilakukan oleh pihak Subbag Rumah Tangga dan Subbag Perlengkapan.

6.5 Produksi Dan Pelayanan

6.5.1 Pengendalian Produk Dan Layanan

Universitas Udayana telah menetapkan untuk mengendalikan produk layanan dan proses pelayanan melalui sistem informasi manajemen yang termonitor hingga Rektor, Kepala Biro, Lembaga dan UPT.

Sebagai panduannya ditetapkan adanya Prosedur Mutu di masing-masing sub bagian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dan program pelatihan.

6.5.2 Validasi Proses Produksi Dan Pelayanan

Universitas Udayana telah menetapkan proses validasi telah dilakukan untuk memastikan proses layanan yang diberikan oleh masing-masing Biro, Lembaga dan UPT telah memenuhi persyaratan dan harapan pelanggan.

Validasi dilakukan pada beberapa tahapan proses antara lain:

1. Proses Registrasi Mahasiswa Baru dan Registrasi Mahasiswa Lama di setiap semesternya.
2. Proses Pencetakan Ijasah saat akan dilakukannya wisuda
3. Proses Penerimaan, Pengangkatan Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
4. Data Aset Universitas
5. Proses Sirkulasi Bahan Pustaka
6. Proses validasi Penelitian Dosen

6.5.3 Identifikasi Mampu Telusur

Universitas Udayana telah menetapkan sistem identifikasi yang mudah untuk penelusuran terhadap produk layanan dan proses layanan. Mampu telusur tersebut meliputi:

1. Proses Layanan Akademik di BAKH terkait registasi mahasiswa dengan penerbitan Nomor Induk Mahasiswa sebagai single data.
2. Proses Layanan Penerbitan Ijasah yang menggunakan nomor registasi ijasah
3. Proses Surat Menyurat yang menggunakan kode nomor surat keluar yang dikelola oleh Subbag Tata Usaha
4. Proses Penerbitan Keputusan Rektor yang menggunakan Barcode sehingga dapat ditelusuri prosesnya
5. Proses Barcode pada bahan pustaka



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

-
6. Proses layanan kepegawaian yang menggunakan nomor induk pegawai (NIP).

6.5.4 Properti Milik Pelanggan Dan Penyedia Eksternal

Universitas Udayana telah menetapkan dan memastikan bahwa properti milik pelanggan yang disimpan serta digunakan selama proses akan dijaga agar tidak hilang dan rusak.

Properti milik pelanggan (mahasiswa) dikelola oleh BAKH antara lain:

1. Data Pribadi Mahasiswa
2. Data Nilai Mahasiswa
3. Ijasah dan Sertifikat
4. Tesis dan skripsi

Properti milik pelanggan (dosen & pegawai) dikelola oleh BU antara lain:

1. Data Pribadi dosen dan pegawai
2. Data Nilai Kinerja Pegawai dan Dosen
3. Kendaraan dan alat bantu kerja

6.5.5 Preservasi

Masing-masing bagian dan sub bagian di **Biro, Lembaga dan UPT** menerapkan pemeliharaan hasil produk pelayanan dengan dijaga dari kerusakan dan kehilangan. Mekanisme pemeliharaan ini mengikuti persyaratan dan standar yang telah ditetapkan dalam Prosedur Pengendalian Rekaman.

6.5.6 Kegiatan Pasca Penyerahan

Proses kegiatan pasca penyerahan layanan dapat dilakukan namun sesuai dengan persyaratan perundangan serta ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, seperti:

1. Ijasah yang sudah diterbitkan dan diserahkan, apabila hilang/rusak dapat diganti dengan Surat Keterangan Pengganti Ijasah.
2. Proses perbaikan data nilai mahasiswa
3. Penerbitan Ijasah yang terlegalisir
4. Perbaikan dan penyesuaian data kepegawaian sesuai peraturan perundangan

6.5.7 Pengendalian Perubahan

Universitas Udayana akan mempertimbangkan dan menginformasikan kepada pelanggan bila adanya perubahan dalam sistem layanannya. Hal yang mungkin terjadi adalah perubahan terkait:



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

1. Bidang Akademik yang berdampak pada informasi kepada mahasiswa
2. Bidang penelitian dosen
3. Ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah terkait reformasi birokrasi.

6.5.8 Pelepasan Produk Layanan

1. BAKH akan memastikan bahwa proses pelepasan produk layanan dilakukan monitoring dan dikendalikan dengan Sistem Informasi Akademik
2. Untuk produk layanan non akademik proses pengendalian dan monitoring dilakukan oleh:
 - a. Biro Umum, Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, Hukum dan Tata Laksana
 - b. Biro Perencanaan dan Keuangan
 - c. Biro Kemahasiswaan
 - d. LP2M terkait penelitian dosen
 - e. LP3M terkait pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu
 - f. UPT Perpustakaan, terkait sistem Sirkulasi Koleksi
 - g. USDI, terkait produk sistem informasi aplikasi.

6.6 Pengendalian Ketidaksesuaian

Universitas Udayana menetapkan proses pengendalian ketidaksesuaian yang terjadi selama proses layanan di masing-masing Biro, Lembaga dan UPT dikendalikan dan dimonitoring agar tidak ada penyalahgunaan.

Ketidaksesuaian yang terjadi seperti:

1. Kesalahan cetak ijazah
2. Kesalahan penerbitan Surat
3. Kesalahan atau ketidakmampuan proses pembacaan suatu identitas dalam sistem informasi yang digunakan.
4. Kesalahan registasi bahan pustaka.



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

BAB VII EVALUASI KINERJA DAN PENINGKATAN

7.1 Pemantauan Dan Pengukuran

7.1.1 Kepuasan Pelanggan

Untuk mengetahui tingkat kepuasan para pelanggan terhadap produk layanan yang telah diberikan, maka Universitas Udayana menetapkan proses pengukuran kepuasan pelanggan yang menggunakan sistem Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan 1 tahun sekali.

7.1.2 Audit Internal

Mekanisme pemantauan dan pengukuran sistem manajemen mutu adalah dengan menjalankan proses audit internal. Universitas Udayana telah menetapkan proses audit internal dilakukan secara periodik dalam setahun, untuk memastikan implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Biro, Lembaga dan UPT berjalan sesuai dengan harapan stake holder dan standar.

7.2 Tinjauan Manajemen

Universitas Udayana menetapkan Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam setahun. Mekanisme pembahasan dan penetapan agenda Tinjauan Manajemen dijelaskan dalam **Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen**.

Hasil dari Tinjauan Manajemen merupakan keputusan yang nantinya digunakan sebagai peningkatan ke efektifan sistem manajemen mutu dan prosesnya, peningkatan pelayanan yang berhubungan dengan persyaratan pelanggan dan kebutuhan sumber daya.

7.3 Ketidaksesuaian Dan Tindakan Perbaikan

Universitas Udayana telah menetapkan, mengimplementasikan dan mendokumentasikan **Prosedur Mutu Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan** untuk mengantisipasi bila terjadi ketidaksesuaian dalam layanan.

7.4 Peningkatan Berkelanjutan

Universitas Udayana telah menetapkan beberapa hal sebagai data untuk meningkatkan kinerja sistem manajemen mutu secara berkelanjutan antara lain :

- a. Pencapaian Sasaran Mutu



MANUAL MUTU

Kampus UNUD Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telp: (0361) 701954, 701797. Fax: (0361) 701907
Website: www.unud.ac.id

-
- b. Laporan Audit Internal
 - c. Kepuasan Pelanggan dan Keluhan Pelanggan
 - d. Program Pengendalian Risiko dan Peluang.
 - e. Program Kerja dalam Konteks Organisasi.



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

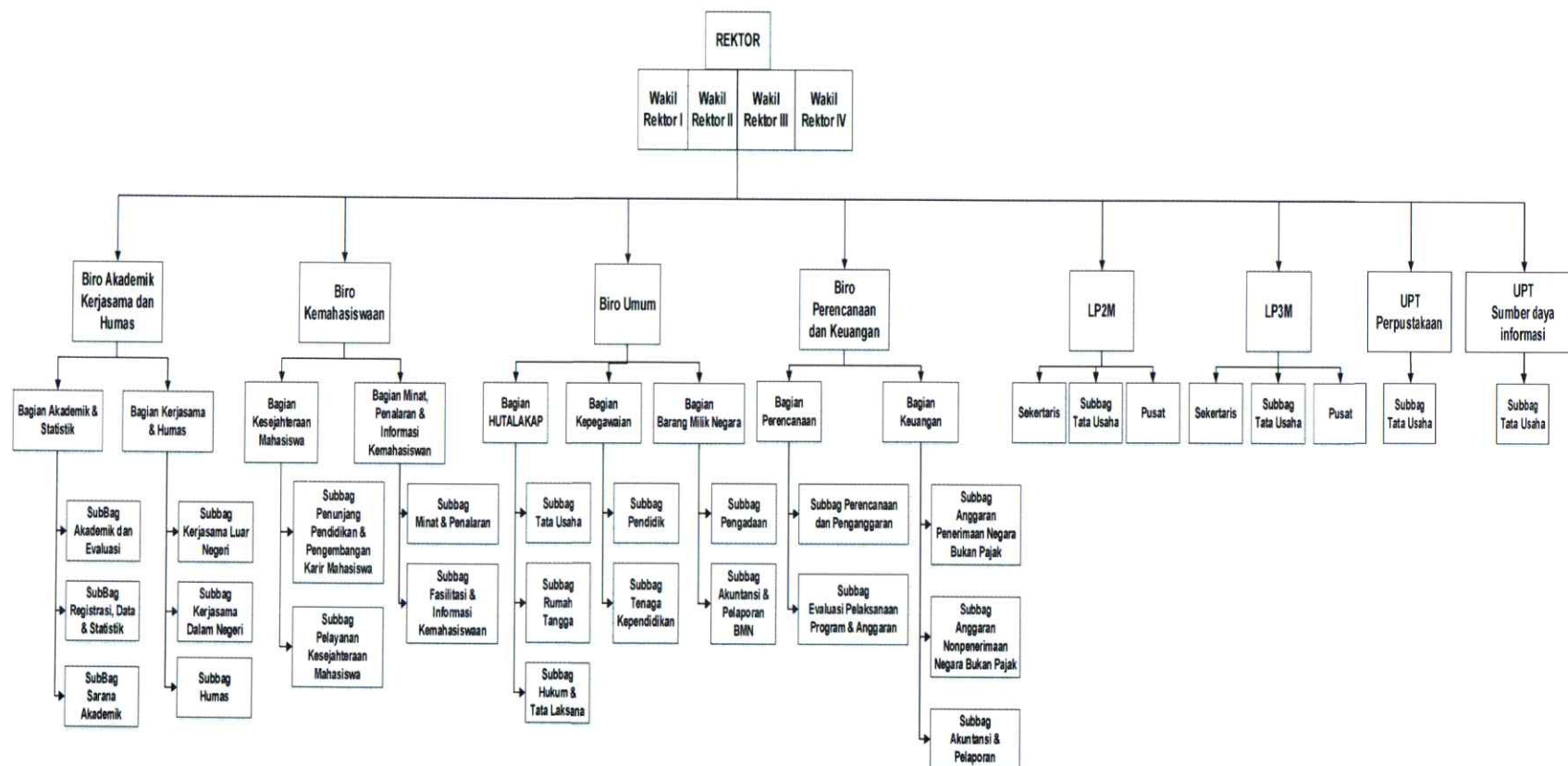
STRUKTUR ORGANISASI (ORGANIZATIONAL STRUCTURE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-01

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018





UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

BISNIS PROSES

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-02

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

Manajemen Mutu

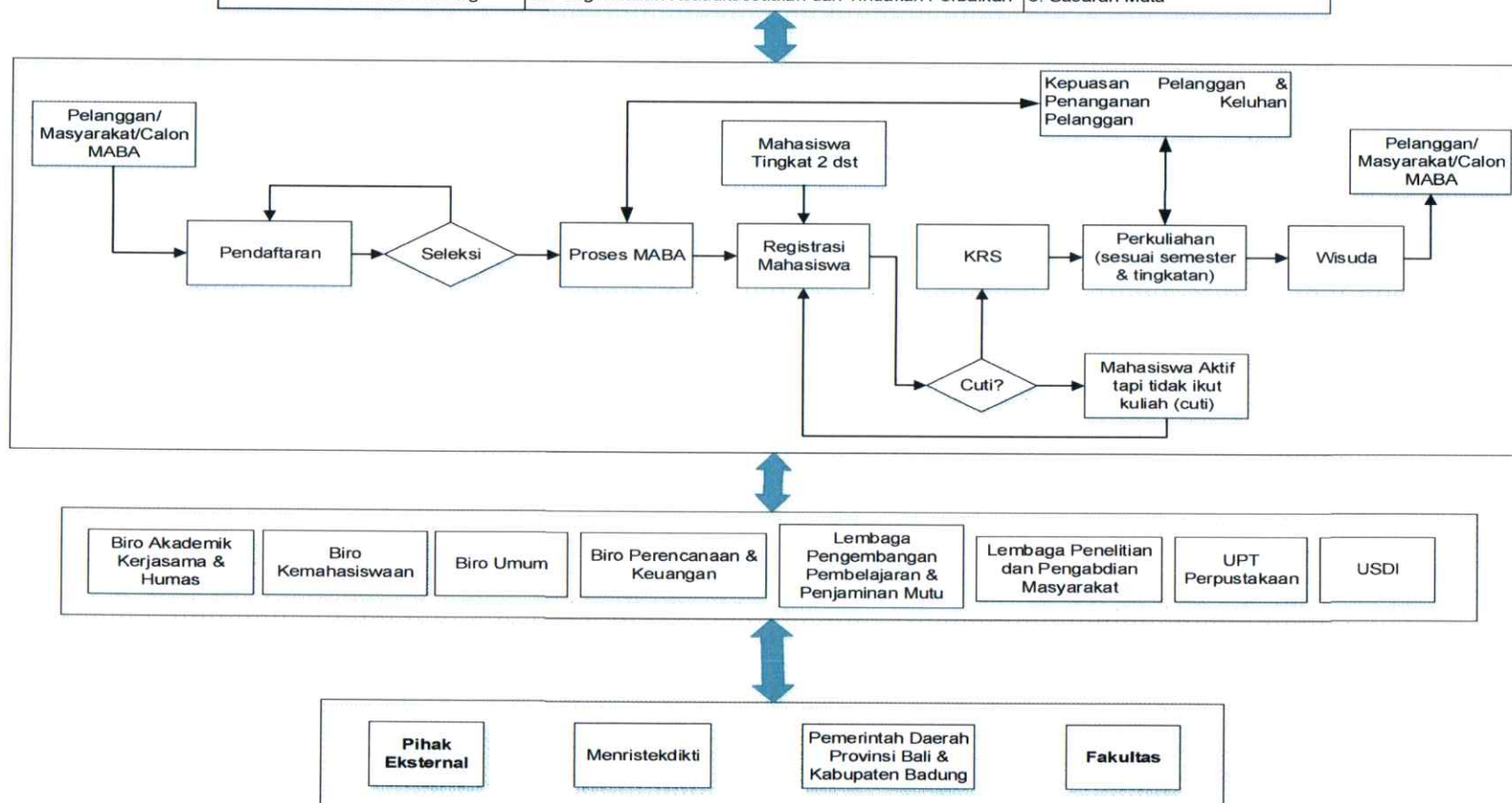
1. Audit Mutu
2. Identifikasi Risiko & Peluang

