

## KATA SAMBUTAN REKTOR

Om Swastiastu

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa maka Buku Dokumen Utama Universitas Mahasaraswati Denpasar berhasil diselesaikan. Buku Dokumen Utama ini disusun sesuai dengan kebijakan Pimpinan Unmas Denpasar mengenai Penjaminan Mutu Internal untuk menjamin pelaksanaan penjaminan mutu yang berkelanjutan (*Continous Quality Improvement*). Buku ini memuat tentang 1) Struktur dan Uraian Tugas (U-LPMI-SO-001), 2) Bisnis Proses (U-LPMI-BP-002) 3). Identifikasi Isu (U-LPMI-IIIE-003), 4) Identifikasi Kebutuhan dan Harapan (U-LPMI-IKH-004), 5) Lembar Analisis Resiko (U-LPMI-LKAR-005), 6) Sasaran Mutu Unmas (U-LPMI-SM-007) dan Program Kerja (U-LPMI-PK-008).

Buku Dokumen Utama ini sangat penting dan mutlak diperlukan bagi pengembangan institusi pendidikan, juga sebagai wahana bagi para pemangku kepentingan dalam pencapaian visi Unmas Denpasar. Oleh karena itu, pimpinan Unmas Denpasar sangat mengapresiasi upaya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Unmas Denpasar yang telah berupaya menyelesaikan Buku Dokumen Utama ini tepat waktu. Harapan kami semoga buku ini sebagai langkah maju dalam mengemban Unmas Denpasar sebagai perguruan tinggi swasta yang bermutu dan berbudaya melalui berbagai bentuk karya yang konstruktif.

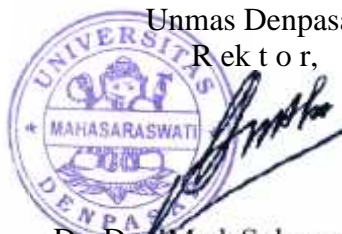
Atas jerih payah dan kerjasama yang baik dari semua pihak kami sampaikan ucapan terimakasih.

Om, Santih, Santih, Santih, Om

Denpasar, Maret 2019

Unmas Denpasar

Rektor,



Dr. Dr. I Made Sukamerta, M.Pd

NIP. 19550507 198203 1 003



UNMAS DENPASAR

**UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**  
**( UNMAS DENPASAR )**

**STATUS: TERAKREDITASI**

Sekretariat : Jalan Kamboja No.11 A Telp./Fax. (0361) 227019

<http://unmas.ac.id>, E-mail: [info@unmas.ac.id](mailto:info@unmas.ac.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

Nomor: K.409/C.06.01/Unmas/IV/2018

Tentang

Penetapan Struktur Organisasi dan Rincian Tugas (*Job Description*)  
Pejabat di Lingkungan Universitas Mahasaraswati Denpasar

**REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk memenuhi standar mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi sesuai tuntutan regulasi bidang Pendidikan tinggi, maka dipandang perlu untuk menetapkan Struktur Organisasi dan Rincian Tugas pejabat di lingkungan Unmas Denpasar.
2. Bahwa untuk menjamin legalitas formal keberadaan Struktur Organisasi dan Rincian Tugas pejabat di lingkungan Unmas Denpasar, maka dipandang perlu ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar.
- Mengingat : 3. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Mahasaraswati Pusat Denpasar
- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar Nomor: K.400/C.06.01/Unmas/IV/2018, tanggal 13 April 2018 tentang Susunan Organisasi dan Personalia di lingkungan

Universitas Mahasaraswati Denpasar Priode Tahun 2017-2021  
2. Hasil rapat Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar bersama Staf Rektor pada hari Jumat, tanggal 13 April 2018.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN :
- Pertama : Struktur Organisasi di lingkungan Unmas Denpasar sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) Surat Keputusan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar ini.
- Kedua : Rincian Tugas Pejabat di lingkungan Unmas Denpasar sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 (dua) Surat Keputusan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar ini.
- Ketiga : Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pejabat di lingkungan Universitas Mahasaraswati Denpasar ini disesuaikan seperti tercantum dalam Statuta Universitas Mahasaraswati Denpasar
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah atau ditinjau kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan : di Denpasar  
Pada Tanggal : 13 April 2018

Universitas Mahasaraswati Denpasar  
Rektor,



**Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.**  
NIP. 19550507 198203 1 000

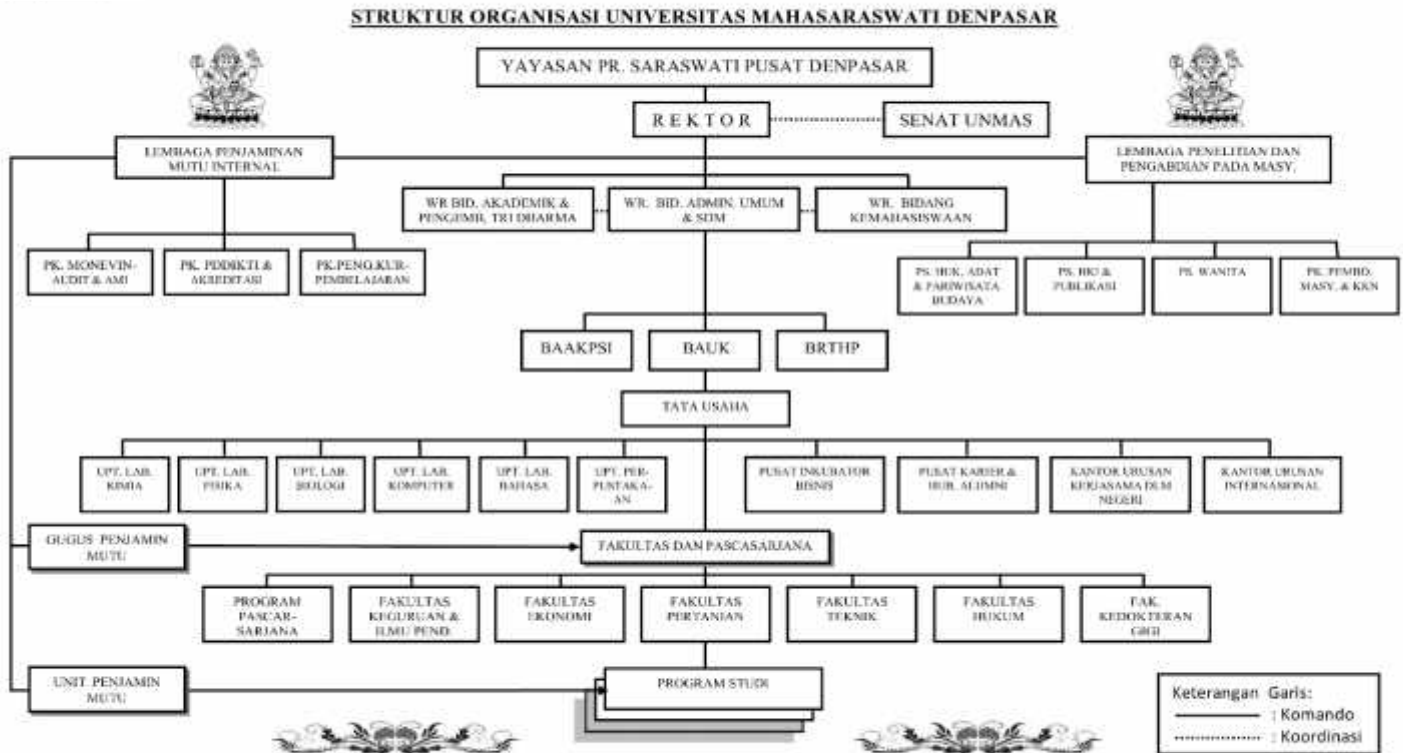
Tembusan Surat Keputusan ini dikirim kepada:

1. Yth. Kemenristek Dikti Republik Indonesia ub. Dirjen Pendidikan Tinggi
2. Yth. Koordinator Kopertis Wilayah VIII Bali-NTB-NTT di Denpasar
3. Yth. Ketua Badan Pengurus Yayasan PR. Saraswati Pusat Denpasar
4. Yth. Ketua Badan Penjaminan Mutu Unmas Denpasar
5. Yth. Ketua Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Unmas Denpasar
6. Yth. Direktur Pascasarjana Unmas Denpasar
7. Yth. Dekan-Dekan Fakultas di lingkungan Unmas Denpasar
8. Ykh. Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Unmas Denpasar
9. Yang bersangkutan
10. Arsip.

Lampiran 2 : Surat Keputusan Rektor Unmas Denpasar

Nomor : K. 409/C.06.01/Unmas/IV/2018

Tentang : Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pejabat di Lingkungan Unmas Denpasar



# **Rincian Tugas (*Job Description*) Pejabat di Lingkungan Unmas Denpasar**

## **BAB I**

### **KETENTUAN**

#### **UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Mahasaraswati Denpasar.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar.
3. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Unmas Denpasar
4. LPMI adalah Lembaga Penjaminan Mutu Internal Unmas Denpasar
5. Biro adalah BAAKPSI,BAUK,dan BRTHP di lingkungan Unmas Denpasar
6. Pusat adalah Pusat Inkubator Bisnis (PIB) dan Pusat Karier dan Hubungan Alumni (PKHA)
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan,KUK, Laboratorium

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS KANTOR REKTORAT**

##### **Pasal 2**

Kantor Rektorat dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

##### **Pasal 3**

Kantor Rektorat terdiri atas:

1. Bagian Tata Usaha
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Keprotokolan

##### **Pasal 4**

Rincian Tugas Kantor Rektorat :

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;
2. Menyusun juklak dan juknis di bidang Tata Usaha, bidang Tatalaksana, dan Keprotokolan serta menyebarkannya;
3. Memonitor kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan universitas;
6. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) unmas Denpasar;
7. Mengelola kegiatan penciptaan citra (*image building*) Unmas Denpasar;
8. Mengembangkan berbagai program pemasaran Unmas Denpasar;
9. Mengembangkan dan memelihara hubungan publik;
10. Mengembangkan sistem administrasi perkantoran Unmas Denpasar;
11. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kantor Pimpinan Universitas, termasuk mencakup masalah ketatausahaan, kerumahtanggaan,

ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolanan.

