

	UNIVERSITAS UDAYANA					
	LAMPIRAN MANUAL MUTU					
	VISI, MISI & KEBIJAKAN MUTU					
No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-04	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit : 3 September 2018

VISI

Terwujudnya perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya.

MISI

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

Tujuan Universitas Udayana

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

KEBIJAKAN MUTU

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

Komitmen ini akan memperhatikan:

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



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

STRUKTUR ORGANISASI

No Dokumen

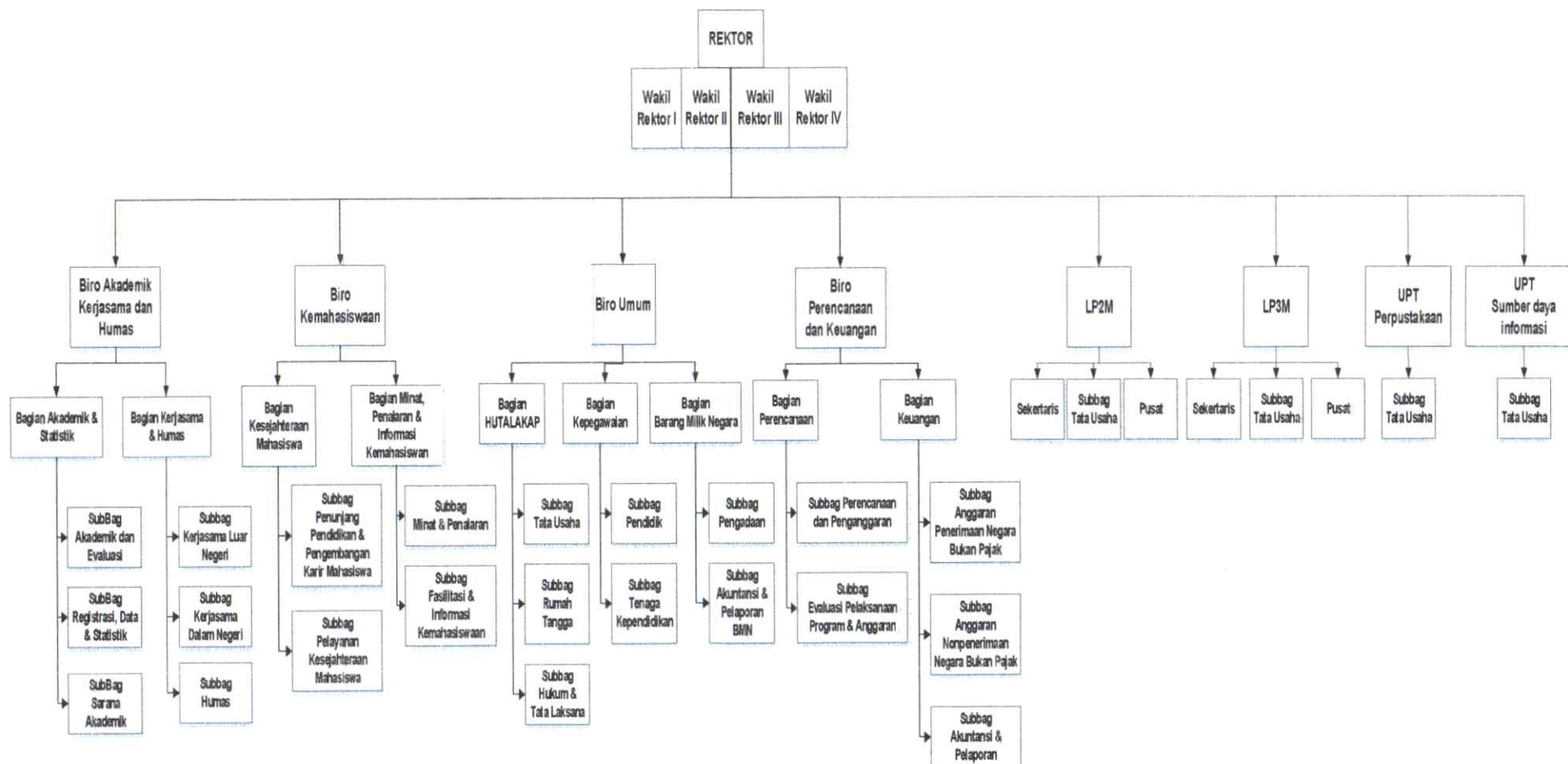
: LAM-MM.UNUD-01

No Revisi

: 00

Tanggal Terbit

: 3 September 2018





UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

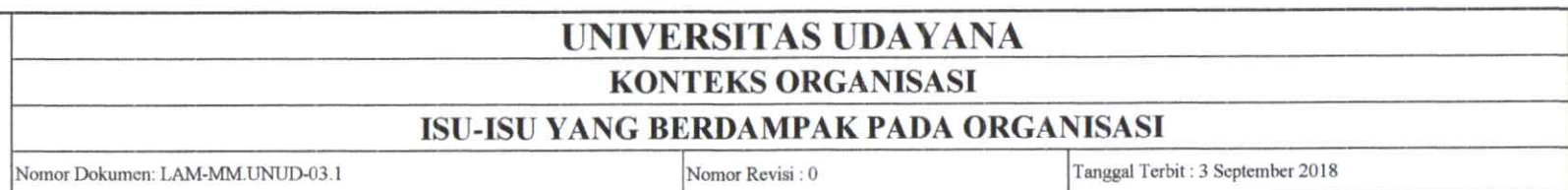
ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

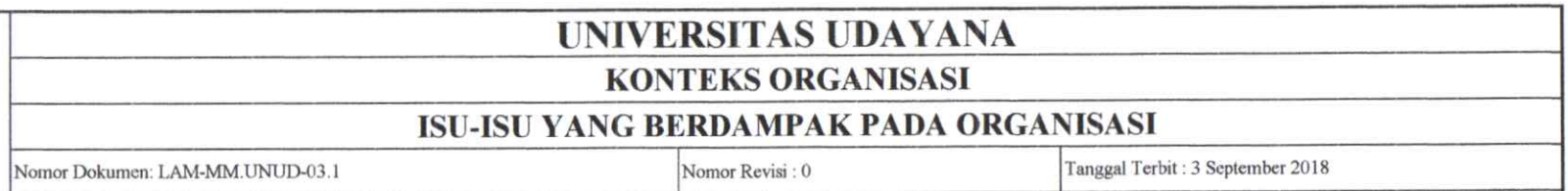
Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N	
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	



SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT		
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGAN
						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 dan tepat belum memuaskan	R	Pelayanan Publik yang belum terintegrasi dimasing masing unit	SDM dalam memberikan pelayanan informasi belum maksimal	Akan disiapkan pelayanan 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 tembusannya 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								



SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT				
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N		
	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 kan 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										