3. Informasi Terdokumentasi

4. Tinjauan Manajemen
5. Pengendalian Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

6. Konteks Organisasi

7. Kebijakan Mutu
8. Sasaran Mutu





UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD.03.1

Tanggal Terbit: 3 September 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 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 oleh 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	
						2. Surat Edaran Rektor Nomor 8517/UN14/SE/2018 tentang Jenis Keputusan Rektor dalam Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi	Melakukan evaluasi setiap semester untuk dapat	Ka BU	
1,2	BIRO AKADEMIK, KERJA SAMA, & HUMAS								
1.2.1	BAGIAN KERJA SAMA								
1.2.1.1	Permenkeu 164 /2015	a	Perjalanan dinas luar negeri harus memiliki persyaratan ijin yang lengkap	R	Persyaratan tidak lengkap tidak akan diberi ijin, sehingga keberangkatan tertunda (tidak bisa mengikuti kegiatan di Luar Negeri)	Beberapa kasus terlambat terutama dikarenakan keterlambatan pengajuan ijin	Penggunaan sistem secara online (dari Sekneg)	Ka Bag kerjasama	Sudah mulai awal proses
1.2.2	BAGIAN HUMAS								
1.2.3.1	UU No 25 TH 2009	a	Pelayanan Publik di Universitas Udayana secara cepat dantepat belum memuaskan	R	Pelayanan Publik yang belum terintegrasi dimasing masing unit	SDM dalam memberikan pelayanan informasi belum maksimal	Akan disiapkan palayanan terpadu satu pintu	Ka Bag kerjasama	Sudah mulai awal proses
1,3	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
1.3.1	BAGIAN PERENCANAAN								
1.3.1.1	Hukum (Permenristekdikti No. 51/2016 tentang Pelaksanaan SAKIP di Kemristekdikti)	a	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	R	Penilaian sapik merupakan salah satu agenda Reformasi Birokrasi yang harus dijalankan oleh Unud	Kesulitan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Mengundang nara sumber untuk memberikan sosialisasi atau pelatihan penyusunan LAKIP	Ka BPKU	
1.3.1.2	Hukum (PP nomor 90/2010 tentang Penyusunan RKAKL)	a	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	R	Penyusunan RKA sesuai dengan struktur RKA yang telah ditentukan	Masih banyak unit kerja dalam menyusun RKA tidak sesuai dengan struktur RKA	Melakukan sosialisasi penyusunan RKA kepada unit kerja	Ka BPKU	
1.3.2	BAGIAN KEUANGAN								
1.3.2.1	PP No 71 th 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	a	Seluruh transaksi harus berbasis accrual	R	Kesulitan untuk melakukan basis accrual terhadap seluruh transaksi, terkait dengan aliran data	Belum semua user baik unit maupun sub unit yang memahami dan menyadari bahwa seluruh dokumen sumber dan dokumen pendukung transaksi keuangan harus disampaikan tembusanya kepada sub bag akuntansi dan pelaporan	Melakukan sosialisasi terhadap seluruh unit dan sub unit	Ka BPKU	
				P	Dengan basis accrual, lebih menggambarkan kondisi riil keuangan Universitas Udayana, bisa diketahui potensi hutang dan piutang	Baru sebagian kecil yang bisa disajikan dalam laporan keuangan, karena sistem yg ada belum mampu memberikan informasi secara menyeluruh.	Melakukan rekonsiliasi dan sinkronisasi data	Ka BPKU	
1,4	LP3M								
1.4.1	PENJAMINAN MUTU								
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 buat buku 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								
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	Peningkatan kemampuan pustakawan melalui uji kompetensi dan sertifikasi	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
				R	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 m engikuti uji kompetensi	mengikutsertakan semua pustakawan untuk uji kompetensi dan sertifikasi	Ka. Perpustakaan	2018

[illegible]

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									
		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

KONTEKS ORGANISASI

PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

Nomor Dokumen:
LAM-MM.UNUD-03.2

Tanggal Terbit
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 Septmeber 2018

SUMBER	NO	PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	PERSYARATAN	TINDAK LANJUT	PJ	KETERANGAN
			KEINGINAN & KEPENTINGAN	RENCANA AKTIVITAS		
EKSTERNAL	1	Mahasiswa	Pelayanan administrasi yang transparan, mudah dan jelas	1. Peningkatan kompetensi tenaga administrasi 2. Membangun SIM yang mudah diaplikasikan oleh mahasiswa dan terintegrasi 3. Sosialisasi Ketentuan pelayanan		
			Kemudahan mencari pekerjaan	• Uji Kompetensi Mahasiswa • Program Wirausaha • Peningkatan Akreditasi Prodi • Menyelenggarakan Job Fair	WR I, III dan IV	
			Sarana Prasarana penunjang perkuliahan yang memadai (jaringan internet, lab, bengkel, studio, perpustakaan)	• Memperbaiki dan meningkatkan hardware dan software • Meningkatkan jumlah & kualitas peralatan lab • Pemutakhiran peralatan lab/bengkel • Meningkatkan jumlah buku dan jurnal langganan	WR II, BU, Perpustakaan, USDI	
	2	Pemerintah	1. Mengikuti peraturan pendidikan tinggi yang berlaku 2. Peningkatan kualitas pendidikan melalui akreditasi	1. selalu mengupdate secara periodik 2. penerapan ISO 9001 secara konsisten	Rektor	
			Peningkatan kualitas pendidikan	• Monitoring Kontrak Kerja Rektor • Mendorong peran LP3M dalam peningkatan akreditasi prodi	WR I, & LP3M	
	3	Alumni	1. Ketersediaan akses untuk peningkatan mutu profesional	Mengeefektifkan media komunitas (wa group alumni, & sosial media lainnya)	WR III dan Biro Kemahasiswaan	
			2. Memberikan kontribusi kepada Fakultas	Membangun komunikasi yang efektif	WR III	
	4	Masyarakat	Peningkatan pengabdian masyarakat yang positif terhadap perekonomian masyarakat setempat	Perencanaan Program Peningkatan Perekonomian masyarakat dalam kuliah lapangan	LPPM & WR 1	
	5	Penyedia pihak ke 3				
		5.1. Supplier	kerjasama berkelanjutan	seleksi dan evaluasi	BU & WR II	
		5.2. Tenaga Kebersihan				
INTERNAL	1	Tenaga Kependidikan	1. Peningkatan kompetensi yang difasilitasi oleh Fakultas 2. Sarana kerja yang memadai	1. Perencanaan Peningkatan SDM 2. Penyediaan dan pemeliharaan sarana	WR II	
	2	Tenaga Pendidik	3. Kenaikan pangkat - golongan dan jabatan fungsional tepat waktu	1. Pemerataan penugasan tridharma perguruan tinggi	WR II & LP3M	

		4. Memiliki publikasi ilmiah di tingkat nasional dan internasional	2. Workshop dan pendampingan penulisan artikel ilmiah dan publikasi	WR I & LPPM	
		5. Memiliki Hak Kekayaan Intelektual	3. Workshop dan pendampingan	WR I & LPPM	



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

KEBIJAKAN MUTU (QUALITY POLICY)

No Dokumen LAM-MM.UNUD-04	Tanggal Pembuatan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------

VISI DAN MISI

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

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1. BIRO UMUM					
1.1. BAGIAN TU, RT, DAN HTL					
1. Mengurangi kesalahan ketik SK / Peraturan Rektor	0 kesalahan	1. Penerapan Sistem Informasi Surat Keputusan (SISKA) 2. Verifikasi SK/Peraturan Rektor 2 tahap	Jumlah kesalahan ketik SK/Peraturan Rektor	Per semester	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
2. Mengurangi kesalahan pencantuman peraturan yang tidak sesuai ketentuan	0 kesalahan	1. Update ketentuan secara berkala 2. Verifikasi SK/Peraturan Rektor 2 tahap	Jumlah Peraturan yang tidak sesuai ketentuan	Per semester	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
3. Mengurangi kesalahan penjadwalan peminjaman Ruangan/Gedung Catatan: utk 8 aula/ruang rapat terlayani peminjamannya	0 kesalahan penjadwalan	1. Pembuatan SOP peminjaman Ruangan/Gedung 2. Pengembangan Sistem Informasi Peminjaman Ruangan 3. Penambahan jumlah ruangan/gedung	Jumlah ruangan yang terpakai dan tidak ada pemakaian berbenturan	Per bulan	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1.2. BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA					
1. Mencapai target persentase Dosen berpendidikan S3	36,30 %	Memberikan bantuan berupa bebas biaya studi bagi Dosen yang studi S3	Jumlah Dosen berpendidikan S3 dan Sp 2 dibagi jumlah seluruh Dosen dikali 100 %	Per tahun	Kepala Bagian SDM
2. Mencapai target persentase Dosen bersertifikat pendidik	94,50 %	1. Updating data pada PDDIKTI 2. Sosialisasi sertifikasi Dosen bagi calon peserta sertifikasi	Jumlah Dosen bersertifikat pendidik dibagi Dosen seluruhnya dikali 100 %	Per tahun	Kepala Bagian SDM
3. Mencapai target persentase Dosen jabatan Lektor Kepala	34,20%	Memberikan pelatihan cara penyusunan DUPAK	Jumlah Dosen jabatan Lektor Kepala dibagi jumlah Dosen seluruhnya dikalikan 100 %	Per tahun	Kepala Bagian SDM
4. Mencapai target persentase Dosen jabatan Guru Besar/Profesor	10,20%	Mengadakan pelatihan penulisan artikel jurnal internasional	Jumlah dosen jabatan profesor dibagi jumlah Dosen seluruhnya dikalikan 100 %	Per tahun	Kepala Bagian SDM
1.3. BAGIAN BARANG MILIK NEGARA					



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Kesalahan pemaketan pengadaan di SiRUP LKPP dengan SiRUP KU (UNUD)	"0" kesalahan	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Data dengan yang diinput oleh PPK Peningkatan kompetensi PPK 	Jumlah kesalahan cetak pada SiRUP LKPP dengan SiRUP KU (UNUD)	Per Tahun	Kabag
2. Tidak terjadi ketidaksesuaian data pada aplikasi SiRUP LKPP dengan SiRUP KU (UNUD)	"0" kesalahan	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Kelengkapan data dengan RKAKL Pelatihan penggunaan aplikasi 	Jumlah laporan ketiaksesuaian pada aplikasi SiRUP dengan SiRUP KU	Per Kegiatan	Kabag
3. Kesalahan pencatatan pada pengeluaran barang	"0" kesalahan	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Data dengan BAST Peningkatan kompetensi staff 	Jumlah kesalahan cetak pada pengeluaran barang	Per Semester	Kabag
4. Tidak terjadi ketidaksesuaian data Pada Proses Penghapusan	"0" ketidaksesuaian	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Kelengkapan data pengajuan usulan penghapusan Peningkatan kompetensi staff 	Jumlah laporan ketiaksesuaian pada proses penghapusan	Per Usulan	Kabag



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-05

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1. BIRO KEMAHASISWAAN					
1.1 Bagian Minat dan Penalaran					
1. Meningkatnya Prestasi Mahasiswa di bidang ilmu, Seni dan olahraga pada Tingkat Nasional dan Internasional.	Minimal 409 mahasiswa (Finalis)	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembinaan dan pemberian dana bantuan kepada mahasiswa dalam mengikuti Kejuaraan Tingkat Regional Nasional dan Internasional. Memberikan reward bagi yang memperoleh juara. Melakukan Penelusuran Calon Mahasiswa berprestasi Penguatan Pengelolaan manajemen PKM 	Jumlah Mahasiswa Berprestasi yang diperoleh bidang ilmu, Seni dan olahraga.	Per Tahun	Kabag
1.2 Bagian Kesejahteraan Mahasiswa					
1. Kesesuaian penerima beasiswa dari pemerintah (tepat sasaran)	100%	<ul style="list-style-type: none"> Mengoptimalkan pemanfaatan SIMBEA Pelaksanaan Monev penerima beasiswa 	Laporan Monev Jumlah Penerima Beasiswa yang tidak sesuai	Per Tahun	Kabag



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
2. Tercapainya target jumlah mahasiswa yang berwirausaha	135 Mhs	<ul style="list-style-type: none"> Program kewirausahaan TOT Dosen pembimbing 	Jumlah mahasiswa berwirausaha	Per tahun	Kabag



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN					
1.1 BAGIAN PERENCANAAN					
1. laporan capaian kinerja rektor tersusun tepat waktu laporan capaian kinerja rektor selesai paling lambat tanggal 6 di akhir triwulan	0 laporan yg terlambat	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan aplikasi SIKOKI (Sistem Informasi Kontrak Kinerja) untuk memonitoring penyusunan laporan capaian kinerja per unit Sosialisasi cara pengukuran capaian kinerja 	Jumlah laporan yang terlambat	Per Triwulan	Kabag
2. RKA (Rencana Kerja Anggaran) BLU Unud tersusun Tepat Waktu	Selesai sebelum pembahasan pagu anggaran di bulan April	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi penyusunan RKA Peningkatan kompetensi operator SILUNA (Sistem Informasi Solusi Perencanaan) 	RKA BLU UNUD selesai sebelum pembahasan pagu anggaran	Per bulan	Kabag
3. Tercapainya realisasi anggaran dan fisik secara optimal	Capaian triwulan sesuai target	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan peraturan rektor tentang targetS capaian realisasi per triwulan 	Capaian realisasi anggaran per triwulan	Per triwulan	Kabag
1.2 BAGIAN KEUANGAN					
1. Realisasi anggaran sesuai dengan perencanaan triwulan	Simpangan baku 15 %	<ul style="list-style-type: none"> RPD dan realisasi tepat waktu dan tepat jumlah. 	Membandingkan antara Realisasi AnggaranPersentase realisasi	per triwulan	Kabag Keuangan