Pasal 5

- (1). Rincian tugas Bagian Tata Usaha :
  - a. Menyusun program kerja Ketatausahaan
  - b. Menyusun konsep juklak/juknis di bidang ketatausahaan;
  - c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan ;
  - d. Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Pusat Universitas
  - e. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - f. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara lainnya;
  - g. Melaksanakan layanan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi universitas lainnya;
  - h. Memantau dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Kantor Rektorat

**BAB III  
KEDUDUKAN DAN RINCIA  
TUGAS  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT**

Pasal 6

- (1). Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Ketua, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disebut LPPM.
- (2). Dalam pelaksanaan tugas, Ketua LPPM dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3). Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (3) Untuk pengembangan IPTEKS LPPM dilengkapi dengan Pusat Studi dan Kajian dikepalai seorang ketua dan bertanggungjawab kepada Ketua LPPM

Pasal 7 (1).

Rincian tugas Ketua LPPM :

- a. Merencanakan dan mengarahkan penelitian universitas untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, berwawasan global dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia untuk mengangkat citra Unmas Denpasar;
- b. Meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program penelitian unggulan universitas bertaraf internasional, sistem penghargaan penelitian, dan pembinaan peneliti muda;
- c. Mendorong perolehan HAKI;
- d. Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian untuk menunjang terselenggaranya universitas penelitian;
- e. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas akademika dan masyarakat pengguna;
- f. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan inter disiplin;
- g. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/studi di

- universitas dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas;
- h. Menyelenggarakan penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian;
  - i. Melakukan penggalangan sumber daya penelitian melalui kegiatan penelitian kompetitif yang bersinergi dengan industri, institusi penelitian serta pemerintah pusat dan daerah;
  - j. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;
  - k. Melaksanakan Kuliah Kerja Nyata reguler, alternatif dan Posdaya dengan mengutamakan mahasiswa sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara multi atau lintas disiplin;
  - l. Menyelenggarakan program kemitraan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah serta Pemerintah Daerah;
  - m. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani.
- (2). Rincian tugas Sekretaris LPPM:
- a. Membantu Ketua dalam menjalankan Program Kerja LPPM;
  - b. Mengkoordinasi dan membina pegawai LPPM;
  - c. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang LPPM;
  - d. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan LPPM;
  - e. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LPPM.

#### **BAB IV KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

##### Pasal 8

- (1) LPMI dipimpin oleh seorang ketua, bertanggungjawab kepada rektor
- (2) Dalam melaksanakan tugas, ketua dibantu oleh seorang Sekretaris
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua
- (4) LPMI disamping ada unsur ketua, sekretaris, juga ada unsur Pusat Kajian

##### Pasal 9

- (1) Rincian tugas Ketua LPMI
  - a. Membuat perencanaan dan program kerja LPMI
  - b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPMI
  - c. Bertanggung jawab kedalam dan keluar segala kebijakan yang diputuskan oleh LPMI
  - d. Mempertimbangkan segala masukan dan mengambil keputusan atas dasar musyawarah mufakat
  - e. Mengevaluasi kinerja staf dan memberi *feedback* atas azas profesionalisme
  - f. Membuat laporan kinerja LPMI secara priodik kepada Rektor
- (2) Rincian tugas Sekretaris LPMI
  - a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja LPMI

- b. Membantu mencari solusi atas permasalahan dan memberi pertimbangan kepada ketua dalam mengambil keputusan
- c. Membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) sesuai Program Kerja LPMI dan Kalender Akademik Unmas Denpasar
- d. Mengendalikan kegiatan administrasi dan personalia di lingkungan LPMI meliputi administrasi dan sarana prasarana kantor
- e. Mewakili Ketua baik kedalam maupun keluar apabila ketua berhalangan
- f. Membantu ketua dalam membuat laporan kinerja LPMI

(3) Rincian tugas Pusat Kajian LPMI Bidang PDDikti dan Akreditasi

- a. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas-tugas sesuai bidang kerja yang dibebankan meliputi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan Tracer Study
- b. Melakukan kegiatan di bidang tugasnya atas sepengetahuan dan seijin Ketua dan atau Sekretaris LPMI
- c. Melakukan koordinasi dengan Ketua Prodi (Kaprodi) dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam menggali data terkait dengan bidang kerjanya untuk kepentingan akreditasi
- d. Melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua dan atau Sekretaris LPMI
- e. Menginventarisasi dan menjaga keberadaan fasilitas kantor untuk mendukung kinerja

(4) Rincian tugas Bidang Monev-in dan Audit

- a. Menyusun program monev-in secara berkelanjutan diseluruh bidang kerja dan lingkup kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Kemahasiswaan di lingkungan Unmas Denpasar sesuai objek kendali mutu
- b. Menyusun program Pendidikan dan Pelatihan sesuai hasil Monev-in dan audit secara berkala dalam upaya peningkatan mutu sesuai standar mutu
- c. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas-tugas sesuai bidang kerja yang dibebankan meliputi Monev-in dan Diklat kepada ketua LPMI
- d. Melakukan kegiatan di bidang tugasnya atas sepengetahuan dan seijin Ketua dan atau Sekretaris LPMI
- e. Melakukan koordinasi dengan Ketua Prodi (Kaprodi) dan BAAKPSI dalam menetapkan SOP Diklat
- f. Melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua dan atau Sekretaris LPMI
- g. Menginventarisasi dan menjaga keberadaan fasilitas kantor untuk mendukung kinerja
- h. Membuat jurnal evaluasi hasil monev-in dan diklat setiap akhir semester

5) Pusat Kajian Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

- a. Melakukan pendampingan peninjauan dan pengembangan kurikulum serta kegiatan pembelajaran
- b. Melakukan koordinasi dengan fakultas dan prodi dalam melakukan pemutahiran mata kuliah sesuai tuntutan regulasi dan stakeholder



- c. Melakukan money dan audit internal terhadap pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran
- d. Merancang dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi dosen dalam penguasaan model dan metode pembelajaran yang inovatif
- e. Merancang dan melatih dosen tentang model-model autentik assesmen

## **BAB V**

### **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (BAAKPSI)**

#### Pasal 10

- (1) BAAKPSI dipimpin oleh seorang ketua, berada dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, ketua dibantu oleh staf tata usaha/administrasi.

#### Pasal 11

- (1) Rincian tugas BAAKPSI dalam bidang Administrasi Akademik:
  - a. Menyusun program kerja;
  - b. Menyusun juklak dan juknis bidang administrasi akademik;
  - c. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa;
  - d. Mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
  - e. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi transfer mahasiswa;
  - f. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik;
  - g. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan pendidikan berdasar arah strategi universitas;
  - h. Bertugas sebagai penghubung universitas dengan alumni;
  - i. Membantu menetapkan kebijakan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan universitas.

#### Pasal 12

- (1) Rincian tugas BAAKPSI dalam bidang Informasi:
  - a. Menyiapkan materi promosi dan informasi penerimaan mahasiswa melalui media cetak dan elektronik;
  - b. Menyebarkan informasi penerimaan mahasiswa;
  - c. Melaksanakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa;
  - d. Menyiapkan dan menyusun instrumen penerimaan mahasiswa;
  - e. Melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa;
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa;
  - g. Menyimpan data penerimaan dan pemasaran mahasiswa.
  - h. Menyiapkan dan merancang instrumen registrasi;
  - I. Melaksanakan layanan registrasi;
  - j. Mengolah data registrasi dan menyusun statistik;
  - k. Menyajikan data registrasi dan statistik;

- l. Menyimpan data registrasi sebagai bahan laporan.
- m. Merancang perangkat system informasi berbasis TI
- n. Merancang system pengarsipan berbasis TI
- o. Merencanakan dan merancang instrumen monitoring dan evaluasi pendidikan;
- p. Mengumpulkan data bahan monitoring dan evaluasi pendidikan;
- q. Melaksanakan/mengolah data monitoring dan evaluasi pendidikan;
- r. Menyajikan hasil olahan data monitoring dan evaluasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- s. Menyiapkan saran/rekomendasi penyelesaian permasalahan pendidikan kepada pimpinan.
- t. Menyimpan data monitoring dan evaluasi sebagai bahan laporan.

## **BAB VI**

### **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)**

#### Pasal 13

- (1) BAUK dipimpin oleh seorang Ketua, di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan dan SDM dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, ketua dibantu oleh staf administrasi/karyawan.

#### Pasal 14

Rincian tugas BAUK :

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang Keuangan serta menyebar-luaskannya;
- c. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan Universitas;
- d. Mengembangkan dan mengelola keuangan Universitas;
- e. Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi Universitas;
- f. Melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
- g. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Universitas;
- h. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit di Universitas;
- i. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- j. Mengelola dan memelihara seluruh gedung milik universitas;
- k. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik universitas;
- l. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik universitas;
- m. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan;
- n. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik universitas;
- o. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik universitas;
- p. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik.

## **BAB VII**

### **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BIRO KERUMAHTANGGAN, HUKUM, DAN PROTOKOLER**

## Pasal 15

- (1) BRTHP dipimpin oleh seorang Ketua, di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan dan SDM dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, ketua dibantu oleh staf administrasi/karyawan.

## Pasal 16

Rincian tugas BRTHP :

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang Kerumahtanggaan, hukum dan protocol Rektorat;
- c. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran barang;
- d. Mengembangkan dan mengelola Sarpras;
- e. Melaksanakan, administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan sarpras;
- f. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian sarpras;
- g. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- h. Mengelola dan memelihara seluruh gedung milik universitas;
- i. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik universitas;
- j. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik universitas;
- k. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan;
- l. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik universitas;
- n. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik universitas;
- o. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik.

## BAB VIII

### KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS KANTOR URUSAN KERJASAMA

## Pasal 17

- (1) Kantor Urusan Internasional dipimpin seorang ketua yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Institusi dan bertanggung jawab kepada rector.
- (2) Staf administrasi yang bertugas membantu kegiatan administrasi kantor, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketua.