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT		
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N
	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. Perpustaka an	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. Perpustaka an	2018
	1.6.2	UU RI No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan	a Pendanaan anggaran koleksi belum optimal	R	Pendanaan untuk pengadaan koleksi masih minim dibandingkan dengan jumlah mahasiswa dan program studi yang ada di unud	koleksi yang menjadi kebutuhan pemustaka masih kurang	Koleksi yang menjadi kebutuhan pemustaka dimasukan dalam usulan pengadaan koleksi.	Ka. Perpustaka an	2019
			b SDM tenaga pustakawan	R	Ketersediaan tenaga perpustakaan khususnya dalam jabatan pustakawan masih kurang bila dibandingkan dengan jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi	Saat ini jumlah pustakawan yang dimiliki oleh UPT. Perpustakaan hanya 16 termasuk di fakultas. Karena kurangnya tenaga pustakawan menyebabkan banyak pekerjaan tambahan yang diambil diluar tupoksi.	pengusulan penambahan tenaga pustakawan ke bagian SDM	Ka. Perpustaka an	2019
	1.6.3	UU RI No. 43 tahun 2007 dan PP 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan Nasional Membentuk Lembaga Akreditasi	a Akreditasi Perpustakaan	P	Akreditasi perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari perpustakaan	Saat ini sedang dipersiapkan	menyiapkan semua data penunjang pelaksanaan akreditas	Ka. Perpustaka an	2019
	1.7	USDI							
	1.7.1	Peraturan Menristek Dikti No. 62 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola TI di Lingkungan Kementerian Ristek Dikti	a Layanan TI	R	Pemahaman penggunaan sistem/aplikasi yang belum optimal yang berdampak pada sering terjadinya kesalahan penginputan data	Sosialisasi sudah dilakukan namun perlu dilakukan secara periodik (terutama terkait dengan tenaga/personil baru)	melakukan sosialisasi rutin dan berkoordinasi dengan masing- masing unit	Ka USDI	Sedang berjalan
			b Penggunaan sistem layanan berbasis TI untuk bidang akademik dan non akademik	R	Sistem layanan TI seharusnya selalu update/upgrade sesuai dengan kondisi terkini institusi. Jika tidak dilakukan update/upgrade maka akan ada proses yang tidak terakomodasi dalam sistem	Telah dikembangkan banyak sistem yang terintegrasi dalam IMISSU di Universitas Udayana yang tujuannya membantu proses pengolahan data.	melakukan update dan upgrade secara rutin terhadap sistem dan aplikasi	Ka USDI	Sedang berjalan



KONTEKS ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

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



SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT		
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGAN
			a Perbaikan Tata Kelola	P	Melaksanakan Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Udayana	Peta Jalan Reformasi Birokrasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi dari masing-masing bidang	implementasi dan monev pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Warek II	
1,2	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
1.2.1	BAGIAN PERENCANAAN								
		a	Penyerapan Anggaran	R	Penyerapan anggaran berdampak pada pagu yang diberikan oleh Kementerian pada tahun anggaran berikutnya	Penyerapan anggaran masih rendah di semester I	Dilakukan sistem penganggaran dengan ekskusi anggaran triwulan dengan komposisi TW I=minimal 15%, TW II=30%, TW III=30% dan TW IV maksimal 25%.	Ka BPKU	
		b	Capaian Kinerja Rektor	P	Capaian kinerja rektor 100% di akhir tahun berpeluang untuk bisa dibayarkan remunerasinya sampai kinerja 150%	Masih ada beberapa indikator yang capaiannya kurang dari 100% dari laporan Triwulan II	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk lebih mengoptimalkan kegiatan yang berkaitan dengan capaian kinerja yang telah ditetapkan	Ka BPKU	
1.2.2	BAGIAN KEUANGAN								
		a	Opini laporan keuangan dari auditor eksternal (KAP)	P	Pencapaian hasil audit adalah WTP	Opini laporan keuangan dari audit eksternal (KAP) adalah WTP	Mempertahankan capaian tersebut	Ka BPKU	
2. KOMPETENSI SDM									
2,1	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
2.1.1	BAGIAN KEUANGAN								
		a	Tenaga Akuntansi yang handal disupport dengan tenaga IT yang memadai	R	Masih belum memadai tenaga akuntansi dan IT yg mampu menunjang kinerja secara optimal.	Baru terjadi mutasi yang menyebabkan pelimpahan pekerjaan kepada pegawai yang tidak sesuai kompetensinya.	Rekrutment SDM yang sesuai dengan tupoksi yaitu akuntansi dan pelaporan	Ka BPKU	
2,2	LP2M								
		a	Penguasaan SIM Penelitian	R	Masih kurangnya penguasaan SIM Penelitian oleh peneliti berdampak pada penurunan jumlah proposal yang diajukan	Banyak peneliti yang gagal mengajukan proposalnya melalui SIM yang ada	Sosialisai SIM Penelitian	Ketua LPPM	Sedang berjalan
3. BUDAYA KERJA									
3,1	BIRO UMUM								



UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT		
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N
			a Internalisasi budaya kerja	P	Rektor telah menetapkan Keputusan Rektor Nomor 657/UN14/KL/2018 tentang Implementasi Budaya Kerja dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Universitas Udayana	belum dilaksanakan sosialisasi dan internalisasi budaya kerja	sosialisasi dan internilasi budaya kerja	Warek II	
	3,2	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN							
	3.2.1	BAGIAN PERENCANAAN							
			a Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	R	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di SILUNA melewati batas waktu yang telah ditetapkan	Unit kerja kurang disiplin dalam memasukkan data RKA ke SILUNA	Mengevaluasi batas waktu yang telah ditetapkan untuk memasukkan data ke SILUNA, apakah sudah sesuai dengan volume pekerjaan.	Ka BPKU	
						Mengingatkan unit kerja secara berkala progres pemasukan data yang sudah dilakukan			
	3.2.2	BAGIAN KEUANGAN							
			a Data piutang belum optimal	R	Belum tersajinya data piutang secara akurat	Unit belum menyadari bahwa transaksi keuangan yang terjadi ada yang berpotensi sebagai piutang	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan transaksi keuangan yang berpotensi sebagai piutang	Ka BPKU	
3,3	LP2M								
		a Penerapan Budaya Pelayanan prima	P	Dengan penerapan pelayanan prima pada pelanggan berdampak pada peningkatan kepuasan pelanggan	Sumber daya yang ada belum mencukupi	Memberikan BIMTEK dan SDM untuk kegiatan-kegiatan untuk mendukung pelayanan	Ketua LPPM	Sedang berjalan	



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU

No Dokumen : LAM-MM.UNUD-05 No Revisi : 00 Tanggal Terbit : 3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
--------------	--------	--------------------	------------------------------	------------------	------------------

USDI

1. Keandalan jaringan internet	Maksimal Server down 0 kejadian	<ul style="list-style-type: none">Pengusulan anggaran dana untuk pengadaan bandwidthPeningkatan Akses Internet untuk seluruh civitas UnudPemeliharaan 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 dataBackup data	Jumlah laporan data yang hilang	Per tahun	Ka. USDI



Ditetapkan:

Tanggal : 3 September 2018

Kepala UPT USDI

Nyoman Putra Sastra

NIP. 197229082001121001



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

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 Seting 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



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

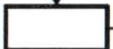
Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

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					
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/pengganti an perangkat jaringan yang bermasalah	SOP Perbaikan Perangkat Jaringan	Pelatihan SDM untuk penanganan troubleshooting jaringan	Secara periodik setiap 3 bulan sekali	Ka Usdi

 <p>UNIVERSITAS UDAYANA UNIT SUMBER DAYA INFORMASI</p>	Nomor SOP	P-USDI-001
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Ketua Unit Sumber Daya Informasi Nyoman Putra Sastra NIP. 197229082001121001
	Nama SOP	Pembentukan Akun Email Universitas Udayana (Unud)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana	1. Mengetahui teknis pembuatan akun email Unud 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Buku panduan pembuatan email Unud	1. Permintaan pembuatan akun email Unud 2. Lembar disposisi 3. Komputer, printer, scanner 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses pembuatan email tidak tepat waktu maka akan terjadi keterlambatan koordinasi dan pertukaran informasi civitas dengan pihak-pihak terkait	Disimpan sebagai arsip manual dan digital	