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-05

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
2. Optimalisasi pengelolaan <i>idle cash</i> (kas yang menganggur)	30% dari jumlah pengajuan dalam triwulan	<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan triwulan 	Membandingkan antara realisasi penerimaan dengan jumlah rencana pengajuan triwulan	per bulan	Kabag Keuangan
3. <i>Berita Acara Rekonsiliasi per Rekening Bank selesai tepat waktu, sehingga dapat mendukung opini WTP dalam audit KAP</i>	<i>Tanggal 9 bulan berikutnya</i>	<ul style="list-style-type: none"> Buku Kas Umum bendahara, Buku bantu Bendahara, Buku Besar Rekening 	Rekonsiliasi antara BKU dengan Buku Besar dan Rekening Koran Bank balance, walaupun berbeda dapat dijelaskan	per bulan	Kabag Keuangan
4. <i>Pembayaran, remunerasi, gaji dan dilakukan SDM honor tepat waktu Sudah terbayar di range tanggal 1-10 bulan berikutnya</i>		<ul style="list-style-type: none"> Sinkronisasi dan validasi data USDI dan SDM 	Sampai ke rekening pegawai sebelum tgl 10 bulan berikutnya	Per bulan	Kabag Keuangan



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-05

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1. LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (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 	Jumlah dosen bersertifikat	Per Tahun	Ketua



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> Pelatihan PJJ (pendidikan jarak jauh) 			
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



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-05

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
1. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)					
1. Peningkatan produktivitas dan kualitas publikasi jurnal internasional	<ul style="list-style-type: none"> 450 publikasi di jurnal internasional 	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan peningkatan kualitas tata bahasa Inggris dari draf artikel yang akan dikirim Workshop penulisan artikel ilmiah jurnal internasional. Pengembangan informasi data Jurnal Internasional terindeks pada database internasional bereputasi (scopus, web of science, microsoft academic research) Fasilitasi program peningkatan publikasi artikel pada jurnal internasional terindeks 	<ul style="list-style-type: none"> Drafting artikel jurnal internasional <i>Submitted</i> <i>Accepted</i> Jumlah artikel terbit pada jurnal internasional 	Per Tahun	Ka. LPPM
2. Peningkatan produktivitas dan kualitas publikasi jurnal nasional terakreditasi	<ul style="list-style-type: none"> 200 publikasi di jurnal nasional terakreditasi 	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan penulisan artikel ilmiah pada jurnal nasional Pengembangan informasi data jurnal nasional terindeks Sinta 1-6 	<ul style="list-style-type: none"> Drafting artikel jurnal nasional <i>Submitted</i> <i>Accepted</i> Jumlah artikel terbit pada jurnal nasional 	Per Tahun	Ka. LPPM



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
			terakreditasi		
3. Peningkatan produktivitas dan HAKI	<ul style="list-style-type: none"> 75 HAKI telah terdaftar 	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan penulisan manuscript HAKI Workshop drafting manuscript HAKI Fasilitasi program HAKI 	<ul style="list-style-type: none"> Drafting manuscript HAKI Jumlah draft HAKI telah terdaftar 	Per Tahun	Ka.LPPM
4. Hilirisasi teknologi hasil penelitian yang diimplementasikan di masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 40 judul hasil penelitian diaplikasikan di masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Penelitian dengan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT) pada level 6-9. Fasilitasi program hilirisasi hasil-hasil penelitian terapan. 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah judul penelitian dosen terimplementasi dimasyarakat. 	Per Tahun	Ka.LPPM
5. Peningkatan kapasitas inovasi	<ul style="list-style-type: none"> 7 produk inovasi 	<ul style="list-style-type: none"> Penelitian dengan tingkat kesiapterapan teknologi (TKT) pada level 6-9. Pemetaan inovasi produk yang sesuai kebutuhan pasar Fasilitasi program inovasi teknologi yang dimanfaatkan industri. 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah inovasi produk hasil penelitian 	Per Tahun	Ka.LPPM
6. Peningkatan produktivitas penelitian sumber dana masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 15% sumber pendanaan kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> Program kerjasama sama bidang penelitian dengan berbagai stakeholder. 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah pendanaan dari masyarakat untuk penelitian 	Per Tahun	Ka.LPPM



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-05

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
7. Pembentukan kelembagaan Pusat Unggulan Iptek (PUI)	<ul style="list-style-type: none"> 1 PUI 	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan pembentukan PUI. Workshop pembentukan kelembagaan PUI Fasilitasi program kelembagaan PUI 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kelembagaan PUI Jumlah PUI 	Tahun 2019	Ka.LPPM
8. Peningkatan produktivitas hasil pengabdian kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 25 buku teknologi tepat guna (TTG) 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi TTG Pendampingan penulisan manuscript TTG Fasilitasi program Buku TTG 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah buku TTG hasil pengabdian kepada masyarakat 	Per tahun	Ka. LPPM



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
PERPUSTAKAAN					
1. Jumlah Koleksi Baru yang siap di gunakan	Minimal 120 perbulan	1. Menetapkan standar pengolahan koleksi 2. Pembagian tugas 3. Menyusun rekapitulasi dan laporan	Jumlah realisasi koleksi baru yang terolah	Per bulan	Kepala UPT perpustakaan
2. Meminimalkan tingkat kerusakan atau kehilangan koleksi	Maksimal 2%	1. Pelaksanaan stokopname koleksi secara berkala setiap tahun 2. Menetapkan tata tertib peminjaman buku 3. Menetapkan metode indeks untuk penyimpanan dan penataan buku 4. Pemeliharaan koleksi secara berkala sesuai jadwal 5. Menjaga kebersihan dan kelembaban ruang koleksi	Jumlah koleksi yang rusak atau hilang dibagi total koleksi x 100 % pertahun.	Per tahun	Kepala UPT Perpustakaan
3. Meningkatkan realisasi pemenuhan kebutuhan buku usulan	Min 80%	1. Melakukan survey kebutuhan koleksi kepada pemustaka (civitas	Jumlah usulan koleksi yang terealisasi dibagi total koleksi yang diusulkan X 100%	Per tahun	Kepala UPT Perpustakaan



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 3 September 2018
---------------------------------	--	---------------------	-------------------------------------

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
		akademika udayana) 2. Menginventarisasi kebutuhan buku setiap fakultas 3. Memverifikasi dan merekap usulan kebutuhan fakultas sesuai dengan anggaran dan pagu 4. Mengajukan usulan pegadaan koleksi ke Pusat.			



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-05

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
UNIT SUMBER DAYA INFORMASI					
1. Keandalan jaringan internet	Maksimal Server down 0 kejadian	<ul style="list-style-type: none"> Pengusulan anggaran dana untuk pengadaan bandwidth Peningkatan Akses Internet untuk seluruh civitas Unud Pemeliharaan jaringan 	Jumlah server down	Per bulan	Ka. USDI
2. Kapasitas akses internet mahasiswa	50 kbps/mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Pengusulan anggaran untuk peningkatan akses internet 	Kapasitas akses internet mahasiswa	Per bulan	Ka. USDI
3. Jumlah keluhan dari pengguna aplikasi baru	0 Keluhan	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk tim khusus yang memiliki tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek seluruh fitur aplikasi. 2. Mengkomunikasikan dengan programmer aplikasi terkait 	Jumlah laporan keluhan dari pengguna aplikasi	Per Tahun	Ka. USDI
4. Keamanan Penyimpanan Data Universitas	0 kehilangan data tersimpan	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan sistem keamanan data Backup data 	Jumlah laporan data yang hilang	Per tahun	Ka. USDI



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen LAM-MM.UNUD-05	Tanggal Penerbitan 3 September 2018	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> Penyampaian informasi tentang kelengkapan 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



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU (QUALITY OBJECTIVE)

Nomor Dokumen
LAM-MM.UNUD-05

Tanggal Penerbitan
3 September 2018

Tanggal Revisi
-

Tanggal Efektif
3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
3. Meningkatkan kepuasan Mitra Kerjasama	85%	<ul style="list-style-type: none"> Penyebaran Quesioner ke Mitra Kerjasama 	Jumlah Kepuasan Mitra Kerjasama yang kembali dibagi total x 100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
4. Meningkatkan Kerjasama dengan Media	85%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> Penyebaran Quesioner Ke semua Unit Kerja di Lingkungan Universitas Udayana 	Jumlah kepuasan pelanggan dibagi total x100%	Per tahun	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BAGIAN : UPT PERPUSTAKAAN

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					
1.	Pengadaan Koleksi	Pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka	R	Pengadaan koleksi tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka	Kemutakhiran koleksi & kebutuhan informasi pemustaka tidak terpenuhi	3	4	12	Tinggi	Memberikan data sesuai e-katalog	-	Melakukan koordinasi dengan bagian pengadaan	2018	Kepala UPT Perpustakaan
2.	Seleksi Bahan Pustaka	Ketepatan pengajuan usulan koleksi	R	Usulan seleksi buku tidak tepat waktu	Pengadaan Koleksi gagal	2	4	8	Menengah	Jemput bola ke fakultas	SOP Pengembangan dan Pengolahan Koleksi	Membangun sistem (pengadaan secara online) &	2018	Kepala UPT Perpustakaan
3	Entry Data koleksi	Kesesuaian Database	R	Data tidak valid	Kesulitan pemustaka dalam searching koleksi/ temu kembali	1	4	4	Rendah	Input data koleksi sesuai bookmark atau aplikasi yang sudah ada	Pedoman E-Library	Lebih teliti dan detail dalam menginput data koleksi		Kepala UPT Perpustakaan
3.	Pemeliharaan koleksi	Pemanfaatan koleksi secara layak	R	Tidak tersedianya alat pemeliharaan koleksi yang tidak memadai	Pemeliharaan koleksi tidak dapat dilakukan secara maksimal	2	4	8	Menengah	Melakukan pemeliharaan dengan alat yang tersedia	SOP Pengembangan dan Pengolahan Koleksi	Menyusun kriteria penyiangan koleksi	2019	Kepala UPT Perpustakaan
3.	Pengembalian koleksi	Pengembalian koleksi tepat waktu	R	Pengembalian koleksi tidak tepat waktu	Koleksi yang diperlukan oleh mahasiswa lain tidak tersedia & Koleksi berkurang	2	4	8	Menengah	Melakukan pemanggilan melalui telepon dan surat peringatan ke fakultas	SOP Pengembalian Koleksi & Penagihan Koleksi	Membangun sistem (mahasiswa tidak bisa melakukan proses KRS)	2018	Kepala UPT Perpustakaan
4.	Proses pelayanan pemustaka	Kecepatan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka	R	Kecepatan layanan yang tidak optimal	Pencapaian kepuasan pelanggan tidak terpenuhi	1	4	4	Rendah	Penggunaan scanning barcode	SOP Peminjaman dan Pengembalian Koleksi	layanan mandiri sistem sirkulasi (penggunaan alat scanning)	2018	Kepala UPT Perpustakaan

[illegible]

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BAGIAN :		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)												
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					
1	Penelitian internal	Semua dosen melakukan penelitian sebagai salah satu tri dharma perguruan tinggi	R	Keterlambatan pelaporan hasil penelitian	Dosen tidak di izinkan melakukan penelitian selanjutnya, yang berdampak pada kinerja LPPM	1	4	4	Rendah	Kontrak pelaksanaan penelitian serta Monitoring dan evaluasi Internal	SOP	Koordinasi dengan bidang Akademik masing-masing fakultas	2019	Ketua LPPM
			P	Hasil penelitian internal bisa dipublikasikan di jurnal dan seminar ilmiah	Kinerja Dosen peneliti dan LPPM meningkat					Sudah tertuang dalam Buku Pedoman Penelitian	Buku Pedoman Penelitian	Adanya SK Rektor mengenai kewajiban pemberitahuan publikasi kepada LPPM	sudah berjalan	Ketua LPPM
2	Penelitian Eksternal	Semua dosen melakukan penelitian sebagai salah satu tri dharma perguruan tinggi	R	Kesulitan dalam pemenuhan persyaratan, jumlah dosen yang mengajukan penelitian sedikit	Kinerja LPPM menurun	2	4	8	menengah	Melakukan sosialisasi skim penelitian dengan sumber pendanaan eksternal	Buku Pedoman Penelitian Dikti; SOP	Mengadakan kerjasama, sosialisasi, dan seminar dengan narasumber dari dikti dan stakeholder dari dalam dan luar negeri	2020	Ketua LPPM
			R	Proses publish untuk skim PDUPT waktunya tidak bisa diprediksi, sehingga tidak bisa memenuhi kontrak penelitian	Penelitian tahun berikutnya tidak di danai	1	4	4	Rendah	Monitoring dan evaluasi				Ketua LPPM
			R	Pelaporan keuangan yang tidak sesuai dengan alokasi anggaran penelitian	Pengembalian dana penelitian	3	3	9	Menengah	Sosialisasi aturan pelaporan keuangan	Surat Edaran dari Kopertis	Melibatkan pihak yang berkompeten untuk melakukan pembimbingan pelaporan keuangan	2018-2019	Ketua LPPM
3	Pengabdian kepada masyarakat Internal	Semua dosen melakukan pengabdian sebagai salah satu tri dharma perguruan tinggi	R	Keterlambatan pelaporan hasil pengabdian	Dosen tidak di izinkan melakukan pengabdian selanjutnya, yang berdampak pada kinerja LPPM	1	4	4	Rendah	Koordinasi dengan bidang Akademik masing-masing fakultas	SOP			Ketua LPPM