## Pasal 18

Rincian tugas Kantor Urusan Kerjasama :

1. Menyusun Rencana dan program kerja Kantor Urusan kerjasama nasional dan Internasional;
2. Menyusun juklak juknis di bidang urusan kerjasama nasional dan internasional;
3. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa Universitas;
4. Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional;
5. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Universitas;

6. Menyebarkan informasi untuk pengembangan human resource baik ke dalam maupun ke luar negeri;
7. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri;
8. Membuat, menerbitkan, dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa;
9. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak poin Universitas, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai;
10. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain);
11. Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi partner Universitas (visa, ijin belajar, dan lain-lain).

## **BAB IX**

### **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS PUSAT INKUBATOR BISNIS (PIB)**

#### Pasal 19

- (1) pib dipimpin seorang ketua dan seorang sekretaris yang bertanggungjawab kepada rector
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada ketua

#### Pasal 20

##### Rincian tugas PIB

1. Membantu memfasilitas berbagai hal yang diperlukan oleh mahasiswa dan alumni dalam memulai dan mengembangkan usaha baik dari segi teknis, manajemen, informasi pasar, dan lain-lain,
2. Melakukan sosialisasi program kewirausahaan kepada mahasiswa dan alumni,
3. Melakukan identifikasi dan seleksi mahasiswa dan alumni terhadap kegiatan kewirausahaan,
4. Melakukan kegiatan pembekalan, pendampingan monitoring dan evaluasi program usaha yang dijalankan mahasiswa dan alumni
5. Membuat laporan kegiatan dalam mendirikan dan menjalankan usaha,
6. Menerima konsultasi usaha bagi mahasiswa, alumni dan umum
7. Melakukan hubungan kewirausahaan dengan instansi pemerintah dan swasta dalam mengembangkan jejaring bisnis,
8. Menjembatani kebutuhan mahasiswa dan alumni untuk mencari kerja di instansi/ perusahaan .

## **BAB X**

## **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS UNIT PENUNJANG TEKNIS (UPT)**

### Pasal 21

- (1) UPT meliputi: Perpustakaan, Laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah koordinasi WR Bidang Akademik dan bertanggung jawab kepada Rektor.

### Pasal 22

Rincian tugas UPT :

- a. Membuat perencanaan strategik kegiatan-kegiatan UPT masing-masing;
- b. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan yang ada di lingkungan Universitas;
- c. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan yang terkait dengan UPT;
- d. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas;
- e. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia untuk pengembangan UPT masing-masing;
- f. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan di masing-masing UPT;
- g. Membuat laporan secara periodik kepada rektor.

## **BAB XI**

### **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

### Pasal 23

- (1) Dekanat dipimpin oleh seorang Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.

### Pasal 24

- (1) Pascasarjana dipimpin oleh seorang Dtrektur bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Direktur dibantu oleh seorang Sekretaris.

Rincian tugas Dekanat dan Pascasarjana :

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang Tri Dharma meliputi bidang akademik dan nonakademik;
- c. Memonitor kepatuhan kegiatan akademik terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan fakultas dengan universitas;
- e. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*);

- f. Mengelola kegiatan penciptaan citra (*image building*) fakultas/ pascasarjana Unmas Denpasar;
- g. Mengembangkan berbagai program pemasaran prodi fakultas/ Pascasarjana Unmas Denpasar;

**BAB XII**  
**KEDUDUKAN DAN RINCIAN**  
**TUGAS**  
**KANTOR ADMINISTRASI FAKULTAS**

Pasal 25

Kantor Administrasi Fakultas dipimpin oleh Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 26

Kantor Administrasi Fakultas terdiri atas :Seksi Akademik, seksi Kemahasiswaan, seksi Administrasi Keuangan dan Seksi Umum.

Pasal 27

Rincian Tugas Kantor Administrasi Fakultas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Kantor Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
3. Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
4. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
5. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
6. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
9. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
11. Menyusun laporan Kantor Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas

**BAB XIII**  
**KEDUDUKAN DAN RINCIAN**  
**TUGAS**  
**PROGRAM STUDI**

Pasal 28

- (1) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua bertanggung jawab kepada Dekan / Direktur
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Ketua Prodi dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 29

- (1) Rincian tugas Ketua Prodi:
  - a. Menyusun program kerja;
  - b. Menyusun juklak dan juknis di bidang Tri Dharma meliputi bidang akademik dan nonakademik;
  - c. Memonitor kepatuhan kegiatan akademik terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan di Prodi dengan fakultas;
  - e. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) untuk kepentingan prodi;
  - f. Mengelola kegiatan penciptaan citra (*image building*) prodi;
  - g. Mengembangkan berbagai program pemasaran prodi;

Pasal 30

- (2) Rincian tugas Sekretaris
  - a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja
  - b. Membantu mencari solusi atas permasalahan dan memberi pertimbangan kepada ketua dalam mengambil keputusan
  - c. Mengendalikan kegiatan administrasi dan tenaga dosen untuk kegiatan tri dharma di prodi
  - e. Mewakili Ketua baik kedalam maupun keluar apabila ketua berhalangan
  - f. Menyiapkan administrasi dan dokumen berkenaan dengan kegiatan akreditasi
  - g. Mengendalikan kegiatan administrasi akademik, umum dan keuangan prodi
  - h. Membantu ketua dalam membuat laporan kinerja prodi

Ditetapkan : di Denpasar  
Pada Tanggal : 13 April 2018

Universitas Mahasaraswati Denpasar  
R e k t o r,

  
**Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.**  
NIP. 19550607 198203 1 000

**BISNIS PROSES**  
**ANTAR FUNGSI DI LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**  
**Nomor Dokumen : U-LPMI-BP-002**

<b>Yayasan PR. Saraswati Denpasar</b>	<b>REKTOR</b>	<b>Senat Unmas Denpasar</b>
	<i><b>CORE</b></i>	
	Konsultasi dan Koordinasi	
Membangun Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan menetapkan kebijakan tentang penyelenggaraan Unmas Denpasar meliputi kegiatan akademik dan nonakademik dan kebijakan lain seperti memberikan pengelolaan secara otonom kepada rector tentang keuangan.</li> <li>2. Rektor melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Yayasan dalam membuat kebijakan teknis berupa peraturan, ketetapan, dan keutusan terkait penyelenggaraan bisnis utama yaitu akademik (tri dharma) dan bisnis penunjang (nonakademik seperti pengelolaan, keuangan, SDM, sarana prasarana, kemahasiswaan).</li> <li>3. Rektor menyampaikan pertanggungjawaban kepada Yayasan tentang penyelenggaraan tri dharma secara tertulis dan dipresentasikan dalam rapat pertanggungjawaban ataupun konsultasi kepada seluruh pimpinan Yayasan PR, Saraswati Denpasar</li> <li>4. Rektor menyampaikan berbagai ide dan kebijakan dalam pengelolaan Unmas Denpasar kepada Senat Unmas Denpasar sebagai Lembaga normative untuk mendapat persetujuan, sebelum rector menetapkan seluruh kebijakan Dalam sebuah peraturan, ketetapan ataupun keputusan rector.</li> </ol>	Implementasi Kebijakan dalam bentuk Peraturan, Ketetapan dan Keputusan Rektor
<b>REKTOR</b>	<b>CORE</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>
Membuat Program Kerja sesuai kebijakan, regulasi, dan hasil Monev serta audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tupoksi di bidang masing-masing berkoordinasi dengan Direktur Pascasarjana dan Dekan fakultas di lingkungan Unmas</li> </ol>	Wakil Rektor bidang akademik dan pengembangan tri dharma (WR 1), Wakil Rektor Bidang Admin Umum dan Sumber daya (WR 2), dan



	<p>Denpasar</p> <p>b. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sesuai kebijakan masing-masing terhadap kinerja Pascasarjana dan fakultas serta mengevaluasi pelaksanaannya</p> <p>c. Melaporkan seluruh kinerja di bawah tanggungjawabnya kepada rector secara tertulis, selanjutnya melakukan pengendalian serta menetapkan tindak lanjut</p>	<p>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR.3) masing-masing melaksanakan kebijakan rector sesuai bidang kerjanya (tupoksi) masing-masing</p>
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>	<b>TATA USAHA</b>
	<b>CORE</b>	
<p>Membuat kebijakan mengenai ketatalaksanaan administrasi untuk mendukung proses Pendidikan dan pembelajaran di Unmas untuk mencapai lulusan bermutu</p>	<p>a. Rektor membuat kebijakan tentang pelaksanaan ketatausahaan/administrasi yang mendukung kegiatan di lingkungan rektorat</p> <p>b. Ketatausahaan membuat program yang berkaitan dengan tugas-tugas surat-menyurat, pengarsipan, penerimaan dan pengeluaran surat menyurat</p> <p>c. Ketatausahaan senantiasa mengendalikan kegiatan administrasi untuk memperlancar dan mendukung pelayanan public (stakeholder internal dan eksternal)</p> <p>d. Ketatausahaan melakukan koordinasi dengan seluruh pihak termasuk wakil rector dan para kepala biro dalam menyelesaikan tugas-tugas ketatausahaan administrasi</p> <p>e. Ketatausahaan membuat laporan secara tertulis semua kebutuhan, hambatan kelancaran tugas, dan tuntutan regulasi kepada rector cq WR 2</p>	<p>Kepala tata usaha membuat program ketatalaksanaan administrasi untuk mendukung pelayanan prima</p>
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>	<b>LEMBAGA</b>
	<b>CORE</b>	<b>PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)</b>
<p>Rektor menetapkan komitmen mutu penyelenggaraan Unmas Denpasar</p>	<p>a. Rektor menetapkan komitmen mutu dalam penyelenggaraan tri dharma dan bisnis penunjang pelaksanaan pendidikan dan</p>	<p>LPMI menjamin penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Unmas Denpasar</p>