Prosedur Pembuatan Email Universitas Udayana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubag TU	Ka. USDI	Bidang Layanan TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan form permohonan pembuatan email yang sudah ditandatangani pemohon					Form permohonan	10 menit	Form permohonan	
2	Mencatat dan meneruskan permohonan pembuatan email ke Ketua USDI					Form permohonan	10 menit	Form permohonan	
3	Mendisposisi permohonan email ini ke bidang layanan					Form permohonan	10 menit	Disposisi	
4	Mengecek validitas data pemohon (terkait status civitas unud dan kemungkinan yang bersangkutan sudah memiliki akun email sebelumnya) Apakah sudah valid?			tidak		Form permohonan dan disposisi	10 menit	Form permohonan dan hasil validasi	
5	Membuat informasi terkait permohonan ini misal data tidak valid (karena bukan civitas unud) atau email sudah ada sebelumnya.				ya	Hasil validasi	10 menit	Informasi ketidakvalidan	
6	Bidang Layanan TI membuat email					Form permohonan, disposisi	10 menit	Akun email	
7	Informasi permohonan email					Status informasi permohonan	10 menit	Informasi permohonan	Jika email sudah pernah ada maka akan diterima informasi akun sebelumnya. Data akun email akan diinformasikan

 <p>UNIVERSITAS UDAYANA UNIT SUMBER DAYA INFORMASI</p>	Nomor SOP	P-USDI-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Ketua Unit Sumber Daya Informasi Nyoman Putra Sastra NIP. 197229082001121001
	Nama SOP	Layanan Informasi Universitas Udayana
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui teknis pelayanan pembuatan dan pemberian informasi 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan sistem informasi pada sistem terintegrasi IMISSU 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan data/informasi yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja 2. Lembar disposisi 3. Komputer, printer, scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pembuatan dan pemberian informasi tidak dibuat tepat waktu maka terjadi keterlambatan kinerja operasional institusi di sektor terkait.		Tersimpan dalam database sistem terintegrasi IMISSU.

Prosedur Layanan Informasi USDI Universitas Udayana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubag TU	Ka. USDI	Bidang Layanan TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan data/informasi yang ditandatangani pimpinan unit ke USDI					Surat permohonan data/informasi	10 menit	Surat permohonan data/informasi	
2	Mencatat dan meneruskan surat permohonan data/informasi ke Ketua USDI					Surat permohonan data/informasi	10 menit	Surat permohonan data/informasi	
3	Ketua USDI mendisposisikan ke Bidang Layanan TI					Surat permohonan data/informasi	10 menit	Disposisi	
4	Mengecek apakah tersedia informasi yang dibutuhkan?					Surat permohonan data/informasi dan disposisi	10 menit	Hasil pengecekan ketersediaan data/informasi	
5	Membuat surat balasan terkait ketidaktersediaan informasi				ya	Hasil pengecekan ketersediaan informasi	15 menit	Surat balasan	
6	Membuat informasi yang dibutuhkan					Disposisi, surat permohonan data/informasi	1 hari kerja	Laporan data/informasi (hard/soft)	
7	Mengirim informasi/laporan					Laporan data/informasi (hard/soft)	10 menit	Laporan data/informasi (hard/soft)	
8	Menerima laporan data/Informasi dari USDI. Hal ini dapat berupa 2 hal: informasi yang dibutuhkan atau surat balasan terkait ketidaktersediaan informasi.					Laporan data/informasi dan surat balasan	10 menit	Laporan data/informasi dan surat balasan	



**UNIVERSITAS UDAYANA
UNIT SUMBER DAYA INFORMASI**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA UNIT SUMBER DAYA INFORMASI</p>	Nomor SOP	P-USDI-003
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Ketua Unit Sumber Daya Informasi  NIP. 197229082001121001
	Nama SOP	Pembuatan Sub Domain Universitas Udayana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui teknis pelayanan pembuatan sub domain 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan pembuatan sub domain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembuatan sub domain yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja 2. Lembar disposisi 3. Komputer, printer, scanner 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pembuatan sub domain tidak segera dibuat maka terjadi keterlambatan publikasi informasi dan penerapan aplikasi di lingkungan universitas.	Tersimpan dalam server Universitas Udayana	