			P	Akan diterbitkan jurnal pengabdian masyarakat	Menaikkan kinerja LPPM dibidang PENMAS						Release jurnal PENMAS	2018-2019	Ketua LPPM	
4	Pengabdian kepada masyarakat eksternal	Semua dosen melakukan pengabdian sebagai salah satu tri dharma perguruan tinggi	R	Minimnya jumlah peminat PENMAS	Kinerja LPPM menurun	2	4	8	Menengah	Coaching klinik		Peningkatam koordinasi dengan fakultas untuk memotivasi dosen	2018-2019	Ketua LPPM
5	Pendampingan Penulisan Artikel Internasional	Artikel yang terpublikasi meningkat	R	Narasumber kurang kompeten	Kualitas penulisan artikel kurang bagus	2	4	8	Menengah	Tunjuk langsung	SOP	Seleksi dan evaluasi narasumber	2019	Ka.LPPM
			R	Dosen kurang proaktif	Kualitas penulisan artikel kurang bagus	1	4	4	Rendah	LPPM meminta nama dosen melalui Fakultas	SOP	Seleksi dosen yg akan ikut pendampingan	2019	Ka.LPPM
6	Sosialisasi Penelitian dan Pengabdian	Jumlah pengajuan proposal penelitian dan pengabdian meningkat	R	Narasumber kurang kompeten	Kualitas proposal penelitian dan pengabdian kurang	1	4	4	Rendah	Narasumber penunjukan langsung		Narasumber yang berkompeten (Kemenristek dikti, atau internal Unud)	2019	Ka.LPPM
			R	Minat Dosen	Proposal penelitian atau pengabdian berkurang	1	4	4	Rendah	Dosen yang berminat		Dosen ditugaskan dari program studi/Fakultas	2019	Ka.LPPM
7	Kegiatan KKN	Pemberdayaan Masyarakat desa secara luas	R	Minat Mahasiswa ber KKN di Luar Bali kurang	LPPM Unud tidak pernah melaksanakan KKN di luar Daerah	4	3	12	T	Peminatan lokasi KKN hanya di Bali	SOP	Penawaran dan peminatan lokasi KKN di luar Bali kepada mahasiswa	2020	Ka.LPPM



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BAGIAN :

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					
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 ijasah mahasiswa tidak berlaku	2	4	8	Menengah	Menyurati Dekan tentang prodi tersebut	Isian Borang	Membuat WEB lp3m.unud.ac.id yang menampilkan masa berlaku akreditasi Prodi	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 penjaminan mutu) prodi	sudah berjalan	Ketua LP3M



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BAGIAN :

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, Dokumen SN	LP3M telah menyempurnakan pelaksanaan monev melalui monev online	sudah berjalan	Ketua LP3M



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

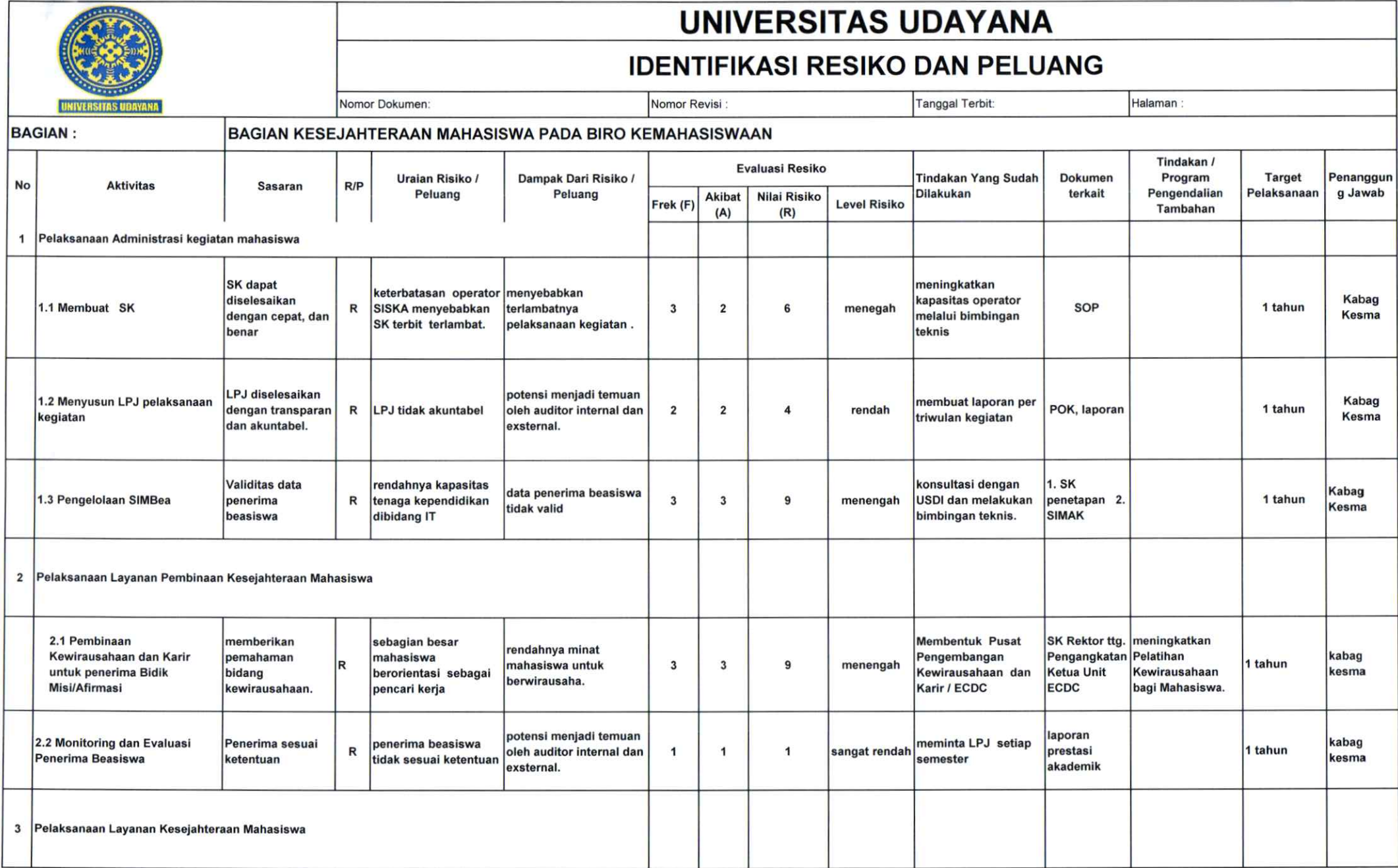
Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BAGIAN :		UNIT SUMBER DAYA INFORMASI (USDI)												
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					
1	Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Data Aman dari Pencurian	R	Data dicuri/dihapus sehingga terjadi kebocoran/kehilangan Data Universitas	Data-data penting hilang/disalahgunakan pihak lain, menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kredibilitas universitas.	2	2	4	Rendah	Penambahan script security diseluruh aplikasi IMISSU. Pengaturan Server : firewall, csf, security header, mod security, iptable, ssh gateway, imun file. Pengecekan Log Server secara rutin	Aplikasi IMISSU dan Setting Server	Melakukan enkripsi untuk beberapa item penting dalam database.	Pengecekan dilakukan minimal seminggu sekali	Ka Usdi
2		Tersedianya Backup Data	R	Data Rusak/Corruption	Rusak/hilangnya data penting/arsip universitas	2	2	4	Rendah	Membuat Disaster Recovery Server yaitu menyediakan sebanyak 11 server untuk backup data	SOP Disaster Recovery	Pelatihan SDM untuk penanganan Disaster Recovery	Backup data dilakukan setiap hari.	Ka Usdi
3		Operator/user mampu mengoperasikan aplikasi dengan baik	R	Kesalahan/ Keterlambatan dalam proses pengolahan data	Ketidakvalidan data pada Pusat Data Universitas dan Lambatnya Laporan Kinerja	2	2	4	Rendah	Pelatihan/Workshop penggunaan aplikasi	Buku Panduan Penggunaan Aplikasi	Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi	Insidental : sebelum release aplikasi	Ka Usdi
4		Seluruh proses di Universitas terkomputerisasi dan terintegrasi	P	Data terpusat, efisiensi ruang penyimpanan berkas fisik, efisiensi kinerja.	Kemudahan akses data dan informasi yang selalu terupdate, peningkatan kinerja.					Pembuatan Aplikasi terintegrasi di IMISSU			Penambahan dilakukan sesuai hasil identifikasi/ kebutuhan sistem	Ka Usdi
5	Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan	Tersedianya akses internet di seluruh area Unud	P	Kemudahan akses internet untuk seluruh area Unud	Kemudahan akses IMISSU meningkatkan kinerja civitas Unud, Semakin optimalnya proses belajar mengajar.					Menyediakan perangkat access point di lingkungan Universitas Udayana			Penambahan dilakukan sesuai hasil identifikasi/ pemantauan coverage	Ka Usdi
6		Tersedianya akses internet cepat untuk seluruh civitas Unud	P	Peningkatan efisiensi waktu eksekusi proses dan akses informasi pada aplikasi IMISSU	Kemudahan akses IMISSU meningkatkan kinerja civitas Unud, Semakin optimalnya proses belajar mengajar.					Penambahan Bandwidth Internet Unud			Secara periodik sesuai dengan hasil monitoring penggunaan bandwidth	Ka Usdi
7	Pemeliharaan dan Perbaikan Jaringan	Koneksi jaringan stabil	R	Koneksi Jaringan terputus, civitas tidak dapat mengakses jaringan	Seluruh proses yang ada dalam Sistem Universitas tidak dapat dilakses sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi terhambat	2	2	4	Rendah	Perbaikan/penggantian perangkat jaringan yang bermasalah	SOP Perbaikan Perangkat Jaringan	Pelatihan SDM untuk penanganan troubleshooting jaringan	Secara periodik setiap 3 bulan sekali	Ka Usdi



	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
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 :		BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KMHS PADA 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					
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	2	3	6	Menengah	Menyusun Jadwal Kegiatan Per Triwulan	Jadwal Kegiatan		1 Tahun	Kabag Minat, Penalaran dan
	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 Kratifitas Mahasiswa	Jumlah Proposal PKM yang lolos di danai dikti meningkat	P	Jumlah TIM PKM Yang lolos ke PIMNAS lebih Banyak	Cluster Untuk Program Kreatifitas 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	Meningkatkan Kapasitas 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		
	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 data pengelolaan SIMKATMAWA	1 Tahun	Kabag Minat, Penalaran dan Informasi



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

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 : PERENCANAAN														
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	RKA sesuai struktur yang telah ditentukan	R	RKA tidak tersusun sesuai struktur yang telah ditentukan, sehingga perlu waktu untuk revisi	Pelaksanaan kegiatan menjadi terlambat	2	4	8	Menengah	Sosialisasi Tata cara penyusunan RKA	Panduan Penyusunan RKA	Pembahasan bersama dengan unit kerja dalam penyusunan RKA	Maret-April 2019	Kabag Perencanaan
2	Evaluasi Penyerapan Anggaran	Anggaran terserap secara maksimal	R	Anggaran universitas tidak terserap secara maksimal	Pengurangan pagu anggaran universitas tahun berikutnya	2	4	8	Menengah	Menetapkan besaran target dan jadwal eksekusi per triwulan untuk masing-masing unit	SK Proporsi Pagu	Sosialisasi penyusunan kegiatan per triwulan	Maret-April 2019	Ka. BPKU
BAGIAN : KEUANGAN														
1	Pengelolaan piutang PNPB	Data piutang dikelola dengan baik	R	Data piutang tidak tersaji dalam neraca secara akurat	Potensi piutang univiesitas tidak teridentifikasi, mempengaruhi peluang pendapatan	3	4	12	Tinggi	Berkoordinasi dengan USDI untuk mendata mahasiswa yang menunggak	SOP Pengelolaan Piutang	Menambahkan ke dalam SIMAK fitur status mahasiswa (aktif/ non aktif)	Akhir 2018	Kabag Keuangan
2	Pelaksanaan anggaran Non PNPB	Penyampaian SPJ sesuai & tepat waktu	R	Terjadi kesalahan klerikal terhadap bukti SPJ	Penyampaian SPJ terlambat, sehingga pencairan dana bisa terhambat	2	3	6	Menengah	Reschedule rencana penarikan dana	PMK No.190 Tahun 2012, dan SOP AFS	Menambahkan menu create SPJ dalam SIAKU	Akhir 2018	Kabag Keuangan
3	Akuntansi & pelaporan keuangan	Merekonsiliasi data laporan dengan data riil dan data pada Kemenkeu	R	Keterlambatan penyusunan laporan keuangan	Turunnya penilaian dari Kementerian Keuangan	2	3	6	Menengah	Koordinasi kepada Unit terkait untuk meminta data laporan keuangan	SOP Pelaporan	Menambahkan menu rekonsiliasi terhadap seluruh transaksi dlm SIAKU dan membuat template CALK	Akhir 2018	Kabag Keuangan



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

UNIT KERJA :