	<p>pembelajaran di Unmas Denpasar</p> <p>b. Wakil rector mengawal komitmen rector melalui pelaksanaan program kerja di bidang masing-masing</p> <p>c. Wakil rector 1 bersama LPMI menyusun kebijakan SPMI selanjutnya melakukan pengawalan, mematau dan pendampingan kepada pimpinan pascasarjana dan fakultas dalam pemenuhan mutu penyelenggaraan tri dharma dan aspek penunjang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL)</p> <p>d. LPMI atas kebijakan rector melalui WR 1 melakukan monev dan audit di berbagai aspek penyelenggaraan tri dharma dan aspek penunjang yang terkait langsung dan tidak langsung dengan capaian pembelajaran lulusan (sarjana) sesuai prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar mutu</p> <p>e. LPMI membuat jurnal laporan pelaksanaan SPMI berupa hasil monev dan audit mutu internal kepada rector</p> <p>f. LPMI melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut sebagai implementasi komitmen mutu di seluruh aras Unmas Denpasar</p> <p>g. Melakukan koordinasi dengan GPM dan UPM dalam melaksanakan SPMI</p>	memenuhi mutu
<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)</b>	<b>REKTOR</b>	<b>PUSAT KAJIAN DI LINGKUNGAN LPMI</b>
	<b>CORE</b>	
LPMI mengkoordinasikan seluruh kegiatan pusat kajian di lingkungan LPMI yang dapat menjamin penyelenggaraan	<p>a. Ketua dan sekretaris LPMI mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh pusat kajian di lingkungan LPMI</p> <p>b. Pusat kajian melaksanakan monev dan audit internal terhadap bidang akademik dan nonakademik</p> <p>c. Ketua dan Sekretaris LPMI</p>	Pusat Kajian merencanakan, melaksanakan, dan memonev dan mengaudit pelaksanaan bidang akademik dan nonakademik di semua aras di lingkungan Unmas

Pendidikan tinggi di Unmas Denpasar memenuhi mutu	merekapitulasi hasil monev dan audit internal dan melaporkan jurnal monev dan audit kepada rector d. Rektor membuat rencana tindak lanjut	Denpasar
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR CORE</b>	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>
Rektor menetapkan kebijakan pelaksanaan penelitian dan PPM dosen dan mahasiswa diselenggarakan di lingkungan Unmas Denpasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wakil rektor menyusun program kerja bersama LPPM berkenaan dengan pelaksanaan penelitian dan PPM sesuai kebijakan rector</li> <li>b. LPPM Unmas Denpasar merencanakan, melaksanakan dan melakukan pemantauan pelaksanaan penelitian dan PPM mulai dari pengajuan proposal sampai laporan akhir baik untuk hibah internal Unmas Denpasar maupun hibah eksternal dalam dan luar DRPM Dikti, serta hasil kerjasama instansi tingkat nasional maupun internasional</li> <li>c. Wakil rector atas kebijakan rector melakukan pemantauan atau monev tentang penyelenggaraan penelitian dan PPM baik secara internal maupun eksternal untuk menjamin mutu pelaksanaan penelitian dan PPM di lingkungan Unmas Denpasar</li> <li>d. LPPM membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan penelitian dan PPM setiap akhir tahun kepada rector</li> <li>e. LPPM melakukan pendampingan kepada pelaksana penelitian dan pengabdian untuk diesiminasikan hasil penelitian dan PPM serta dalam mengunggah ke jurnal bereputasi dan mendapatkan Paten</li> </ul>	LPPM menjamin penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unmas Denpasar memenuhi mutu
<b>LPPM</b>	<b>REKTOR CORE</b>	<b>PUSAT KAJIAN &amp; PUSAT STUDI</b>
LPPM membuat kebijakan pelaksanaan penelitian dan PPM	a. Ketua dan sekretaris LPPM mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan semua Pusat Kajian dan Pusat	Pusat Kajian dan Pusat Studi merancang, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di

yang dilaksanakan secara teknis oleh Pusat Kajian dan Pusat Studi	<p>Studi di lingkungan LPPM</p> <p>b. Pusat Kajian dan Pusat Studi di lingkungan LPPM membuat perencanaan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang masing-masing</p> <p>c. Membuat laporan secara tertulis kepada ketua LPPM mengenai kegiatan yang dilakukan di bidang masing-masing selanjutnya Ketua dan Sekretaris LPPM melaporkan secara tertulis kepada rektor</p> <p>d. Rektor melakukan review laporan LPPM selanjutnya dilakukan rencana tindak lanjut</p>	bidangnya dalam rangka menjamin mutu capaian pembelajaran lulusan
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>	<b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN &amp; PERENCANAAN SISTEM INFORMASI (BAAKPSI)</b>
	<b>CORE</b>	
Rektor menetapkan kebijakan pengelolaan administrasi akademik kemahasiswaan dan system manajemen informasi komunikasi yang terkait dengan mutu lulusan (sarjana) di lingkungan Unmas Denpasar	<p>a. BAAKPSI sesuai kebijakan rector bersama dengan wakil rector menyusun perencanaan dan pelaksanaan system administrasi akademik kemahasiswaan dan informasi komunikasi (IK) untuk menunjang keberhasilan capaian pembelajaran lulusan untuk melahirkan sarjana bermutu</p> <p>b. BAAKPSI bersama wakil rektor melakukan pendampingan, pemantauan kepada pelaksana system adm. Kemahasiswaan dan IK di tingkat pascasarjana dan fakultas di lingkungan Unmas Denpasar</p> <p>c. BAAKPSI wajib melaporkan secara tertulis berbagai hambatan, kebutuhan yang diperlukan di bidang kerjanya untuk menunjang mutu lulusan</p>	BAAKPSI merencanakan dan melaksanakan system administrasi akademik dan informasi untuk menjamin keberhasilan capaian pembelajaran lulusan (mahasiswa) yang bermutu memenuhi standar
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>	<b>BIRO KERUMAHTANGGAAN ,HUMAS DAN PROTOKOL (BRTHP)</b>
	<b>CORE</b>	
Rektor menetapkan kebijakan	a. BAUK sesuai kebijakan rector bersama dengan wakil rector	BRTHP merencanakan dan melaksanakan system

<p>pengelolaan administrasi akademik kemahasiswaan dan system manajemen informasi komunikasi yang terkait dengan mutu lulusan (sarjana) di lingkungan Unmas Denpasar</p>	<p>menyusun perencanaan dan pelaksanaan system administrasi pengadaan, pelaksanaan, pemeliharaan, dan pemusnahan barang dan alat untuk menunjang keberhasilan capaian pembelajaran lulusan untuk melahirkan sarjana bermutu</p> <p>b. BAUK bersama wakil rektor melakukan pendampingan, pemantauan kepada pelaksana system administrasi pengadaan, pelaksanaan, pemeliharaan, dan pemusnahan barang dan alat di tingkat pascasarjana dan fakultas di lingkungan Unmas Denpasar</p> <p>c. BAUK wajib melaporkan secara tertulis berbagai hambatan, kebutuhan yang diperlukan di bidang kerjanya untuk menunjang mutu lulusan</p>	<p>administrasi pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemusnahan barang dan alat untuk menjamin keberhasilan capaian pembelajaran lulusan (mahasiswa) yang bermutu memenuhi standar</p>
<p><b>REKTOR</b></p>	<p><b>WAKIL REKTOR</b></p>	<p><b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN &amp; KEPEGAWAIAN (BAUK)</b></p>
	<p><b>CORE</b></p>	
<p>Rektor menetapkan kebijakan pengelolaan system keuangan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar</p>	<p>a. BAUK sesuai kebijakan rector bersama dengan wakil rector menyusun perencanaan dan pelaksanaan system administrasi keuangan dan kepegawaian menyangkut sumber-sumber pendanaan dan system rekrutmen serta kualifikasi kepegawaian untuk menunjang keberhasilan capaian pembelajaran lulusan untuk melahirkan sarjana bermutu</p> <p>b. BAUK bersama wakil rektor melakukan pendampingan, pemantauan kepada pelaksana system administrasi keuangan dan kepegawaian di tingkat pascasarjana dan fakultas di lingkungan Unmas Denpasar</p> <p>c. BAUK wajib melaporkan secara tertulis berbagai hambatan, kebutuhan yang diperlukan di bidang kerjanya untuk menunjang mutu lulusan</p>	<p>BAUK merencanakan dan melaksanakan system administrasi Keuangan dan Kepegawaian untuk menjamin keberhasilan capaian pembelajaran lulusan (mahasiswa) yang bermutu memenuhi standar</p>
<p><b>REKTOR</b></p>	<p><b>WAKIL REKTOR</b></p>	<p><b>KANTOR URUSAN KERJASAMA (KUK)</b></p>

		<b>DALAM DAN LUAR NEGERI</b>
	<b>CORE</b>	
Membangun kebijakan tentang kerjasama (MoU) nasional dan internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor mensosialisasikan kebijakan tentang kerjasama kepada para pimpinan di lingkungan Unmas Denpasar</li> <li>b. Wakil Rektor 1 yang memiliki tupoksi pengembangan Unmas Denpasar melakukan rapat koordinasi dengan direktur pascasarjana, fakultas, dan KUK membahas lingkup kerjasama</li> <li>c. KUK mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama</li> <li>d. KUK melakukan evaluasi pelaksanaan dan kepuasan mitra kerjasama.</li> </ul>	KUK merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kerjasama (MoU) baik tingkat nasional maupun internasional
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>	<b>PUSAT INKUBATOR BISNIS (PIB)</b>
	<b>CORE</b>	
Membangun kebijakan tentang program incubator bisnis yang mendukung pembelajaran kewirausahaan untuk pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (sarjan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor mensosialisasikan kebijakan program incubator bisnis kepada seluruh pimpinan di lingkungan Unmas</li> <li>b. PIB berkonsultasi dengan WR 1 menyusun program kewirausahaan kepada mahasiswa di lingkungan Unmas Denpasar untuk menunjang capaian pembelajaran lulusan (Sarjana)</li> <li>c. PIB melakukan evaluasi terhadap kegiatan program kewirausahaan di lingkungan Unmas Denpasar</li> <li>d. PIB membuat laporan tertulis tentang penyelenggaraan program kewirausahaan kepada rector</li> <li>e. Rektor bersama wakil rector mengendalikan program dan membuat program tindak lanjut</li> </ul>	PIB merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan kewirausahaan di kalangan mahasiswa di lingkungan Unmas Denpasar
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)</b>
	<b>CORE</b>	
Membuat kebijakan tentang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor Bersama staf rector membuat kebijakan dan</li> </ul>	UPT merencanakan, melaksanakan dan menilai