Prosedur Permohonan Sub Domain Universitas Udayana

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubag TU	Ka. USDI	Bidang Layanan TI	Bidang Infrastruktur TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan sub domain yang ditandatangani pimpinan unit kerja ke USDI						Surat permohonan sub domain	10 menit	Surat permohonan sub domain	
2	Mencatat dan meneruskan surat permohonan sub domain ke Ketua USDI						Surat permohonan sub domain	10 menit	Surat permohonan sub domain	
3	Ketua USDI mendisposisikan ke Bidang Infrastruktur TI						Surat permohonan sub domain	10 menit	Disposisi	
4	Mengecek status ketersediaan sub domain						Surat permohonan sub domain, disposisi dan hasil pengecekan	10 menit	Hasil pengecekan ketersediaan sub domain	
5	Membuat surat balasan terkait status ketersediaan sub domain					ya	Hasil pengecekan ketersediaan sub domain	15 menit	Surat balasan	
6	Proses membuat sub domain						Disposisi, Surat permohonan sub domain	30 menit	Sub domain sesuai permohonan	
7	Mengirim informasi/laporan						Laporan/informasi mengenai sub domain	10 menit	Laporan/informasi mengenai sub domain	
8	Menerima surat balasan/informasi dari USDI terkait permohonan sub domain.						Laporan/informasi mengenai sub domain dan surat balasan	10 menit	Laporan/informasi mengenai sub domain dan surat balasan	

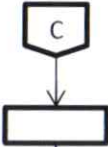
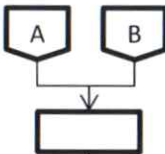


**UNIVERSITAS UDAYANA
UNIT SUMBER DAYA INFORMASI**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA UNIT SUMBER DAYA INFORMASI</p>	Nomor SOP	P-USDI-004
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Unit Sumber Daya Informasi Nyoman Putra Sastra NIP. 197229082001121001
	Nama SOP	Perbaikan Infrastruktur Jaringan TI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana		1. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 2. Mengetahui teknis manajemen infrastruktur 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, sistem
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Buku panduan troubleshooting infrastruktur jaringan		1. Surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan yang ditandatangani kepala unit kerja 2. Lembar disposisi 3. Komputer, printer, scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila proses perbaikan infrastruktur tidak tepat waktu maka akan terjadi keterlambatan akses ke sistem IMISSU sehingga dapat menyebabkan operasional tidak terlaksana		Disimpan sebagai arsip manual dan digital

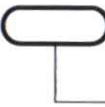
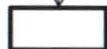
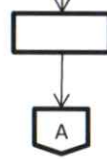
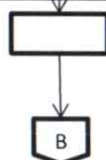
Prosedur Perbaikan Infrastruktur Jaringan TI Universitas Udayana

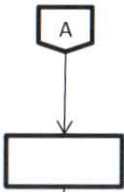
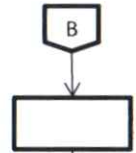
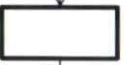
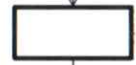
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kabag TU	Ka. USDI	Bidang Infrastruktur TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan yang ditandatangani pimpinan unit kerja ke USDI					Surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan	10 menit	Surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan	
2	Mencatat dan meneruskan surat permohonan perbaikan jaringan/infrastruktur ke Ketua USDI					Surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan	10 menit	Surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan	
3	Mendisposisi ke Bidang Infrastruktur TI					Surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan	10 menit	Disposisi	
4	Pengecekan kerusakan melalui aplikasi dan turun ke lapangan (jika diperlukan). Apakah memerlukan penggantian alat?				 tidak →  ya →	Surat permohonan perbaikan infrastruktur jaringan dan disposisi	180 menit	Hasil pengecekan	
5	Mengecek apakah tersedia perangkat? Jika tidak ada, Membuat permohonan pengadaan alat jika alat tidak tersedia dan diajukan ke bagian perlengkapan				 tidak →  ya → 	Hasil pengecekan	30 menit	Hasil pengecekan/ surat permohonan	