BIRO UMUM

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					
1. BAGIAN TU, RT, DAN HTL														
1	Pembentukan Peraturan Rektor	Tersosialisanya Peraturan Rektor yang telah ditetapkan	R	Sosialisasi kurang optimal	tidak seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan memahami Peraturan Rektor tersebut	2	4	8	Menengah	1. Rapat sosialisasi 2. cetak buku 3. unggah di web	SOP Pembentukan Peraturan Rektor	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
2	Pembentukan Keputusan Rektor	Terbentuknya Keputusan Rektor sesuai ketentuan	R	Peraturan yang dijadikan acuan belum update	Keputusan Rektor tidak sesuai regulasi	1	4	4	Rendah	Bimbingan teknis pembentukan Keputusan Rektor	SOP Pembentukan Keputusan Rektor	Reviu Peraturan terbaru	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
3	Pemeliharaan Gedung / Bangunan	Gedung / bangunan layak pakai	R	3.1. anggaran pemeliharaan gedung / bangunan	3.1. anggaran pemeliharaan gedung / bangunan belum sesuai kebutuhan	2	4	8	Menengah	memproses anggaran pemeliharaan gedung / bangunan yang sudah di anggarkan	SOP Pemeliharaan Gedung / Bangunan	Pemantauan proses pemeliharaan	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
			R	3.2 Pengerjaan dari pihak rekanan tidak tepat waktu	3.2. Tertundanya pemakaian gedung	2	4	8	Menengah	Memberikan teguran kepada pihak rekanan	Surat Teguran	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
4	Perawatan sarana dan prasana perkantoran	Sarana dan Prasarana perkantoran	R	4.1. anggaran perawatan sarana dan prasana perkantoran	4.1. anggaran perawatan sarana dan prasana perkantoran belum sesuai kebutuhan	1	3	3	Rendah	memproses anggaran perawatan sarana dan prasana perkantoran yang sudah di anggarkan	SOP Perawatan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Pemantauan proses perawatan	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
			R	4.2. Pengerjaan dari pihak rekanan tidak tepat waktu	4.2. Tertundanya pemakaian sarana dan prasarana	1	3		Rendah	Memberikan teguran kepada pihak rekanan	Surat Teguran	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
5	Penyusunan Agenda Pimpinan	Jadwal kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan baik	R	Jadwal kegiatan pimpinan tidak terkelola dengan baik	pimpinan tidak dapat menghadiri kegiatan yang sudah direncanakan	1	4	4	Rendah	memberikan pelatihan penatausahaan pimpinan	Agenda pimpinan	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
2. BAGIAN BMN														
1	Pengamanan aset	Aset Unud tidak dikuasi oleh pihak lain	R	Terjadinya klaim/ sengketa dari masyarakat	Aset Unud diklaim/diperkarakan/ dikuasai segala ilegal oleh pihak lain	3	4	12	Tinggi	Merencanakan pemagaran tanah BMN Universitas Udayana	Sertipikat Tanah/ Pembebasan	Inventarisasi Tanah BMN Universitas Udayana yang berpotensi dipermasalahkan	Semester 2 Tahun 2018	Kepala Bagian BMN

2	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan	R	2.1. SDM pengadaan kurang memahami aturan	terhambatnya pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa	2	4	8	Menengah	Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016	Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dan Peraturan terkait lainnya	Bimbingan teknis pengadaan barang/jasa	2019	Kepala Bagian BMN
---	--	--	---	---	--	---	---	---	----------	--	---	--	------	----------------------



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

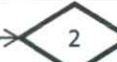
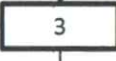
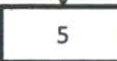
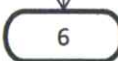
Nomor SOP	P-MR-001
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Drs. Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Pengendalian Dokumen

Dasar Hukum / Referensi	Kualifikasi pelaksana
1. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	1. Sudah mendapat pelatihan ISO 9001:2015 dan memiliki pemahaman baik dalam pengendalian dokumen. 2. Menguasai penggunaan komputer MS Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengendalian Rekaman	1. Komputer, printer 2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dokumen dinyatakan berlaku dan sah jika telah mendapat tanda/ "stamp" terkendali. Jika tidak ada, maka tidak bisa dianggap keabsahannya.	1. Form Daftar Induk Dokumen Internal 2. Form Daftar Induk Dokumen Eksternal 3. Form Usulan Perubahan Dokumen 4. Form Distribusi Dokumen

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN - IDENTIFIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Biro/ Lembaga/UPT	MR	Kepala Biro/ Lembaga/UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk implementasi sistem manajemen mutu	1			Proses tiap bagian	1 hari	Draft susunan dokumen	
2	Mengajukan draft dokumen sistem manajemen mutu	2			Draft susunan dokumen	5 menit	Draft susunan dokumen	
3	Memeriksa draft dokumen sistem manajemen mutu		3		Draft susunan dokumen	10 menit	Draft susunan dokumen	
4	Mengesahkan dokumen sistem manajemen mutu			4	Draft susunan dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Mencatat dan menggandakan sesuai kebutuhan distribusi		5		Daftar Induk Dokumen	10 menit	Daftar distribusi	
6	Mendistribusikan dokumen		6		Daftar distribusi	1 hari	Dokumen	
7	Menerima dan memeriksa salinan dokumen	7			Dokumen	5 menit	Implementasi	
8	Melaksanakan dan memelihara dokumen sistem manajemen mutu	8						

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN - PERUBAHAN DOKUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Biro/ Lembaga/UPT	MR	Kepala Biro/ Lembaga/UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan perubahan dokumen				Usulan perubahan dokumen	5 menit	Usulan perubahan dokumen	
2	Memeriksa draft perubahan dokumen				Usulan perubahan dokumen	10 menit	Usulan perubahan dokumen	
3	Mengesahkan dokumen				Usulan perubahan dokumen	10 menit	Dokumen	
4	Mencatat dan menggandakan sesuai kebutuhan distribusi				Daftar Induk Dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Mendistribusikan dokumen baru dan menarik dokumen yang lama				Daftar Distribusi Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Menerima dan melaksanakan dokumen				Dokumen		Implementasi	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-MR-002
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Pengendalian Rekaman

Dasar Hukum / Referensi	Kualifikasi pelaksana
1. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	1. Sudah mendapat pelatihan ISO 9001:2015 dan memiliki pemahaman baik dalam pengendalian dokumen dan rekaman. 2. Menguasai penggunaan komputer MS Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengendalian Dokumen	1. Komputer, printer 2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Semua rekaman harus dijaga dan disimpan sesuai dengan masa simpan yang ditetapkan.	Form Daftar Rekaman Mutu

SOP Pengendalian Dokumen

1. PERLINDUNGAN REKAMAN

Perlindungan terhadap rekaman dengan menyimpan pada odner atau kotak penyimpanan sejenis, map, folder selanjutnya disusun pada rak, almari, atau filling cabinet yang memadai.

Penyimpan rekaman bertanggung jawab memelihara dan menjaga rekaman dari segala kerusakan yang mungkin timbul, misalnya dimakan serangga (kecoa), tetesan air hujan, dan pengaruh cuaca. Rekaman berupa fax yang dimungkinkan cepat rusak dicopy terlebih dahulu untuk disimpan

2. PENGAMBILAN REKAMAN

Pengambilan rekaman hanya boleh dilakukan oleh penyimpan rekaman yang bersangkutan untuk menghindari tidak terkendalinya rekaman dan harus segera dikembalikan pada posisinya kembali setelah penggunaannya

3. MASA SIMPAN REKAMAN

MR menetapkan masa simpan rekaman/arsip yang tertuang dalam formulir Daftar Rekaman Mutu (F-MR-02.001) yang mengacu pada beberapa persyaratan, seperti:

1. Peraturan perundangan yang mensyaratkan seperti peraturan perpajakan.
2. Standar pengarsipan organisasi

4. PEMUSNAHAN REKAMAN

Setiap melakukan pemusnahan rekaman/arsip yang telah lewat masa simpannya, maka Penyimpan Rekaman Mutu akan membuat Berita Acara Pemusnahan Rekaman (F-MR-02.002)

Berita Acara Pemusnahan Rekaman/Arsip disimpan oleh masing-masing Penyimpan Rekaman

Lampiran SOP Pengendalian Dokumen

1. PEMBUATAN DOKUMEN

Bagian terkait bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen selanjutnya mengajukan kepada pihak yang memeriksa dan menyetujui dokumen yang diatur sesuai tabel sbb. :

Jenis Dokumen	Disetujui / Ditetapkan
Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Konteks Organisasi	Rektor
Identifikasi Resiko & Peluang	Kepala Biro/Lembaga/UPT
Standar Operasional Prosedur	Kepala Biro/Lembaga/UPT
Instruksi Kerja	Kepala Biro/Lembaga/UPT

Setelah dokumen disetujui, MR menyampaikan dokumen tersebut ke pihak-pihak terkait yang perlu diberi distribusi dokumen tersebut

2. KODEFIKASI DAN PENOMORAN DOKUMEN

Penomoran dan kodefikasi dari dokumen-dokumen internal antara lain:

Format Penomoran Manual Mutu

MM - UNUD

Keterangan :

MM : Manual Mutu

UNUD : Universitas Udayana

Format Penomoran Standar Operasional Prosedur

P- XXX-YY

Keterangan:

PM : Prosedur Mutu / Standar Operasional Prosedur

XXX : Kodefikasi dari Biro (bagian)/Lembaga/ UPT

YY : Nomor urut dari prosedur

Format Penomoran Instruksi Kerja

IK- XXX-YY

Keterangan:

IK : Instruksi Kerja

XXX : Kodefikasi dari Biro (bagian)/Lembaga/ UPT

YY : Nomor urut dari instruksi kerja

Format Penomoran Formulir

F- XXX-YY.ZZ

Keterangan :

F : Formulir

XXX : Kode dari Biro (bagian)/Lembaga/UPT

YY : Kode Urut Prosedur

ZZ : Nomor urut dari formulir

Kodefikasi Bagian

KODE	NAMA BAGIAN
MR	Wakil Manajemen
AKD	Biro Akademik Kerjasama & Humas- Akademik
KS	Biro Akademik Kerjasama & Humas- Kerjasama
HM	Biro Akademik Kerjasama & Humas- Humas
MPI	Biro Kemahasiswaan - Minat Penalaran
KES	Biro Kemahasiswaan - Kesejahteraan
HTL	Biro Umum - TU, Rumah Tangga & HTL
SDM	Biro Umum - Sumber Daya Manusia
BMN	Biro Umum - Barang Milik Negara
PRC	Biro Perencanaan dan Keuangan - Perencanaan
KEU	Biro Perencanaan dan Keuangan - Kuangan
LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
LP3M	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
PUS	UPT Perpustakaan
USDI	UPT USDI

Lampiran SOP Pengendalian Dokumen

3. DISTRIBUSI DOKUMEN

- Dokumen master yaitu dokumen yang ditandatangani asli dan di stempel Universitas Udayana.
- Salinan (dokumen master yang dicopy) yang didistribusikan kepada bagian – bagian akan di berikan stempel :

SALINAN TERKENDALI

- Apabila ada dokumen mutu yang mengalami perubahan maka MR harus menarik semua dokumen yang lama dan menukarkannya dengan yang baru.
- Untuk keperluan informasi, dokumen mutu tersebut dapat digandakan dengan status tidak terkontrol di berikan stempel :

SALINAN TIDAK TERKENDALI

- MR menggandakan dokumen mutu sebanyak jumlah penerima yang tercantum dalam formulir Daftar Induk Dokumen Internal (F-MR-01.01) dan dibuktikan dengan diisinya formulir Daftar Distribusi Dokumen (F-MR-01.03) untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak sah

4. PENYIMPANAN DOKUMEN

Penyimpanan dokumen menjadi tanggung jawab masing-masing pemilik dokumen dengan mempertimbangkan kemudahan dokumen untuk dapat diambil kembali, dan terhindar dari kerusakan maupun hilangnya dokumen tersebut.

5. PENINJAUAN DAN PEREVISIAN DOKUMEN

- Status dokumen harus ditinjau secara periodik agar memastikan bahwa dokumen yang digunakan yaitu versi terkini. Perevisian dokumen harus mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang memberikan pengesahan dokumen sebelumnya. MR bertanggung jawab dalam proses ini
- Setiap ada usulan perubahan dokumen harus dilakukan dengan mengisi formulir Usulan Perubahan Dokumen (F-MR-01.04) dan disampaikan kepada MR yang selanjutnya akan dibahas dengan pihak-pihak terkait
- Pemilik proses bertanggungjawab dalam membuat revisi dokumen dengan prosedur sama dengan uraian pembuatan dokumen sebelumnya seperti di atas
- Pengendali Dokumen harus memperbaharui Daftar Induk Dokumen Internal agar status revisi dokumennya sesuai kondisi terakhir

6. PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL

- Dokumen-dokumen yang datang dari luar organisasi (eksternal) yang digunakan dalam pekerjaan, dikendalikan dan diidentifikasi dalam Daftar Induk Dokumen Eksternal (F-MR-01.02).
- Pengendali Dokumen bertanggungjawab dalam pengendalian dokumen eksternal ini dengan prosedur yang sama pada pengendalian dokumen internal
- Untuk standar-standar eksternal tersebut harus dipastikan validitasnya.

7. PENGENDALIAN DOKUMEN KADALUARSA

- MR memberikan stempel “ KADALUARSA “ berwarna merah untuk dokumen master/ induk yang sudah terbit revisi terbarunya dan disimpan satu terbitan sebelumnya untuk kepentingan referensi / catatan sejarah.

KADALUARSA

- Pengendali Dokumen harus mendistribusikan ulang dan menarik semua salinan dokumen revisi terdahulu yang telah beredar dan menghancurkannya menggunakan formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen (F-MR-01.05).