<p>pengembangan Unit Pelaksana Teknis yang dapat menunjang mutu lulusan (sarjana)</p>	<p>mensosialisasikan kebijakan kepada pengelola UPT</p> <p>b. UPT membuat program kerja yang terkait dengan pengembangan UPT dan pengelolaaanya untuk memenuhi tuntutan pembelajaran guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang memiliki kompetensi</p> <p>c. Wakil rector 1 melakukan evaluasi tentang kinerja UPT agar kinerja UPT bermutu</p> <p>d. UPT merencanakan, melaksanakan dan melaporkan semua tuntutan yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan kepada mahasiswa</p>	<p>kinerja UPT untuk mendukung pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</p>
<b>REKTOR</b>	<b>WAKIL REKTOR</b>	<b>DIREKTUR PROGRAM PPs. &amp; DEKAN</b>
	<b>CORE</b>	
<p>Membuat Program Kerja sesuai kebijakan, regulasi, dan hasil Monev serta audit</p>	<p>Berkonsultasi kepada Rektor tentang kebijakan tertentu dan melanjutkan kebijakan tersebut kepada Direktur Pascasarjana dan Dekan di lingkungan Unmas Denpasar</p>	<p>Berkoordinasi tentang berbagai bisnis menyangkut akademik dan nonakademik kepada masing-masing staf rector sesuai bidang masing-masing</p>
	<p>a. Rektor menyampaikan berbagai kebijakan di bidang akademik dan nonakademik kepada para staf rector, pimpinan pascasarjana dan fakultas di lingkungan Unmas Denpasar dalam rapat pimpinan ataupun rapat rutin yang dipimpin rector</p> <p>b. Para wakil rector sesuai tupoksinya melanjutkan kebijakan rector dengan melakukan koordinasi kepada pimpinan pascasarjana dan fakultas untuk memastikan telah diselenggarakannya seluruh kebijakan</p> <p>c. Para wakil rector melakukan monitoring atas penyelenggaraan bidang kerjanya atau kebijakan yang diprogramkan di tingkat pascarsajan dan fakultas</p> <p>d. Pimpinan Pascasarjana dan fakultas wajib melaporkan</p>	

	secara tertulis seluruh pelaksanaan program kepada rector cq wakil rector sesuai bidang kegiatan yang dilaksanakan	
<b>DIREKTUR PASCASARANA/ DEKAN FAKULTAS</b>	<b>CORE</b>	<b>KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)</b>
Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas membuat kebijakan dan program kerja bidang akademik dan nonakademik yang dapat memberi acuan kepada Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas merumuskan kebijakan dan program kerja akademik (tri dharma) dan nonakademik untuk memenuhi proses pembelajaran yang menghasilkan lulusan sampai kegiatan wisuda</li> <li>b. Kaprodi mengendalikan seluruh kegiatan tridharma dan program penunjang yang dapat memenuhi kualifikasi lulusan</li> <li>c. Kaprodi melakukan verifikasi terhadap hasil pembelajaran, ujian akhir mahasiswa dan dinyatakan lulus menyelesaikan seluruh kegiatan Pendidikan dan dinyatakan lulus sarjana</li> <li>d. Kaprodi melakukan kegiatan yudisium kepada para lulusan.</li> <li>e. Kaprodi mengajukan para lulusan (sarjana) untuk di wisuda kepada Rektor</li> </ul>	Merumuskan program kerja, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan untuk memenuhi tuntutan persyaratan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (sarjana)
<b>DIREKTUR PASCASARJANA/ DEKAN FAKULTAS</b>	<b>CORE</b>	<b>GUGUS PENJAMIN MUTU (GPM)</b>
Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas membuat kebijakan mutu untuk mendapatkan lulusan sarjana yang bermutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas membuat kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan form yang disosialisasikan keseluruhan pengampu visi dan misinya</li> <li>b. GPM bersama Sekretaris Pasca/WD 1 menyusun kebijakan spmi di tingkat program pascasarjana dan fakultas</li> <li>c. GPM melakukan pendampingan dan melakukan kegiatan SPMI sesuai prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi,</li> </ul>	Gugus Penjaminan Mutu (GPM) menyusun program kerja, melakukan monev dan audit di tingkat fakultas/ Pasca untuk mendapatkan lulusan bermutu



	<p>Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar</p> <p>d. GPM membuat laporan secara tertulis hasil monev dan audit di lingkungan pascasarjana dan fakultas kepada direktur/dekan dan ke LPMI</p>	
<b>KAPRODI</b>	<b>CORE</b>	<b>UNIT PENJAMIN MUTU (UPM)</b>
<p>Kaprodi membuat kebijakan mutu untuk mendapatkan lulusan sarjana yang bermutu</p>	<p>a. Kaprodi membuat kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan form yang disosialisasikan keseluruhan pengampu visi dan misinya</p> <p>b. UPM bersama Kaprodi menyusun kebijakan spmi di tingkat prodi</p> <p>c. UPM melakukan pendampingan dan melakukan kegiatan SPMI sesuai prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar</p> <p>d. UPM membuat laporan secara tertulis hasil monev dan audit di prodi kepada Kaprodi dan ke LPMI</p>	<p>Unit Penjaminan Mutu (UPM) menyusun program kerja, melakukan monev dan audit di tingkat prodi untuk mendapatkan lulusan bermutu</p>



**ISU-ISU YANG BERKEMBANG**  
**Nomor Dokumen : U-LPMI-IIIIE-003**

**A. ISU INTERNAL**

**1. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan & Sistem Informasi (BAAKPSI)**

**1.1 Promosi (Marketing)**

- a. Informasi eksistensi Unmas Denpasar belum optimal
- b. Web sulit diakses
- c. Peminat banyak dari luar Bali pada prodi tertentu
- d. Promosi kurang masif (timing, frequency, quality konten promosi)

**1.2 Penerimaan Mahasiswa Baru**

- a. Proses Seleksi
  - 1) Calon mahasiswa kurang memahami persyaratan pendaftaran
  - 2) Ketidakhadiran peserta pada waktu tes
  - 3) Terlambat hadir
  - 4) Jumlah pendaftar mahasiswa kurang pada prodi tertentu
  - 5) Calon mahasiswa yang sudah lulus tes tidak mendaftar ulang
  - 6) Penampilan calon mahasiswa tidak sopan (attitude)
  - 7) Ada calon mahasiswa berasal dari luar Bali
  - 8) Pemanfaatan fasilitas registrasi online belum optimal
- b. Pendaftaran Ulang
  - 1) Minta pindah prodi
  - 2) Tidak mendaftar ulang
  - 3) Permintaan kuliah di luar jam kerja
  - 4) Terlambat mendaftar
  - 5) Minta perpanjangan waktu pembayaran SPP
- c. Proses Orientasi Mahasiswa Baru (OSPEK)
  - 1) Tidak bisa memprediksi kebutuhan ruang OSPEK
  - 2) Calon mahasiswa banyak yang sudah bekerja
- d. Wisuda : Prasarana (gedung) wisuda yang belum dimiliki sendiri
- e. Prasarana Informasi Teknologi (IT)
  - 1) Jaringan internet susah diakses



- 2) Signal wifi lemah di tempat-tempat tertentu
- 3) SDM IT yang berkompeten masih kurang
- 4) Backup and update data system masih lemah
- 5) Security access data system data masih lemah
- 6) Pemahaman seluruh personil dalam penggunaan fasilitas IT belum optimal

## **2. Fakultas**

### **2.1 Proses Pendidikan dan Pengajaran**

- a. Ruang kelas terbatas
- b. Rasio dosen tidak memenuhi
- c. Ketidakhadiran dosen dan mahasiswa
- d. Dosen dan mahasiswa Gaptik
- e. Kehadiran mahasiswa terlambat
- f. Dosen mengajar tidak sesuai RPS
- g. Model pembelajaran dan Pengembangan kurikulum
- h. Mahasiswa pasif
- i. Implementasi standar waktu tatap muka per sks (50 menit) belum sepenuhnya terlaksana dengan baik
- j. Fasilitas penunjang pembelajaran yang kurang mutakhir
- k. Kemampuan akademis mahasiswa dibawah standar

### **2.2 UTS dan UAS**

- a. Materi soal yang tidak komprehensif
- b. Terjadi *share* jawaban
- c. Penilaian dosen kurang transparan
- d. Penyerahan soal ujian dan hasil penilaian dosen terlambat
- e. Ketidakhadiran mahasiswa
- f. Ketidaksesuaian soal-soal UTS dan UAS dengan RPS

### **2.3 Pengembangan Kurikulum**

- a. Penilaian hasil belajar mahasiswa belum sesuai dengan Permen No. 44 tahun 2015
- b. Pengembangan Kurikulum terlambat merespon issue terkini

### **2.4 Praktek Kerja Lapangan (PKL)**



- a. Mahasiswa PKL tidak sesuai dengan bidang ilmunya
- b. Monitoring mahasiswa PKL di lapangan tidak ada

2.5 Tugas Akhir (Proses Bimbingan Skripsi)

- a. Terjadi plagiat
- b. Jadwal bimbingan yang kurang baik (*deadline* waktu)
- c. Pembimbing yang tidak sinkron satu sama lain
- d. Mahasiswa kurang pro-aktif
- e. Mengakses referensi yang lemah
- f. Aktivitas bimbingan belum sesuai dengan pedoman skripsi
- g. Rasio yang tidak seimbang antara pembimbing dengan mahasiswa

2.6 Sidang (Ujian Skripsi & Tesis)

- a. Ruangan sidang tidak representatif
- b. Tim penguji yang tidak sesuai dengan linearitas keilmuan
- c. Keterlambatan dosen penguji pada saat sidang
- d. Keseriusan dan pendalaman materi ujian oleh penguji saat sidang masih kurang

**3. Program Pascasarjana**

3.1 Bagian Administrasi dan Keuangan

- a. Kegiatan promosi kurang optimal
- b. Pendaftaran mahasiswa baru masih manual
- c. Pencatatan administrasi tentang mahasiswa yang mendaftar lambat karena mahasiswa harus menyetor ke Bank, selanjutnya membawa bukti fisik setoran ke kampus pasca untuk mendaftar ulang kegiatan kuliah persemester