6	Kasubag TU menganalisa laporan untuk dilakukan proses perencanaan pengadaan barang/jasa kebutuhan pemasangan WiFi					Hasil pengecekan	25 menit	Informasi proses pengadaan barang/jasa	
7	Memperbaiki infrastruktur jaringan					Hasil pengecekan/ perangkat jaringan	240 menit	Informasi dan tindak lanjut	
8	Menyampaikan informasi/status hasil pekerjaan perbaikan infrastruktur jaringan					Informasi dan tindak lanjut	15 menit	Informasi status/hasil pekerjaan perbaikan infrastruktur jaringan	

 <p>UNIVERSITAS UDAYANA UNIT SUMBER DAYA INFORMASI</p>	Nomor SOP	P-USDI-005
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Unit Sumber Daya Informasi  Nyoman Putra Sastra NIP. 197229082001121001
	Nama SOP	Penanggulangan Kejadian Hacking
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana	1. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 2. Mengetahui teknis security jaringan dan sistem, penanggulangan hacker 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Informasi kejadian hacking 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses penanggulangan kejadian hacking tidak tepat waktu maka akan berpotensi pada kepercayaan publik menurun dan kebocoran informasi	Data konfigurasi didokumentasikan di sistem log.	

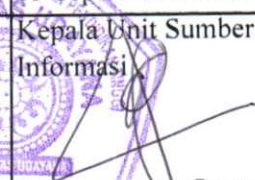
Prosedur Penanggulangan Kejadian Hacking Universitas Udayana

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pelapor	Bidang Layanan TI	Kasub Bag	Ka. USDI	Bidang Infrastruktur TI	Bidang Pengembangan dan Integrasi SI	Keleng-kapan	Waktu		Output
1	Pelapor (civitas) memberikan laporan kejadian yang disebabkan hacker pada sistem spesifik yang ada di Universitas Udayana							Informasi kejadian hacking	10 menit	Informasi kejadian hacking	
2	Bidang layanan TI menginformasikan kejadian hacking							Informasi kejadian hacking	10 menit	Informasi kejadian hacking	
3	Mencatat dan melaporkan kejadian hacking ke Ketua USDI							Informasi kejadian hacking	10 menit	Informasi kejadian hacking	
4	Menerima laporan kejadian hacking							Informasi kejadian hacking	10 menit	Informasi kejadian hacking	
5	Bidang infrastruktur melakukan pengecekan terhadap laporan hacking pada server dan perangkat jaringan							Informasi kejadian hacking	30 menit	Laporan/ analisis permasalahan	
6	Bidang pengembangan dan integrasi SI melakukan pengecekan terhadap laporan hacking pada sisi aplikasi							Informasi kejadian hacking	30 menit	Laporan/ analisis permasalahan	

7	Tim Infrastruktur : membuat konfigurasi pencegahan dan penanggulangan Hacker pada sistem server dan jaringan (firewall, csf, security header, mod security, iptable, ssh gateway, imun file)							Laporan/ analisis permasalahan	3 jam	Informasi/teknis penanggulang an kejadian hacking	
8	Tim Sistem Informasi : menutup backdoor pada coding dan menambahkan enkripsi pada file-file/isian penting							Laporan/ analisis permasalahan	3 jam	Informasi/teknis penanggulang an kejadian hacking	
9	Penyusunan laporan terkait kejadian hacking oleh bidang infrastruktur dan bidang pengembangan dan integrasi SI.							Informasi/ teknis penanggulang an kejadian hacking	30 menit	Laporan hasil penanganan kejadian hacking	
10	Menerima laporan penanganan kejadian hacking untuk diteruskan ke Ketua USDI							Laporan hasil penanganan kejadian hacking	10 menit	Laporan hasil penanganan kejadian hacking	



**UNIVERSITAS UDAYANA
UNIT SUMBER DAYA INFORMASI**

Nomor SOP	P-USDI-006
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Unit Sumber Daya Informasi  Nyoman Putra Sastra NIP. 197229082001121001
Nama SOP	Pemasangan Perangkat WiFi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
7. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui teknis pemasangan perangkat jaringan dan WiFi
2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem

Keterkaitan

1. Buku panduan pemasangan perangkat jaringan

Peralatan/perlengkapan

1. Surat permohonan pemasangan perangkat WiFi yang ditandatangani pimpinan unit kerja
2. Lembar disposisi
3. Komputer, printer, scanner
4. Jaringan Internet

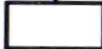
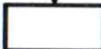
Peringatan

Apabila pemasangan WiFi tidak dilakukan akan mengurangi akses pengguna yang menggunakan akses jaringan wireless

Pencatatan dan pendataan

Tersimpan dalam server Universitas Udayana

Prosedur Pemasangan Perangkat WiFi Universitas Udayana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubag TU	Ka. USDI	Bidang Infrastruktur TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan pemasangan WiFi					Surat permohonan pemasangan WiFi	10 menit	Surat permohonan pemasangan WiFi	
2	Mencatat dan meneruskan surat permohonan pemasangan WiFi ke Ketua USDI					Surat permohonan pemasangan WiFi	10 menit	Surat permohonan pemasangan WiFi	
3	Mendisposisi pemasangan WiFi pada bidang Infrastruktur TI					Surat permohonan pemasangan WiFi	10 menit	Disposisi	
4	Bidang Infrastruktur melakukan pengecekan dan menganalisa keperluan pemasangan WiFi. Apabila memungkinkan akan dilakukan pemasangan WiFi, apabila tidak bisa dan diperlukan penambahan perangkat akan dilaporkan ke Kasubag TU				 tidak ya	Surat permohonan pemasangan WiFi dan disposisi	180 menit	Laporan hasil pengecekan/pekerjaan	
5	Kasubag TU menganalisa laporan untuk dilakukan proses perencanaan pengadaan barang/jasa kebutuhan pemasangan WiFi					Laporan	25 menit	Informasi proses pengadaan barang/jasa	
6	Pemasangan WiFi diinformasikan kepada pemohon.					Laporan	15 menit	Informasi status pemasangan WiFi	

 UNIVERSITAS UDAYANA UNIT SUMBER DAYA INFORMASI	Nomor SOP	P-USDI-007
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Unit Sumber Daya Informasi  Nyoman Putra Sastra NIP. 197229082001121001
	Nama SOP	Data Recovery
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Udayana	1. Menguasai teknis recovery kerusakan Perangkat/data 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Buku Panduan Recovery Data 2. Buku Panduan Aplikasi	1. Berita acara Kerusakan Perangkat Server yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja 2. Lembar disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses data recovery tidak dilakukan maka data/informasi yang mengalami kerusakan tidak bisa didapatkan/digunakan kembali.	Tersimpan dalam Server Universitas Udayana	

Prosedur Data Recovery Universitas Udayana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Kasub Bag	Ka. Usdi	Bidang Infrastruktur TI	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan/melaporkan adanya kemungkinan kerusakan data pada sistem					Informasi/laporan kerusakan	10 menit	informasi/laporan	
	Mencatat laporan dan meneruskan ke Ka Usdi					Informasi/laporan kerusakan	15 menit	Informasi/laporan kerusakan	
3	Mendisposisi pekerjaan pengecekan sekaligus kemungkinan recovery data ke bidang infrastruktur TI					Informasi/laporan kerusakan	10 menit	Disposisi	
2	Mengecek apakah terjadi kerusakan data (data corruption) di sistem.					Informasi/laporan kerusakan, disposisi	60 menit	Berita Acara	
4	Melakukan recovery data					Informasi/laporan kerusakan, disposisi	48 jam	Data Recovery	
	Membuat laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut					Informasi/laporan kerusakan, disposisi	1 jam	Laporan hasil	
5	Menerima Laporan					Laporan Hasil	10 menit	Laporan Hasil	