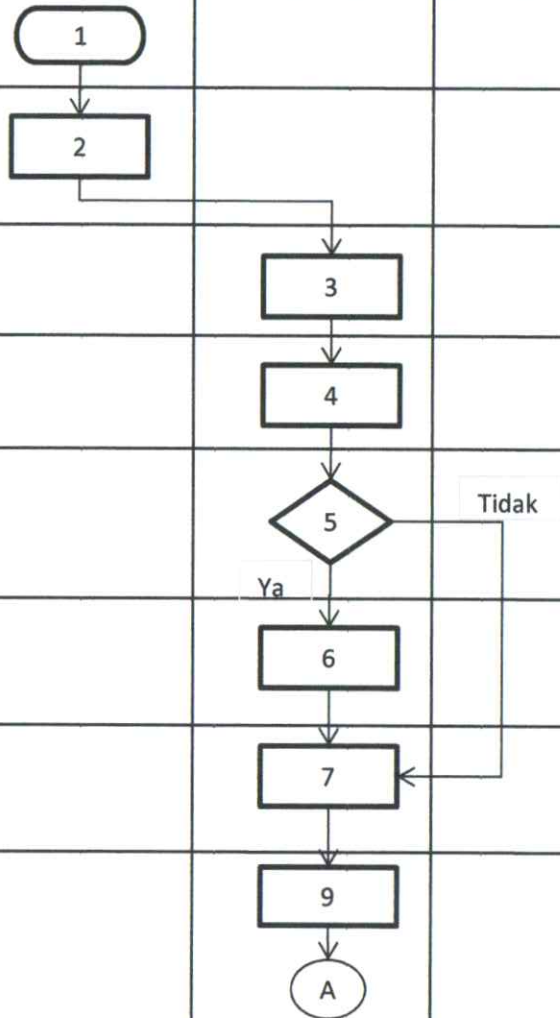
**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-MR-003
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Audit Internal

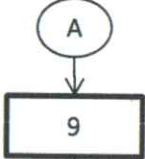
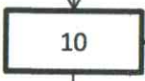
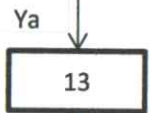
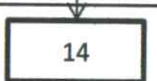
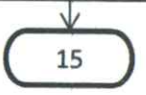
Dasar Hukum / Referensi	Kualifikasi pelaksana
1. Standar ISO 9001:2015 Klausul 9.2 Audit	1. Sudah mendapat pelatihan ISO 9001:2015 2. Sudah mendapat pelatihan Audit Internal dan mendapatkan sertifikat Audit Internal
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Tinjauan Manajemen	1. Komputer, printer 2. Jaringan internet 3. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Semua auditor internal harus sudah mendapatkan pelatihan audit internal. Semua temuan ketidaksesuaian harus ditindaklanjuti dan dicek efektivitas dari tindak lanjut tersebut.	1. Jadwal Audit Internal 2. Agenda Audit Internal 3. Checklist Audit Internal 4. Laporan Ketidaksesuaian Audit Internal 5. Laporan Saran

PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		MR	Tim Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan program audit dan Jadwal Audit Internal	1			Data hasil audit sebelumnya	1 hari	Jadwal Audit	
2	Membentuk tim Auditor dan membuat surat penunjukan Tim Auditor Internal	2			Jadwal audit		Surat penunjukan Tim Auditor Internal	
3	Membuat agenda dan checklist audit internal		3		Standar ISO 9001:2015 Prosedur	1 hari	Agenda dan Cheklist	
4	Opening Meeting dan melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal audit		4		Cheklist audit	2-3 jam	Catatan Audit Internal	
5	Ada ketidaksesuaian / saran?		5					
6	Tulis hasil temuan ketidaksesuaian / saran		6		Catatan Audit Internal	10 menit	Laporan Ketidaksesuaian/ Saran	
7	Closing Meeting		7					
8	Menyerahkan Laporan Ketidaksesuaian Audit kepada Auditee		9					



PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		MR	Tim Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Analisa dan menentukan akar penyebab masalah dari ketidaksesuaian				Laporan Ketidaksesuaian/Saran	1 hari	Koreksi dan Tindakan Perbaikan	
10	Menetapkan Koreksi & Tindakan Perbaikan dan melaksanakannya							
11	Verifikasi terhadap Koreksi & Tindakan Perbaikan							
12	Efektif ?			Tidak				
13	Tulis status "EFEKTIF" pada Laporan Ketidaksesuaian Audit dan ditandatangani							
14	Menyerahkan hasil verifikasi Laporan Ketidaksesuaian Audit kepada MR							
15	Melakukan rekap hasil temuan Audit Internal sebagai bahan tinjauan manajemen							

Lampiran SOP Audit Internal

1. Manajemen Universitas Udayana menetapkan program audit internal dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
2. Dalam menetapkan sasaran program audit internal, Universitas Udayana **dapat mempertimbangkan beberapa hal** :
 - Prioritas manajemen
 - Pemenuhan suatu persyaratan dan atau peraturan perundangan
 - Pelaksanaan sistem manajemen
 - Resiko manajemen
3. MR harus menetapkan auditor internal yang telah mengikuti pelatihan audit internal.
4. Auditor yang dipilih tidak boleh mengaudit bagiannya sendiri
5. Penilaian hasil audit internal:
 - a. **Sesuai /conform** : Dapat dipenuhinya suatu tahapan dalam prosedur atau persyaratan perundangan
 - b. **Tidak sesuai / non conformity** : Tidak dapat memenuhinya suatu persyaratan atau pelaksanaan tidak sesuai prosedur atau peraturan perundangan.
 - c. **Saran** : Bukan merupakan suatu temuan, hanya berupa saran kepada auditee untuk menjadi masukan agar adanya peningkatan.
6. Laporan audit internal dikerjakan oleh Auditor dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jika hasil audit tidak ada temuan yang sifatnya ketidaksesuaian (nonconformity), namun hanya berupa saran, maka auditor menuliskan dalam Laporan Saran (Observasi) F-MR-03.005.
 - Untuk temuan audit yang sifatnya ketidaksesuaian (nonconformity) dituliskan dalam Laporan Ketidaksesuaian Audit Internal F-MR-03.004.
 - Dalam menuliskan ketidaksesuaian (nonconformity) pada kolom temuan, Auditor harus mengikuti kaidah "P L O R" (problem, location, object, and reference).
7. Auditee harus menindaklanjuti dan menjawab Laporan Audit Internal yang diserahkan oleh Tim Auditor, yaitu:
 - Menjawab pada kolom analisa penyebab ketidaksesuaian (root cause analysis) dengan cara mencari penyebab yang paling tepat / akar masalah.
 - Menuliskan pada kolom koreksi (Correction), apa yang harus dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian.
 - Menuliskan pada kolom tindakan koreksi/perbaikan (Corrective Action), tindakan yang harus dilakukan untuk menghilangkan akar penyebab (root cause) ketidaksesuaian (nonconformity).
 - Menetapkan waktu penyelesaian baik untuk koreksi maupun tindakan perbaikan.
8. Auditor harus memastikan efektif atau tidaknya hasil perbaikan yang dilakukan auditee sesuai tenggat waktu yang dituliskan oleh Auditee.
9. MR dapat menyatakan selesai bila hasil tindakan perbaikan yang dilakukan oleh Auditee dinyatakan efektif, dengan memberi stempel "**Audit Internal Closed**".



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-MR-004
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Rapat Tinjauan Manajemen

Dasar Hukum / Referensi	Kualifikasi pelaksana
1. Standar ISO 9001:2015 Klausul 9.3 Tinjauan Manajemen	1. Sudah mendapat pelatihan ISO 9001:2015 dan memiliki wewenang mengagendakan RTM. 2. Menguasai penggunaan komputer MS Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Audit Internal	1. Komputer, printer 2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Semua data yang akan dibahas dalam rapat tinjauan manajemen agar dipersiapkan, dan hasil rapat agar ditindaklanjuti.	1. Notulen RTM 2. Daftar hadir RTM

PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		MR	Rektor	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan mengusulkan Agenda Tinjauan Manajemen	1			Hasil RTM sebelumnya	1 hari	Draft Agenda RTM	
2	Menentukan jadwal dan agenda Rapat Tinjauan Manajemen	2			Draft Agenda RTM	1 hari	Jadwal dan Agenda RTM	
3	Mereview serta menyetujui jadwal dan agenda Tinjauan Manajemen yang di susun		3	Tidak	Jadwal dan Agenda RTM	1 hari	Jadwal dan Agenda RTM yang disetujui	
4	Mendistribusikan undangan Rapat Tinjauan Manajemen	4			Undangan RTM	1 hari	Undangan RTM	
5	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manaejemen			5	Agenda RTM	1 hari	Hasil RTM	
6	Membuat Laporan Rapat Tinjauan Manajemen dan mendistribusikannya	6			Hasil RTM	1 hari	Notulen RTM	
7	Menindak lanjuti hasil rapat tinjauan manajemen			7	Notulen RTM	Sesuai waktu direncanakan	Tindak Lanjut	
8	Memantau dan melaksanakan tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	8						
9	Melaporkan hasil tindak lanjut Rapat Tinjauan Manajemen		9					

Lampiran SOP Rapat Tinjauan Manajemen

1. Manajemen Universitas Udayana menetapkan Rapat Tinjauan Manajemen dilakukan minimal 1 tahun sekali.

2. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen :

- Status tindakan dari Tinjauan Manajemen sebelumnya
- Perubahan dalam masalah eksternal dan internal yang relevan dengan SMM
- Informasi kinerja dan efektifitas SMM:
 - a. Kepuasan pelanggan dan umpan balik pihak terkait
 - b. Pencapaian sasaran mutu
 - c. Kinerja proses & kesesuaian produk
 - d. Ketidaksesuaian & tindakan koreksi
 - e. Pemantauan & pengukuran hasil
 - f. Hasil audit
 - g. Kinerja penyedia eksternal
- Kecukupan sumber daya
- Efektifitas tindakan yang diambil untuk pengendalian resiko & peluang
- Peluang perbaikan

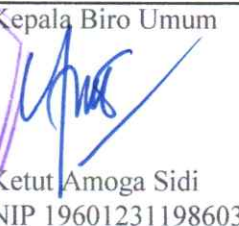
3. Hasil dari pembahasan tinjauan manajemen harus mengakomodir beberapa hal, yaitu:

- Peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu dan prosesnya
- Peningkatan produk layanan yang berhubungan dengan persyaratan pelanggan
- Kebutuhan sumber daya

4. Hasil RTM harus ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang berkepentingan.



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-MR-005
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP		Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan
Dasar Hukum / Referensi		
1. Standar ISO 9001:2015 Klausul 10.2 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan		Kualifikasi pelaksana 1. Sudah mendapat pelatihan ISO 9001:2015 2. Menguasai penggunaan komputer MS Office
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Audit Internal 2. Identifikasi Resiko dan Peluang		1. Komputer, printer 2. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Semua ketidaksesuaian yang timbul harus ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan dan dimonitor agar tidak terulang.		Form Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

PROSEDUR KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN PERBAIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian Terkait	Kepala bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan / menemukan ketidaksesuaian dalam proses pelayanan	1					
2	Menyusun laporan dan rencana tindakan perbaikan serta melaporkan ke kepala bagian	2		Ketidaksesuaian	1 hari	Laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	
3	Mereview serta menyetujui rencana perbaikan		3	Laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	1 hari	Laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang disetujui	
4	Melaksanakan tindakan perbaikan	4		Laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang disetujui	sesuai waktu direncanakan	Pelaksanaan tindakan perbaikan	
5	Melakukan monitoring efektivitas		5	Pelaksanaan tindakan perbaikan	1 hari	Status efektif / tidak	
6	Menyimpan rekaman tindakan perbaikan	6					

Lampiran SOP Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

1. Identifikasi Ketidaksesuaian Pelayanan

- Manajemen Universitas Udayana harus melakukan identifikasi ketidaksesuaian yang mungkin terjadi di dalam pelayanannya
- Ketidaksesuaian yang mungkin terjadi yaitu:
 - a. Kesalahan hasil layanan / sudah diterima pelanggan (tidak memenuhi kriteria/ standar hasil pelayanan).
 - b. Kesalahan operasional di masing-masing bagian (tidak sesuai dengan prosedur, dan belum disampaikan ke pelanggan).
 - c. Komplain/ keluhan pelanggan.
 - d. Hasil pencapaian sasaran mutu yang tidak sesuai dengan target.
 - e. Hasil ketidaksesuaian audit internal.

2. Tindakan Perbaikan

- Bila terjadi ketidaksesuaian karena : (a) Kesalahan hasil layanan (b) Kesalahan operasional dan (c) Komplain/ keluhan pelanggan, maka bagian terkait harus melakukan tindakan perbaikan dengan menggunakan **form Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan F-MR-05.001**, dengan terlebih dahulu mencari penyebab / akar masalahnya.
- Bila ketidaksesuaian karena : (d) hasil pencapaian sasaran mutu yang tidak mencapai target, maka bagian terkait harus melakukan tindakan perbaikan dalam **Lembar Monitoring Sasaran Mutu** harus melakukan tindakan perbaikan sesuai analisa penyebabnya
- Bila ketidaksesuaian karena : (e) ketidaksesuaian audit internal, maka bagian terkait harus melakukan tindakan perbaikan dalam **Laporan Ketidaksesuaian Audit Internal F-MR-03.004** harus melakukan tindakan perbaikan sesuai analisa penyebabnya

3. Monitoring Tindakan Perbaikan

- Bagian terkait harus melakukan monitoring efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian.
- Jika diperlukan, bagian terkait melakukan update IRP (Identifikasi Resiko dan Pengendalian) agar ketidaksesuaian tersebut bisa menjadi concern dan tidak terulang kembali.
- Setiap catatan/ bukti tindakan perbaikan harus tersimpan sebagai rekaman.



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-MR-006
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Identifikasi Resiko dan Peluang

Dasar Hukum / Referensi	Kualifikasi pelaksana
1. Standar ISO 9001:2015 Klausul 6.1 Tindakan untuk Resiko dan Peluang	1. Sudah mendapat pelatihan ISO 9001:2015 terutama terkait resiko dan peluang 2. Menguasai penggunaan komputer MS Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP bagian	1. Komputer, printer 2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Setiap bagian memastikan resiko / peluang yang muncul dari aktivitas organisasi yang berpotensi memberi dampak negatif / positif terhadap pencapaian sasaran harus dikendalikan.	Form Identifikasi Resiko dan Peluang

Lampiran SOP Identifikasi Resiko dan Peluang

2.6 **Penentuan kategori Resiko** berdasarkan hasil perkalian kemungkinan kejadian (Probability) dengan Tingkat Keparahan (Severity)

		Tingkat Akibat / Konsekuensi			
		(I)	(II)	(III)	(IV)
Tingkat Kemungkinan / Frekuensi	4	4 Rendah (R)	8 Menengah (M)	12 Tinggi (T)	16 Tinggi (T)
	3	3 Rendah (R)	6 Menengah (M)	9 Menengah (M)	12 Tinggi (T)
	2	2 Sangat Rendah (SR)	4 Rendah (R)	6 Menengah (M)	8 Menengah (M)
	1	1 Sangat Rendah (SR)	2 Sangat Rendah (SR)	3 Rendah (R)	4 Rendah (R)

NILAI	KATEGORI RESIKO	EVALUASI
1-2	Sangat Rendah (S)	Resiko dapat diterima
3-4	Rendah (R)	Resiko dapat diterima dan diperlukan kontrol pada bagian terkait
6-9	Menengah (M)	Diperlukan kontrol pada bagian terkait, <i>dan perlu adanya tindakan perbaikan tambahan untuk menurunkan nilai resiko</i>
12-16	Tinggi (T)	Diperlukan kontrol pada bagian terkait & MR, <i>dan perlu adanya tindakan perbaikan tambahan untuk menurunkan nilai resiko</i>

2.7 **Pengendalian Saat Ini** : diisi dengan langkah pengendalian yang saat ini telah dilakukan agar resiko tidak muncul/ terjadi.