3.2 Bagian Akademik & Kemaha-siswaan

- a. Beban pekerjaan pada bagian akademik semakin meningkat saat penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan setiap semester
- b. Tes seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan setahun dua kali
- c. Kegiatan matrikulasi dilakukan tiap semester



- d. Dosen dengan latar belakang S3 relevan prodi masih kurang
- e. Keterampilan mahasiswa mengunggah jurnal internasional masih rendah

### 3.3 Bagian Teknologi dan Informasi

- a. Lambatnya update data administrasi mahasiswa
- b. Fungsi web belum optimal

## 4. Fasilitas Penunjang Belajar (Laboratorium dan Perpustakaan)

### 4.1 Perpustakaan

- a. Masih banyak buku manual dan tidak muktahir
- b. Buku elektronik masih kurang
- c. Jumlah pustakawan belum mencukupi
- d. Pengelolaan perpustakaan yang masih lemah
- e. Minimnya Sarjana Perpustakaan
- f. Program *development* yang lemah bagi pengelola

### 4.2 Laboratorium

- a. Pengelola laboratorium tidak sesuai dengan disiplin ilmu
- b. Untuk Prodi Sejarah (FKIP), koleksi berbasis budaya kurang
- c. Peralatan praktikum jumlahnya minim dan banyak yang rusak
- d. Material praktikum (bahan habis/*consumable*) belum memadai
- e. Program *development* yang lemah bagi pengelola

## 5. Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM)

### 5.1 Penelitian

- a. Rendahnya budaya meneliti dosen
- b. Dana hibah penelitian DRPM bersaing ketat
- c. Belum semua skema penelitian terakomodir (dikaitkan dengan pendidikan dan golongan dosen)
- d. Birokrasi Hibah Penelitian DRPM yang rumit dalam pertanggungjawaban keuangan
- e. Sistem Informasi DRPM yang mendadak
- f. Belum ada format kontrak yang jelas (khusus penelitian mandiri)



- g. Publikasi hasil penelitian yang belum optimal
- h. Pengajuan hasil penelitian yang terlambat (tidak sesuai jadwal)

#### 5.2 Pengabdian Masyarakat

- a. Rendahnya budaya pengabdian masyarakat dari dosen
- b. Pendanaan hibah pengabdian internal masih rendah
- c. Dana hibah pengabdian DRPM bersaing dengan ketat
- d. Belum semua skema pengabdian terakomodir (dikaitkan dengan pendidikan dan golongan dosen)
- e. Birokrasi Hibah Pengabdian DRPM yang rumit dalam pertanggungjawaban keuangan
- f. Sistem Informasi DRPM yang mendadak
- g. Belum ada format kontrak yang jelas (khusus pengabdian masyarakat mandiri)
- h. Publikasi hasil pengabdian masyarakat yang belum optimal
- i. Pengajuan hasil pengabdian masyarakat yang terlambat (tidak sesuai jadwal)

### 6. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

#### 6.1 Implementasi sistem manajemen mutu

Implementasi sistem manajemen mutu Sarjana yang belum optimal

#### 6.2 Monev

- a. Peran monev dan rencana tindak lanjut belum optimal
- b. Dana operasional kecil

#### 6.3 Tupoksi antar Fungsi

- a. Kurangnya sosialisasi tupoksi antar fungsi SPMI
- b. Lemahnya pemahaman tupoksi
- c. Kelemahan dalam pemanfaatan media IT dlm laporan pengumpulan data (pembuatan program aplikasi)

### 7. BRTHP (Biro Kerumah Tanggaan, Humas, dan Protokol)

- a. Menyiapkan Ruang Kelas
- b. Menyiapkan alat praktek



c. Menyiapkan Lahan Parkir

d. Satpam

**8. BAUK (Biro Administrasi Umum Kepegawaian dan Keuangan)**

8.1 Administrasi Umum : Surat masuk dan keluar yang kurang terdata

8.2 Kepegawaian

a. Kontrak kerja belum sepenuhnya sesuai dengan UU Ketenagakerjaan

b. *Program Development Personil* (Kepegawaian) masih lemah

c. *Job Description Officer* belum jelas

8.3 Keuangan

a. Lemahnya informasi terkait pembayaran mahasiswa (biaya SPP) ke prodi-prodi di lingkungan UNMAS Denpasar

b. Penyerahan bukti pembayaran secara manual kurang baik

c. Pelaksanaan penyesuaian pengkajain dosen dan pegawai yayasan belum optimal

**9. Kantor Urusan Internasional dan Dalam Negeri (KUI & D/L)**

a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

b. Pemeliharaan *networking* internasional dan dalam negeri masih kurang

**10. Pusat Inkubator Bisnis (PIB)**

a. Kesulitan mencari tenant

b. Memelihara tenant masih lemah

c. Belum ada perencanaan yang standar

**11. Pusat Karir dan Hubungan Alumni**

a. Belum memiliki *database* yang lengkap

b. Pelaksanaan pengukuran kepuasan pelanggan belum mampu merepresentasikan kelemahan dan kelebihan dari universitas

c. Belum optimal pemberdayaan wadah alumni

d. Kesulitan melacak rekam jejak di alumni

e. Respon alumni yang masih lemah



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 1: ISSUE 2018**

Halaman : 7 dari 7

Revisi : 00

Tgl Efektif : Agustus 2018

## **B. ISU EKSTERNAL**

1. Regulasi yang selalu berubah dari kemenristek dikti
2. Kompetisi semakin ketat pada universitas sejenis
3. Berada pada peringkat yang semakin rendah di tingkat nasional
4. Lalu lintas (*traffic*) yang semakin padat
5. Lahan parkir luar yang terbatas
6. Tuntutan pemerintah daerah untuk memiliki Sarjana sesuai dengan industri setempat (*challenge*)





**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**  
**Lampiran 2 : KEBUTUHAN DAN HARAPAN**  
**PEMANGKU KEPENTINGAN TH 2018**

Halaman : 1 dari 3  
Revisi : 0  
Tgl Efektiv : Agustus 2018

**KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN**  
**Nomor Dokumen : U-LPMI-IKH-004**

**1. Yayasan / Pemegang Saham :**

**1.1. Kebutuhan**

- a. Target penjualan (*revenue*)
- b. *Profit margin* (margin keuntungan)
- c. Regenerasi dan kaderisasi pimpinan

**1.2. Harapan**

- a. *Market share* (pengembangan pasar)
- b. *Income generating* di luar yayasan

**2. Pelanggan (Mahasiswa dan Masyarakat Industri)**

**2.1 Kebutuhan**

- a. Menjadi Sarjana yang tepat waktu
- b. Lulusan yang bisa diserap industri
- c. Pengajar dan pelayanan yang bermutu
- d. Fasilitas belajar yang memadai (internet, ruang belajar)
- e. Kerapian dan kebersihan lingkungan termasuk utilitas

**2.2 Harapan**

- a. Masa studi mahasiswa tepat waktu (4 tahun)
- b. Pelayanan peningkatan kompetensi
- c. Mampu berinovasi dan menciptakan lapangan kerja sendiri
- d. Menjadi Sarjana yang bermutu
- e. Lulusan yang dipercaya (*credible*) pada dunia usaha dan industri
- f. Pelayanan cepat, ramah, lingkungan yang nyaman

**3. Karyawan**

**3.1 Kebutuhan**

- a. *Income* yang sesuai
- b. Kepastian jenjang karir
- c. Kesejahteraan terjamin
- d. Keselamatan dan kesehatan kerja



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**  
**Lampiran 2 : KEBUTUHAN DAN HARAPAN**  
**PEMANGKU KEPENTINGAN TH 2018**

Halaman : 2 dari 3  
Revisi : 0  
Tgl Efektiv : Agustus 2018

- e. Keamanan dan kenyamanan kerja
- f. Jaminan masa depan
- g. Fasilitas kerja memadai

### **3.2 Harapan**

- a. Budaya kerja yang kekeluargaan
- b. Apresiasi kerja (*reward and punishment*)
- c. *Refreshment* karyawan

## **4. Vendor / Supplier (Penyedia Jasa)**

### **4.1 Kebutuhan**

- a. Order banyak dan berkesinambungan
- b. Pembayaran tepat waktu dan sederhana proses penagihan

### **4.2 Harapan**

- a. Harga bagus
- b. Proses penyerahan barang yang lebih sederhana dan lancar

## **5. Manajemen Unmas Denpasar**

### **5.1 Kebutuhan**

- a. Target capaian *revenue* dan *profit margin*
- b. SDM yang berkualitas
- c. Loyalitas karyawan dan dosen
- d. Kebersihan dan kerapian area kerja
- e. Disiplin karyawan dan dosen tinggi
- f. Produktivitas karyawan dan dosen tinggi
- g. *Support vendor* secara optimal

### **5.2 Harapan**

- a. Tepat waktu dalam berbagai aktivitas di universitas
- b. Harus mengikuti peraturan yayasan dan rektor

## **6. Kemenristek Dikti**



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**  
**Lampiran 2 : KEBUTUHAN DAN HARAPAN**  
**PEMANGKU KEPENTINGAN TH 2018**

Halaman : 3 dari 3  
Revisi : 0  
Tgl Efektiv : Agustus 2018

**6.1 Kebutuhan**

- a. PTS (Perguruan Tinggi Swasta) Bermutu
- b. Terakreditasi

**6.2 Harapan**

- a. *Ranking* Perguruan Tinggi di Tingkat Nasional

**7. Pemerintah Provinsi Bali**

**7.1. Kebutuhan**

- a. Penyerapan lulusan SLTA
- b. Menyediakan kebutuhan output (Sarjana)

**7.2. Harapan**

- a. Kerja sama dengan instansi terkait

**8. Komunitas**

**8.1. Kebutuhan**

- a. Kontribusi Unmas Denpasar terhadap aktivitas adat (sumbangan tiap bulan untuk adat)
- b. Kebutuhan akan Program Studi baru yang sesuai dengan permintaan pasar di Bali (pariwisata budaya)