2.8 **Dokumen terkait** : diisi dengan dokumen (prosedur/WI/ standard lain) yang berhubungan dengan aktivitas yang dilakukan.

2.9 **Perbaikan tambahan** : Apabila dengan pengendalian yang ada, resiko masih dikategorikan **menengah dan tinggi** maka diperlukan tindakan perbaikan tambahan. Dengan ditentukannya batas waktu perbaikan dan penanggungjawab.

3 Hasil identifikasi resiko dan peluang yang telah ditetapkan, akan selalu direview ulang setiap 1 tahun dengan melakukan evaluasi resiko baru (2.5) dengan mempertimbangkan kejadian yang muncul dalam 1 tahun tersebut.

4 Jika terjadi kejadian dengan kategori khusus (kejadian yang berdampak berat terhadap organisasi) maka identifikasi resiko dan peluang langsung dilakukan review, tanpa menunggu periode 1 tahun.

JADWAL AUDIT INTERNAL

PERIODE 01 TAHUN 2018

NO.	BIRO/LEMBAGA/UPT	TIM AUDITOR	BULAN -												KET
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
1	REKTOR & WAREK	Prof. Suarsana dan Gayun											28 NOV S/D 4 DES		
2	MR	I Made Yusnantara													
3	BIRO UMUM	USDI													
4	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN	LPPM													
5	BIRO AKADEMIK, KERJASAMA & HUMAS	LP3M													
6	BIRO KEMAHASISWAAN	BPKU													
7	LP2M	BU													
8	LP3M	BKM													
9	UPT PERPUSTAKAAN	BAKH													
10	USDI	Perpustakaan													

Disetujui Oleh :
REKTOR

A. A. Raka Sudewi
NIP 195902151985102001

Tanggal : 23/11/2018

Dibuat Oleh :
Kepala Biro Umum

Ketut Amoga Sidi
NIP 19601231198603009

JADWAL AUDIT INTERNAL

PERIODE 01 TAHUN 2018

NO.	BIRO/LEMBAGA/UPT	TIM AUDITOR	BULAN -												KET
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
1	REKTOR & WAREK	Prof. Suarsana dan Gayun											28 NOV S/D 4 DES		
2	MR	I Made Yusnantara													
3	BIRO UMUM	USDI													
4	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN	LPPM													
5	BIRO AKADEMIK, KERJASAMA & HUMAS	LP3M													
6	BIRO KEMAHASISWAAN	BPKU													
7	LP2M	BU													
8	LP3M	BKM													
9	UPT PERPUSTAKAAN	BAKH													
10	USDI	Perpustakaan													

Tanggal : 23/11/2018

Disetujui Oleh :
REKTOR

A. A. Raka Sudewi
NIP 195902151985102001

Dibuat Oleh :
Kepala Biro Umum

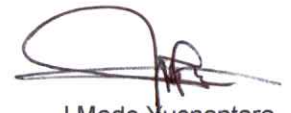
Ketut Amoga Sidi
NIP 19601231198603009

AGENDA AUDIT / AUDIT PLAN

PERIODE : 1 Tahun 2018
 BIDANG : MR
 TIM AUDITOR : I Made Yusnantara
 TUJUAN AUDIT : Memastikan implementasi sistem manajemen mutu
 KRITERIA AUDIT : Prosedur mutu, peraturan perundangan, ISO 9001:2015

NO.	PROSES	REFERENSI	NAMA AUDITOR	NAMA AUDITEE	LOKASI AUDIT	TGL / JAM AUDIT	KET
1	Pengendalian Dokumen & Rekaman	Standar ISO 9001:2015 ; 7.5 Informasi Terdokumentasi	I Made Yusnantara	Ketut Amoga Sidi	Kantor Biro Umum	04/12/2018 Pukul 14.00-selesai	Agar disiapkan data pendukung
2	Audit Internal	Standar ISO 9001:2015 ; 9.2 Audit Internal					
3	Tinjauan manajemen	Standar ISO 9001:2015 ; 9.3 RTM					

Jimbaran, 4 Desember 2018

Disetujui Oleh :	Dibuat Oleh :
	
Ketut Amoga Sidi	I Made Yusnantara
Auditee	Lead Auditor

CHECKLIST AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA : MR

NO.	PROSES	LIST PERTANYAAN	REF	CATATAN AUDIT	KATEGORI		
					SESUAI	TIDAK SESUAI	SARAN
1	Pengendalian Dokumen & Rekaman	1. Apakah daftar induk dokumen sudah diupdate?	Standar ISO 9001:2015 ; 7.5 Informasi Terdokumentasi	Daftar Induk Dokumen Internal sudah terupdate dan telah di paraf, begitu pula dengan Daftar Induk Dokumen Eksternal	X		
		2. Apakah distribusi dokumen sudah dilakukan dan ada lembar distribusinya?		Pendistribusian dokumen telah dilakukan dan lembar distribusi dokumen telah ditandatangani oleh penerima dokumen	X		
		3. Kode dan penomoran dokumen sesuai dengan unit masing-masing		Pemberian kode dan penomoran dokumen masing-masing unit sudah sesuai dan diurut sesuai dengan hirarki	X		
		4. Apakah semua dokumen yang beredar sudah terkini (revisi terakhir) dan tervalidasi.		Penyaluran dokumen sudah sesuai dengan dokumen terkini dan telah di validasi oleh masing-masing unit kerja	X		
		5. Apakah dokumen yang direvisi telah distempel kadaluarsa, dan yang dibagian sudah ditarik?		Saat ini belum ada dokumen yang direvisi, sehingga belum ada dokumen yang distempel kadaluarsa	X		
2	Audit Internal	1. Penjadwalan pelaksanaan audit internal ?	Standar ISO 9001:2015 ; 9.2 Audit Internal	Telah dilakukan penjadwalan pelaksanaan audit internal dan telah dilaksanakan tepat waktu	X		
		2. Persyaratan menjadi auditor dan lead auditor, apakah sudah dilakukan pelatihan audit internal? Bukti sertifikat?		Telah dilakukan pelatihan auditor internal yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan audit internal, tetapi sertifikat auditor belum ada		X	
		3. Pelaksanaan audit internal apakah sesuai dengan jadwal?		Proses audit internal dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan, yaitu dari tanggal 28 November - 4 Desember 2018	X		
	Pengendalian ketidaksesuaian (temuan) dan Tindakan Perbaikan	4. Laporan temuan apakah sudah dibuatkan rekap monitoring?		Laporan hasil audit internal dibuat dan akan disampaikan pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dilengkapi dengan rekap monitoring sasaran mutu	X		
3	Tinjauan manajemen	1. Apakah sudah dibuatkan agenda dan materi pembahasan RTM?	Standar ISO 9001:2015 ; 9.3 RTM	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah dijadwalkan dan dilaksanakan pada tanggal 5 Desember 2018	X		

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT

DATA BIDANG YANG DIAUDIT		Tanggal Audit Internal:
Unit : MR		04/12/2018
Lokasi : Kantor Biro Umum		
URAIAN KETIDAKSESUAIAN / MASALAH :	REFERENSI :	
<i>Telah dilakukan pelatihan auditor internal yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan audit internal, tetapi sertifikat auditor belum terbit</i>	Standar ISO 9001:2015 ; 9.2 Audit Internal	
(diisi oleh auditor)		
Nama Auditor : I Made Yusnantara	Tanda Tangan : 	Tanggal : 4 Desember 2018
Nama Auditee : Ketut Amoga Sidi	Tanda Tangan : 	Tanggal : 4 Desember 2018
ANALISA PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN :		
<i>Pelatihan audit internal telah dilaksanakan, tetapi penerbitan sertifikat audit internal blum dikarenakan keterlambatan proses pencetakan sertifikat audit internal</i>		
(diisi oleh auditee)		
KOREKSI (Correction): (untuk menghilangkan ketidaksesuaian)		
<i>Pencetakan sertifikat audit internal dilakukan setelah pelaksanaan pelatihan audit internal</i>		
Batas Waktu Penyelesaian Koreksi:		
(diisi oleh auditee)		
TINDAKAN PERBAIKAN (Corretive Action): (untuk menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian)		
<i>Segera setelah proses pelatihan audit internal, sertifikat dicetak dan dibagikan kepada peserta pelatihan audit internal</i>		
Batas Waktu Penyelesaian Tindakan Perbaikan:		
(diisi oleh auditee)		
Nama Auditee : Ketut Amoga Sidi	Tanda Tangan : 	Tanggal : 4 Desember 2018
Penilaian Hasil Tindakan Perbaikan :		
☐ Efektif ☐ Tidak Efektif		
Komentar :		
(diisi oleh auditor)		
Review Management Representative		
Komentar :		
(diisi oleh MR)		
Nama MR :	Tanda Tangan :	Tanggal:

CERTIFICATE OF COMPLETION

Prof. Dr. Drh. I Nyoman Suarsana, M.Si

This is to certify that the above person has attended and successful completion of

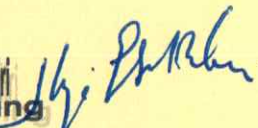
**“Internal Auditor Of Implementation Quality Management
System ISO 9001:2015 Based On ISO 19011:2018”**

Held at

Universitas Udayana

Kampus Unud Bukit Jimbaran, Kabupaten Badung, Bali

Date of Training : 22 November 2018




HAYYI SYAIFUL BAHRI, ST., MMT

Senior Consultant

IRCA Reg: EQA/QMST/ID/104

CERTIFICATE OF COMPLETION

Ketut Desi Anggraeni Sulistiawati, S.E., M.M

This is to certify that the above person has attended and successful completion of

**“Internal Auditor Of Implementation Quality Management
System ISO 9001:2015 Based On ISO 19011:2018”**

Held at

Universitas Udayana

Kampus Unud Bukit Jimbaran, Kabupaten Badung, Bali

Date of Training : 22 November 2018


**Hasyaba Mandiri
Consulting**

HAYYI SYAIFUL BAHRI, ST., MMT

Senior Consultant

IRCA Reg: EQA/QMST/ID/104

CERTIFICATE OF COMPLETION

I Wayan Gayun Widharma, S.E., M.Si

This is to certify that the above person has attended and successful completion of

**“Internal Auditor Of Implementation Quality Management
System ISO 9001:2015 Based On ISO 19011:2018”**

Held at

Universitas Udayana

Kampus Unud Bukit Jimbaran, Kabupaten Badung, Bali

Date of Training : 22 November 2018




HAYYI SYAIFUL BAHRI, ST., MMT

Senior Consultant

IRCA Reg: EQA/QMST/ID/104

CERTIFICATE OF COMPLETION

I Gede Agus Sudarmayasa, S.E., Ak., M.M

This is to certify that the above person has attended and successful completion of

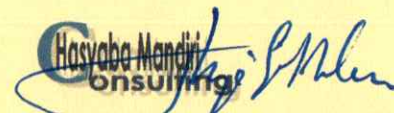
**“Internal Auditor Of Implementation Quality Management
System ISO 9001:2015 Based On ISO 19011:2018”**

Held at

Universitas Udayana

Kampus Unud Bukit Jimbaran, Kabupaten Badung, Bali

Date of Training : 22 November 2018


**Hasyaba Mandiri
Consulting**

HAYYI SYAIFUL BAHRI, ST., MMT

Senior Consultant

IRCA Reg: EQA/QMST/ID/104

CERTIFICATE OF COMPLETION

I Made Yusnantara, S.T

This is to certify that the above person has attended and successful completion of

**“Internal Auditor Of Implementation Quality Management
System ISO 9001:2015 Based On ISO 19011:2018”**

Held at

Universitas Udayana

Kampus Unud Bukit Jimbaran, Kabupaten Badung, Bali

Date of Training : 22 November 2018



HAYYI SYAIFUL BAHRI, ST., MMT

Senior Consultant

IRCA Reg: EQA/QMST/ID/104



UNIVERSITAS UDAYANA

MATRIKS KOMUNIKASI

BIRO UMUM

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit :

Halaman :

A. KOMUNIKASI INTERNAL

UNIT KERJA	AGENDA	METODE	WAKTU	PESERTA
BMN	1. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Rapat koordinasi	Januari	KPA, PPK, UKPBJ
	2. Pengadaan Barang/Jasa	Bimbingan Teknis	Januari	PPK, LPSE, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan
	3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	Workshop	Januari	PPK, LPSE, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan
	4. Capaian/Serapan Pengadaan	Rapat koordinasi	Akhir bulan	PPK, ULP, Staf Pendukung PPK
	5. Penginputan BMN	Workshop	Semester	Operator SIMAK BMN
	6. Pengelolaan BMN	Rapat Koordinasi	Pebruari, Juli	Unit Kerja
	7. Penghapusan BMN	Rapat Koordinasi	Juni, Oktober	Unit Kerja
TU, RT DAN HTL	1. Penyusunan Peraturan Rektor	1. Surat pengajuan 2. Rapat Koordinasi	Sesuai kebutuhan	HTL, Pemrakarsa, dan Tim Legal Drafting
	2. Penyusunan/Revisi SOP	1. Surat pengajuan 2. Rapat Koordinasi	Sesuai kebutuhan	HTL dan Unit Kerja
	3. Peminjaman Ruang	1. Surat pengajuan 2. SIPIRANG	Sesuai kebutuhan	RT dan Unit Kerja
SDM	1. Percepatan Guru Besar	Sosialisasi	Februari 2019	Dosen yang telah bergelar Doktor

B. KOMUNIKASI EXTERNAL

UNIT KERJA	AGENDA	METODE	WAKTU	PIHAK EKSTERNAL
BMN	1. Pembahasan Aset BMN	Koordinasi dengan pihak eksternal	Sesuai kebutuhan	KPKNL, BPN
	2. Pembahasan Pengadaan	Koordinasi dengan pihak eksternal	Sesuai kebutuhan	LKPP
TU, RT DAN HTL	1. Penyusunan Peraturan Rektor	1. Surat permohonan reviu/legal opinion 2. Koordinasi tatap muka	Sesuai kebutuhan	Biro Hukum dan Organisasi Kemenristekdikti, Kejaksaan Negeri/Tinggi
SDM	1. Percepatan Guru Besar	Sosialisasi menghadirkan Narasumber	Februari 2019	Kemenristekdikti