**8.2. Harapan**

- a. Kerja sama dengan instansi terkait
- b. Program CSR untuk mahasiswa tidak mampu (beasiswa)
- c. Penyerapan tenaga kerja
- d. Penempatan mahasiswa KKN secara kontinyu di wilayah komunitas



UNIVERSITAS MAHASARASWATI

Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO

Halaman : 1 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

**WORKSHEET PENILAIAN RESIKO**  
 Nomor Dokumen : U-LPMI-LKAR-005

**ISU INTERNAL**

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
1	Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan & Sistem Informasi (BAAKPSI)	1.1 Promosi (Marketing)	a. Informasi eksistensi Unmas Denpasar belum optimal	Calon mahasiswa baru memiliki jumlah dan kompetensi yang tidak sesuai dengan target universitas	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki personil khusus</li> <li>- Memiliki alat promosi (web, brosur, spanduk, baliho, media sosial, media elektronik, media cetak, profil Unmas)</li> <li>- Memiliki program promosi tahunan (melalui sosialisasi ke SLTA)</li> <li>- Mengadakan program <i>open house</i> bagi calon mahasiswa</li> </ul>	Tidak dapat diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan frekuensi promosi dan konten (bukan hanya menjelang pendaftaran mahasiswa baru)</li> <li>- Peningkatan kuantitas dan kualitas alat promosi mahasiswa baru)</li> <li>- Penambahan anggaran biaya promosi</li> <li>- Peningkatan promosi kualitas sumber daya</li> <li>- Peningkatan kemampuan kompetensi</li> </ul>	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 2 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
										marketing dalam mengkomunikasikan Unmas			
			b. Web sulit diakses	Penurunan kepercayaan (stakeholder eksternal) dan jumlah calon mahasiswa pada prodi-prodi tertentu	1	2	3	- Memiliki personil khusus pengelola web - Sudah memiliki website - Memiliki maintenance website - Memiliki provider yang baik (penyediaan network)	Tidak dapat diterima	Penambahan bandwidth Meningkatkan tata kelola web (updating and maintenance data)	0	1	1
			c. Peminat banyak dari luar Bali pada prodi tertentu	Jumlah pendaftar sedikit dan memiliki kualitas rendah pada prodi-prodi tertentu	1	2	3	- Melakukan promosi gencar - Melakukan seleksi penerimaan Mahasiswa Baru	Tidak dapat diterima	- Meningkatkan jumlah peminat dengan melakukan promosi khusus - Prodi harus berinovasi dalam membangun skema yang menarik dan kompetitif	0	1	1



UNIVERSITAS MAHASARASWATI

Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO

Halaman : 3 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			d. Promosi kurang masif (timing, frequency, quality konten promosi)	Calon mahasiswa rendah dan menurun pada prodi tertentu	1	2	3	- Memiliki alat promosi (web, brosur, spanduk, baliho, media sosial, media elektronik, media cetak, profil Unmas) - Memiliki program promosi tahunan (kunjungan lapangan)	Tidak dapat diterima	- Peningkatan frekuensi promosi dan konten (bukan hanya menjelang pendaftaran mahasiswa baru) - Peningkatan kuantitas dan kualitas alat promosi mahasiswa baru - Penambahan anggaran biaya promosi - Peningkatan promosi kualitas sumber daya - Peningkatan kemampuan kompetensi <i>marketing</i> dalam mengkomunikasikan Unmas	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 4 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
		1.2 Penerimaan Mahasiswa Baru (Proses Seleksi)	a. Calon mahasiswa kurang memahami persyaratan pendaftaran	Kesalahan dalam memenuhi persyaratan pendaftaran	1	1	2	- Memiliki sistem pendaftaran <i>online</i> untuk mengurangi kesalahan - Memverifikasi pendaftaran oleh petugas khusus	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
			b. Ketidakhadiran peserta pada waktu tes	Menurunnya jumlah peserta <i>testing</i>	1	1	2	- Memiliki jadwal ujian dan dikomunikasikan - Memberi konfirmasi kehadiran - Menentukan lokasi dan tempat ujian (ada pemberian denah) - Absensi peserta	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
			c. Terlambat hadir	Kekurangan waktu dalam menyelesaikan test sehingga mempengaruhi kelulusan	1	1	2	- Memiliki jadwal ujian dan dikomunikasikan - Memberi konfirmasi kehadiran	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 5 dari 42  
 Revisi : 0  
 Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
								- Menentukan lokasi dan tempat ujian (ada pemberian denah) - Absensi peserta						
			d. Jumlah pendaftar mahasiswa kurang pada prodi tertentu	Calon mahasiswa kurang berkualitas (tidak memenuhi kualitas dasar prodi)	1	1	2	- Melakukan proses kualifikasi calon mahasiswa baru - Melakukan <i>treatment</i> khusus berupa matrikulasi	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1	
			e. Calon mahasiswa yang sudah lulus tes tidak mendaftar ulang	Mengurangi jumlah kuota mahasiswa baru	1	1	2	- Memiliki jadwal ujian dan dikomunikasikan - Memiliki sistem <i>ranking</i> dan cadangan - Memiliki sistem gelombang I, II	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1	
			f. Penampilan calon mahasiswa tidak sopan (attitude)	Pencideraan budaya kampus	1	1	2	- Memiliki PA ( <i>counselor</i> ) dan penetapan program untuk pembangunan karakter SDM	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1	





**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 6 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
								- Penerapan, pembinaan, dan kontrol dalam meningkatkan <i>attitude</i> SDM secara kontinyu pada semua prodi						
			g. Ada calon mahasiswa berasal dari luar Bali	Calon mahasiswa di bawah standar	1	1	2	Melakukan proses kualifikasi pada <i>test</i> penerimaan MABA Melakukan <i>treatment</i> khusus berupa matrikulasi	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1	
			h. Pemanfaatan fasilitas registrasi online belum optimal	Datang langsung secara manual	1	2	3	- Memiliki panduan secara <i>online</i> - Melayani mahasiswa secara manual - Memiliki nomor kontak layanan ( <i>guidence</i> )	Tidak dapat diterima	Sosialisasi panduan <i>online</i> lebih intensif	0	1	1	
		1.2 Penerimaan Mahasiswa Baru (Pendaftaran Ulang)	a. Minta pindah prodi	Sistem registrasi NPM mahasiswa menjadi terganggu	1	2	3	Diupayakan pindah Prodi lebih awal sebelum pelaporan data mahasiswa baru	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 7 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
								ke DIKTI.						
			b. Tidak mendaftar ulang	Target jumlah mahasiswa baru berkurang	1	2	3	Mengalokasikan kelulusan mahasiswa baru dengan status cadangan.	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			c. Permintaan kuliah di luar jam kerja	Beban pengaturan ruangan dan jadwal kuliah bertambah	1	2	3	Diprogramkan jadwal kuliah sore	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			d. Terlambat mendaftar	Pelaporan administrasi mahasiswa baru terhambat	1	2	3	Diupayakan perpanjangan waktu daftar ulang.	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			e. Minta perpanjangan waktu pembayaran SPP	Sistem administrasi keuangan menjadi terganggu	1	2	3	Diupayakan perpanjangan waktu pembayaran SPP.	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
		1.2 Penerimaan Mahasiswa Baru (Proses Orientasi Mahasiswa Baru (OSPEK))	a. Tidak bisa memprediksi kebutuhan ruang OSPEK	Pelaksanaan OSPEK menjadi tidak optimal	0	1	1	Melakukan koordinasi dengan Fakultas terkait jadwal dan tempat OSPEK	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			b. Calon	Jadwal kuliah	0	1	1	Membuat jadwal	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 8 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
			mahasiswa banyak yang sudah bekerja	dilaksanakan di luar jam kerja efektif				kuliah Jumat Sabtu Minggu						
		1.2 Wisuda	Prasarana (gedung) wisuda yang belum dimiliki sendiri	Pelaksanaan wisuda dilaksanakan di luar kampus	0	1	1	Menyewa gedung yang representatif dengan harga minimal	Dapat diterima	Membangun gedung baru kapasitas 5000 ke atas di area Padanggalak Sanur	0	1	1	
		1.2 Prasarana Informasi Teknologi (IT)	a. Jaringan internet susah diakses	Akses informasi dan komunikasi menjadi terganggu	1	2	3	Meningkatkan bandwidth jaringan	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			b. Signal wifi lemah di tempat-tempat tertentu	Akses internet menjadi tidak merata	1	2	3	Memperluas jangkauan sinyal wifi	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			c. SDM IT yang berkompeten masih kurang	Permasalahan IT lambat ditangani	1	2	3	Memfasilitasi pegawai untuk mengikuti pelatihan	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			d. Backup and update data system masih lemah	Data informasi rawan hilang	1	2	3	Menjadwalkan backup data secara periodik setiap waktu	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			e. Security access data	Keamanan data dan	1	2	3	Memperbaharui sistem keamanan	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 9 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
			system data masih lemah	sistem informasi rawan disalahgunakan				data						
			f. Pemahaman seluruh personil dalam penggunaan fasilitas IT belum optimal	Sistem administrasi dan pelayanan kurang memuaskan	1	2	3	Melakukan pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem IT	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
2	Fakultas	2.1 Proses Pendidikan dan Pengajaran	a. Ruang kelas terbatas	Mahasiswa tidak dapat melaksanakan perkuliahan	2	3	5	Menerima mahasiswa baru sesuai dengan daya tampung di masing-masing fakultas	Tidak dapat diterima	- Koordinasi dengan fakultas lain yang kelebihan ruang kelas - Penambahan ruang kelas dengan melakukan pembangunan	0	1	1	
			b. Rasio dosen tidak memenuhi	Suspend oleh PD Dikti sehingga operasional dihentikan	1	3	4	Melakukan proses rekrutmen dosen	Tidak dapat diterima	Menggunakan dosen honor dari perguruan tinggi lainnya	0	1	1	
			c. Ketidakhadiran dosen dan mahasiswa	- Target materi perkuliahan dalam satu	2	2	4	Pembuatan kontrak kuliah dan melakukan	Tidak dapat diterima	Mengurangi jam mengajar dosen yang tidak disiplin	0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 10 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
				semester tidak terpenuhi - Peningkatan jumlah mahasiswa yang tidak lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan			2	monitoring terhadap kehadiran dosen serta memberikan punishment terhadap dosen yang tidak disiplin						1
			d. Dosen dan mahasiswa Gaptik	- Pengajaran terkait dengan teknologi informasi akan terkendala - Tidak tercapainya e learning	1	1	2	- Merekrut dosen yang berkompeten di bidang IT - Melakukan pelatihan secara berkelanjutan	dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1	
			e. Kehadiran mahasiswa terlambat	Terganggunya proses pembelajaran di kelas	2	1	3	Adanya aturan (kontrak kuliah) yang jelas terkait mahasiswa yang terlambat Punishment terhadap mahasiswa yang	dapat diterima		0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 11 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
								terlambat						
			f. Dosen mengajar tidak sesuai RPS	Capaian kompetensi mahasiswa atas mata kuliah tersebut tidak tercapai	1	3	4	Sosialisasi RPS terhadap dosen serta pemanggilan dan Punishment yang jelas	Tidak dapat diterima			0	1	1
			g. Model pembelajaran dan Pengembangan kurikulum	Tidak sesuai dengan pembelajaran SCL Suasana perkuliahan monoton Kode dan nomenklatur MK belum seragam Penilaian hasil belajar mahasiswa belum sesuai Permen No.44 Thn 2015 Format penilaian belum seragam. Pembobotan	1	2	3	Merekrut dosen yang berkompeten di bidang IT Melakukan pelatihan secara berkelanjutan SK Rektor tentang penggantian kurikulum lama ke kurikulum KKNl secara seragam.	Tidak dapat diterima	Rekrutmen dosen yang berkompetensi IT Peningkatan diklat secara berkelanjutan. Realisasi pergantian kurikulum lama menjadi kurikulum berbasis KKNl secara serentak.		0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 12 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
				jenis penilaian belum seragam.									
			h. Mahasiswa pasif	- Suasana belajar tidak hidup - Kesulitan menilai mahasiswa	1	1	2	- Menggunakan metode pembelajaran SCL - Menunjuk mahasiswa saat perkuliahan	dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
			i. Implementasi standar waktu tatap muka per sks (50 menit) belum sepenuhnya terlaksana dengan baik	- Mendapatkan peringatan Dikti - Materi pembelajaran tidak dapat terpenuhi	2	3	5	Monitoring dan mengevaluasi kinerja dosen dalam mengajar	Tidak dapat diterima	Mengikuti jam tatap muka sesuai SN Dikti	0	1	1
			j. Fasilitas penunjang pembelajaran yang kurang mutakhir	Pembelajaran yang tidak sesuai dengan program (RPS)	1	1	2	Pengadaan fasilitas disesuaikan dengan kebutuhan	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
			k. Kemampuan akademis mahasiswa dibawah standar	Outcome yang diinginkan fakultas tidak tercapai	2	3	5	Seleksi penerimaan mahasiswa baru diperketat	Tidak dapat diterima	Rubrik penilaian disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 13 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
										(menambah tugas-tugas)			
		2.2 UTS dan UAS	a.Materi soal yang tidak komprehensif	Dosen sulit mengukur kemampuan mahasiswa sesuai dengan rubric penilaian	2	1	3	Adanya Tim penelaahan soal UTS dan UAS	Dapat diterima	Soal parallel antar kelas	0	1	1
			b.Terjadi <i>share</i> jawaban	Kemampuan riil mahasiswa sulit diketahui	2	1	3	Punishment yang tegas	Dapat diterima	Posisi duduk mahasiswa berjauhan Adanya soal yang bervariasi antar mahasiswa	0	1	1
			c. Penilaian dosen kurang transparan	Adanya peluang dosen melakukan manipulasi penilaian mahasiswa	2	1	3	Keseragaman rubric penilaian dosen atas mahasiswa	Tidak Dapat diterima	Share rubric penilaian kepada mahasiswa	0	1	1
			d. Penyerahan soal ujian dan hasil penilaian dosen terlambat	- Proses ujian terganggu akibat belum tersedianya soal ujian - KHS mahasiswa	1	2	3	Punishment yang jelas kepada dosen yang bersangkutan	Tidak Dapat diterima	Peringatan sd Pengurangan sks mengajar	0	1	1