No. Dokumen : F-MR-02.01
 No. Revisi : 00
 Tgl Terbit : 3 September 2018

DAFTAR REKAMAN/ARSIP

Biro/Lembaga/Unit: Biro Umum

No	Judul Rekaman/ARSIP	Masa Simpan		Lokasi Simpan		Penanggung Jawab		Metode Penyimpanan	
		Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif
1	Surat Masuk - Surat Keluar	1 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut Tanggal	urut tanggal
2	SPJ Kegiatan	3 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut no & tgl	urut no & tgl
3	Kumpulan SK dan Peraturan Rektor, Surat Edaran Rektor, Dokumen Rapim	5 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut no & tahun	urut no & tahun
4	Kumpulan Peraturan Senat, Notulen Sidang Senat	5 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut no & tahun	urut no & tahun
5	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu	1 tahun	3 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	Bulan & tahun	Bulan & tahun
6	Kartu Pemeliharaan Sarana	1 tahun	3 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	Bulan & tahun	Bulan & tahun

21	Press Release	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal
22	Dokumentasi Video Wisuda	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal
23	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal
24	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal
25	Publikasi Kegiatan	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal



No. Dokumen :
No. Revisi :
Tgl Terbit : 3 September 2018

DAFTAR REKAMAN/ARSIP

Biro/Lembaga/Unit: Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat

No	Judul Rekaman/ARSIP	Masa Simpan		Lokasi Simpan		Penanggung Jawab		Metode Penyimpanan	
		Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif
1	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	2 tahun	3 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
2	REGISTRASI MAHASISWA	2 tahun	2 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
3	STATUS MAHASISWA	Selama terdaftar sebagai mahasiswa	3 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
4	PERKULIAHAN	1 tahun	1 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
5	KURIKULUM	Selama masih berlaku	4 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
6	PROGRAM STUDI	1 tahun	2 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
7	EVALUASI MAHASISWA	2 tahun	3 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
8	KELULUSAN	1 tahun	1 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
9	DOSEN	1 tahun setelah penetapan angka kredit	3 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
10	PENUNJANG PENDIDIKAN	2 tahun	1 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
11	11. ALUMNI	1 tahun	2 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
12	PENUNJANG PENDIDIKAN	2 tahun	1 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
13	ALUMNI	1 tahun	2 tahun	box arsip	box arsip	Kasubag Sarana	Kasubag Sarana	perihal	perihal
14	Surat Permohonan Peliputan	1 tahun	2 tahun	Ruang Sub Bag	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag	perihal	perihal
15	Surat Undangan Peliputan	1 tahun	2 tahun	Ruang Sub Bag	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag	perihal	perihal
16	Surat Keterangan Penugasan	1 tahun	2 tahun	Ruang Sub Bag	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag	perihal	perihal
17	Dokumentasi Foto Kegiatan Tahun 2017	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal
18	Dokumentasi Foto Kegiatan Tahun 2018	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal
19	Kliping Berita Tahun 2017	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal
20	Kliping Berita Tahun 2018	1 tahun	Tidak Terbatas	Ruang Sub Bag Humas	box arsip	Kasubbag Humas	Kasubbag Humas	perihal	perihal



No. Dokumen : F-MR-02.01
 No. Revisi : 00
 Tgl Terbit : 3 September 2018

DAFTAR REKAMAN/ARSIP

Biro/Lembaga/Unit: Biro Kemahasiswaan

No	Judul Rekaman/ARSIP	Masa Simpan		Lokasi Simpan		Penanggung Jawab		Metode Penyimpanan	
		Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif
1	Surat Masuk - Surat Keluar	2 tahun	5 tahun	Lemari Arsip BKM	R.Arsip BKM	Kasubag Fasilitas	Admin Arsip	urut Tanggal	urut tanggal
2	SPJ Kegiatan	5 tahun	10 tahun	Lemari Arsip BKM	Gd. Arsip	Kasubag Minat & Penalaran	Admin Arsip	POK dan Tahun kegiatan	POK dan Tahun kegiatan
3	Proposal PKM	1 tahun	2 Tahun	Lemari Arsip BKM	R,Arsip USCC	Kasubag Minat & Penalaran	Admin Arsip	Per Fakultas	Per Fakultas
4	Propoal Dana bantuan yang di danai	5 tahun	10 tahun	Lemari Arsip BKM	Gd. Arsip	Kasubag Minat & Penalaran	Admin Arsip	POK dan Tahun kegiatan	POK dan Tahun kegiatan
4	Kumpulan SK Rektor Ormawa	5 tahun	10 tahun	Lemari Arsip BKM	R.Arsip BKM	Kasubag Fasilitas	Admin Arsip	ORMAWA	ORMAWA
5	Data Arsip beasiswa	3 tahun	5 tahun	Lemari Arsip BKM	R.Arsip BKM	Kasubag kesma	Admin Arsip	Nama dan tahun Beasiswa	Nama dan tahun Beasiswa
6	Proposal Dana bantuan yang tidak di danai	1 Tahun	1 Tahun	Lemari Arsip BKM	-	-	-	-	-

17	Laporan Tahunan Audited	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut Tahun	Urut Tahun
18	Arsip Pemanfaatan BMN	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut No & Tahun	Urut No & Tahun
19	Arsip Penghapusan	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut No & Tahun	Urut No & Tahun



No. Dokumen : F-MR-02.01
No. Revisi : 00
Tgl Terbit : 3 September 2018

DAFTAR REKAMAN/ARSIP

Biro/Lembaga/Unit: Biro Umum

No	Judul Rekaman/ARSIP	Masa Simpan		Lokasi Simpan		Penanggung Jawab		Metode Penyimpanan	
		Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif
1	Surat Masuk - Surat Keluar HTL	1 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut Tanggal	urut tanggal
2	SPJ Kegiatan HTL	3 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut no & tgl	urut no & tgl
3	Kumpulan SK dan Peraturan Rektor, Surat Edaran Rektor, Dokumen Rapim	5 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut no & tahun	urut no & tahun
4	Kumpulan Peraturan Senat, Notulen Sidang Senat	5 tahun	5 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	urut no & tahun	urut no & tahun
5	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu	1 tahun	3 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	Bulan & tahun	Bulan & tahun
6	Kartu Pemeliharaan Sarana	1 tahun	3 tahun	Lemari Arsip HTL	Gd. Arsip	Kasubag HTL	Admin Arsip	Bulan & tahun	Bulan & tahun
7	Surat Masuk - Surat Keluar Bagian SDM	1 tahun	5 tahun	Lemari R. SDM	Gd. Arsip	Kabag SDM	Admin Arsip	urut Tanggal	urut tanggal
8	SPJ Kegiatan Bagian SDM	3 tahun	5 tahun	Lemari R. SDM	Gd. Arsip	Kabag SDM	Admin Arsip	urut no & tgl	urut no & tgl
9	File data pegawai per-orangan	selama aktif	setelah pensiun/ pindah	Lemari R. SDM	Gd. Arsip	Kabag SDM	Admin Arsip	per-unit kerja	sesuai masa aktif
10	Surat Masuk - Surat Keluar BMN	2 tahun	5 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut Tanggal	Urut Tanggal
11	Arsip Surat Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut No & Tahun	Urut No & Tahun
12	Arsip Pembayaran	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut No & Tahun	Urut No & Tahun
13	Laporan Pengadaan	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut Tahun	Urut Tahun
14	Laporan SIMAK BMN Semester	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut Semester & Tahun	Urut Semester & Tahun
15	Laporan SIMAK BMN Tahunan	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut Tahun	Urut Tahun
16	Laporan Persediaan	10 tahun	10 tahun	Lemari R. BMN	R. Arsip BMN	Kasubag Akpel BMN /Pengadaan	Arsiparis	Urut Semester & Tahun	Urut Semester & Tahun

14	Daftar pengiriman koleksi ke bagian layanan	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	urut tanggal pengiriman	urut tanggal pengiriman
15	Statistik koleksi	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Layanan	Kabid. Layanan	urut thun	urut thun
16	Jadwal pemeliharaan koleksi	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	urut berdasarkan tanggal	urut berdasarkan tanggal
17	Daftar stock opname	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	urut berdasarkan tanggal	urut berdasarkan tanggal
18	Arsip Surat Bebas Pustaka	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Layanan	Kabid. Layanan	urut berdasarkan tanggal	urut berdasarkan tanggal
19	Arsip pemanggilan keterlambatan koleksi	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Layanan	Kabid. Layanan	urut berdasarkan bulan	urut berdasarkan bulan
20	Daftar penyiangan koleksi	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Layanan	Kabid. Layanan	urut tahun	urut tahun
21	Statistik Layanan	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Layanan	Kabid. Layanan	urut tahun	urut tahun
22	Survei kepuasan pemustaka	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Layanan	Kabid. Layanan	urut tahun	urut tahun
23	Arsip kegiatan jurnal	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Layanan	Kabid. Layanan	urut tahun	urut tahun



No. Dokumen : F-MR-02.01
No. Revisi : 00
Tgl Terbit : 3 September 2018

DAFTAR REKAMAN/ARSIP

Biro/Lembaga/Unit: PERPUSTAKAAN

No	Judul Rekaman/ARSIP	Masa Simpan		Lokasi Simpan		Penanggung Jawab		Metode Penvimpoanan	
		Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif
1	Surat Masuk-Surat Keluar	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	urut tanggal	urut tanggal
2	SPJ Kegiatan	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	urut no & tanggal	urut no & tanggal
3	Daftar inventaris barang	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	tahun	tahun
4	Perjanjian Kerjasama (MOU)	selama masih berlaku	selama masih berlaku	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU		
5	Kumpulan SK Rektor	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	urut no & tahun	urut no & tahun
6	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	tahun	tahun
7	Buku Notulen Rapat	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	tanggal	tanggal
8	Dasar Hukum	selama masih berlaku	selama masih berlaku	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU		
9	Data Pegawai Perpustakaan	selama masih berlaku	selama masih berlaku	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	nama pegawai	nama pegawai
10	Data Akreditasi	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kasubba g TU	Kasubba g TU	berdasar kan standar	berdasar kan standar
10	Pengiriman katalog ke fakultas	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	urut berdasar kan fakultas	urut berdasar kan fakultas
11	Daftar usulan koleksi dari fakultas	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	-	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	urut berdasar kan fakultas	urut berdasar kan fakultas
12	Daftar usulan pengadaan koleksi ke bagian perlengkapan	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	urut berdasar kan alfabetis	urut berdasar kan alfabetis
13	Daftar Penerimaan koleksi dari bagian perlengkapan	5 tahun	10 tahun	Lemari Besi Lantai 1	Lemari Besi Lantai 3	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Kabid. Pengembangan & Pengolahan Koleksi	urut berdasar kan alfabetis	urut berdasar kan alfabetis



No. Dokumen : F-MR-02.01
 No. Revisi : 00
 Tgl Terbit : 3 September 2018

DAFTAR REKAMAN/ARSIP

Biro/Lembaga/Unit: LP3M

No	Judul Rekaman/ARSIP	Masa Simpan		Lokasi Simpan		Penanggung Jawab		Metode Penyimpanan	
		Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif
1	Surat Masuk - Surat Keluar	1 tahun	5 tahun	Lemari Kasubag Umum	Gd. Arsip	Kasubag Umum	Admin Arsip	Sesuai no agenda surat	Sesuai no agenda surat
2	SPJ Kegiatan	3 tahun	5 tahun	Lemari Kasubag Umum	Gd. Arsip	Kasubag Umum	Admin Arsip	urut no & tgl	urut no & tgl
3	Buku Manual Prosedur	tak terhingga	-	Lemari R. TU LP3M	-	Kabag TU	-	Kode Manual Prosedur	-
4	Kumpulan SK Rektor	5 tahun	5 tahun	Lemari Kasubag Umum	Gd. Arsip	Kasubag Umum	Admin Arsip	urut no & tahun	urut no & tahun
5	Laporan Kegiatan	3 tahun	5 tahun	Lemari Kasubag Umum	Gd. Arsip	Kasubag Umum	Lemari Kasubag Umum	Bulan & tahun	Bulan & tahun
6	Data Email User Prodi	tak terhingga	-	Komputer Kasubag Data dan Informasi	-	Kasubag Data dan Informasi	-	Perfakultas	-
7	Data User Akun similarity check	tak terhingga	-	server admin	-	Kasubag Data dan Informasi	-	urut tgl	-
8	Data pengajuan surat keterangan validasi karya ilmiah	2 tahun	3 tahun	Lemari Kasubag Data dan Informasi	Gd. Arsip	Kasubag Data dan Informasi	Admin Arsip	Urut tanggal pengajuan	Urut tanggal pengajuan
9	Kartu Pemeliharaan Sarana	1 tahun	3 tahun	Lemari Kasubag Umum	Gd. Arsip	Kasubag Umum	Admin Arsip	Bulan & tahun	Bulan & tahun
10	Data akreditasi prodi	tak terhingga	-	Komputer Kasubag Data dan Informasi	-	Kasubag Data dan Informasi	-	Perfakultas	-



No. Dokumen : F-MR-02.01
 No. Revisi : 00
 Tgl Terbit : 3 September 2018

DAFTAR REKAMAN/ARSIP

Biro/Lembaga/Unit: LPPM

No	Judul Rekaman/ARSIP	Masa Simpan		Lokasi Simpan		Penanggung Jawab		Metode Penyimpanan	
		Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif	Aktif	In Aktif
1	Surat Masuk - Surat Keluar	2 tahun	5 tahun	Lemari R. LPPM	R. Arsip LPPM	Kasubag Umum	Admin Arsip	urut Tanggal	urut tanggal
2	Arsip Keuangan	5 tahun	10 tahun	Lemari R. LPPM	R. Arsip LPPM	Kasubag Umum	Admin Arsip	urut no & tgl	urut no & tgl
3	Laporan Penelitian dan Pengabdian	2 tahun	5 tahun	Server	-	Admin Server		Skim & Tahun	-
4	Laporan KKN	2 tahun	5 tahun	Server	-	Admin Server		Tematik & Tahun	-
5	Kontrak SP3 Penelitian dan Pengabdian	2 tahun	5 tahun	Lemari R. LPPM	R. Arsip LPPM	Kasubag Program	Admin Arsip	Bulan & tahun	Bulan & tahun