**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 14 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
				terlambat									
			e. Ketidakhadiran mahasiswa	Tingginya angka ketidakhadiran mahasiswa atas mata kuliah yang bersangkutan	1	2	3	Aturan yang jelas atas mahasiswa yang tidak hadir saat ujian tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya	Tidak Dapat diterima	Sosialisasi remidi	0	1	1
			f. Ketidaksesuaian soal-soal UTS dan UAS dengan RPS	Dosen sulit mengukur kemampuan mahasiswa sesuai dengan rubric penilaian	2	1	3	Adanya Tim penelaahan soal UTS dan UAS Dosen sulit mengukur kemampuan mahasiswa sesuai dengan rubric penilaian	Dapat diterima	Tidak diperlukan	2	1	3
		2.3 Pengembangan Kurikulum	a. Penilaian hasil belajar mahasiswa belum sesuai dengan Permen No. 44 tahun 2015	Hasil penilaian pembelajaran tidak sesuai dengan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian	2	2	4	Penerapan standar penilaian sesuai Permen No. 44 tahun 2015 pada proses pembelajaran		Membuatkan format penilai yang baku mengacu pada Permen No. 44 tahun 2015	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 15 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
				pembelajaran lulusan									
			b. Pengembangan Kurikulum terlambat merespon issue terkini	Kurikulum yang digunakan tidak <i>up to date</i> sehingga tidak mengakomodir kebutuhan pasar kerja	1	2	3			Melakukan penyesuaian kurikulum secara teratur dan kontinyu  Pelibatan Induk Organisasi dalam penyusunan Kurikulum  Melakukan studi banding ke perguruan tinggi yang lebih maju	0	1	1
		2.4 Praktek Kerja Lapangan (PKL)	a. Mahasiswa PKL tidak sesuai dengan bidang ilmunya	Mahasiswa PKL tidak mendapatkan pengalaman yang sesuai dengan bidang keahlian	2	2	4	Mewajibkan mahasiswa PKL pada perusahaan dan bagian yang terkait dengan bidang ilmu		Mengadakan kerjasama yang lebih banyak dengan perusahaan-perusahaan yang mau menerima mahasiswa PKL	0	1	1
			b. Monitoring mahasiswa PKL di lapangan tidak	- Mahasiswa tidak mengikuti PKL pada	2	2	4	Melakukan sidak ke tempat PKL		Melakukan kerjasama dengan kepala/pimpinan	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**  
**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 16 dari 42  
 Revisi : 0  
 Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			ada	tempat yang di tentukan - Mahasiswa jarang hadir di tempat PKL			3			instansi tempat mahasiswa PKL dalam hal pengawasan mahasiswa			1
		2.5 Tugas Akhir (Proses Bimbingan Skripsi)	a. Terjadi plagiat	Hasil penelitian mahasiswa banyak yang tidak orisinal dan merupakan copy paste dari penelitian sebelumnya	2	1	3	Menyediakan software anti plagiat seperti misalnya <i>turnitin</i>	Tidak Dapat diterima	Melakukan sosialisasi pada mahasiswa dan dosen tentang dampak daripada plagialisme	0	1	1
			b. Jadwal bimbingan yang kurang baik ( <i>deadline</i> waktu)	Mahasiswa menyelesaikan tugas akhir tidak tepat waktu	2	2	4	Membuat kalender kerja atau kontrak kerja antara dosen dan mahasiswa yang isinya rencana dan target kegiatan proses bimbingan.		Melakukan pembekalan atau sosialisasi awal kepada dosen dan mahasiswa mengenai target dan waktu capaian tugas akhir pada setiap semester	0	1	1
			c. Pembimbing yang tidak sinkron satu sama lain	Tugas akhir sering bongkar pasang dan mengakibatkan	1	1	2	Penekanan pimpinan tentang penyamaan pemahaman	Tidak Dapat diterima	Melaksanakan pelatihan metode penelitian dan teknik analisis	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 17 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
				Mahasiswa menyelesaikan tugas akhir tidak tepat waktu				skripsi diantara pembimbing dan koordinasi yang terus ditingkatkan.		data			
			d. Mahasiswa kurang pro-aktif	Mahasiswa menyelesaikan tugas akhir tidak tepat waktu	2	2	4	Melaksanakan pembekalan sebelum mahasiswa mengambil tugas akhir dengan memberikan pemahaman dan gambaran mengenai skripsi secara umum		- Menyediakan referensi jurnal atau buku-buku yang <i>terupdate</i> - Mengadakan seminar-seminar yang berkaitan dengan metodologi penelitian untuk mahasiswa	0	1	1
			e. Mengakses referensi yang lemah	Tugas akhir berupa penelitian mahasiswa kurang berkualitas	2	2	4	- Menyediakan fasilitas jaringan internet (wifi) yang memadai - Menambah koleksi bahan bacaan baik berupa buku atau jurnal di ruang baca/perpustakaan		Berlangganan jurnal baik cetak maupun elektronik secara teratur dan setiap periode harus ditingkatkan	0	1	
			f. Aktivitas	Terdapat	1	1	2	Penegasan		Sosialisasi buku	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 18 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			bimbingan belum sesuai dengan pedoman skripsi	perbedaan format laporan Skripsi yang dihasilkan mahasiswa				pimpinan bahwa buku pedoman skripsi yang telah ada harus menjadi rujukan utama dalam penyusunan tugas akhir mahasiswa		pedoman skripsi kepada mahasiswa dan dosen			
			g. Rasio yang tidak seimbang antara pembimbing dengan mahasiswa	Dosem pembimbing tidak optimal membimbing mahasiswa  Laporan skripsi yang dihasilkan kurang berkualitas	1	3	4	Menstimulus dosen untuk menaikkan jabatan fungsional sehingga meningkatkan dosen yang berhak untuk menjadi pembimbing skripsi		Meminjem dosen dari prodi lain yang mempunyai kemiripan linearitas ilmu.	0	1	
		2.6 Sidang	a. Ruang sidang tidak representatif	Suasana ujian skripsi tidak nyaman sehingga ujian berlangsung tidak kondusif	2	2	4	Mendesain ruang ujian yang lebih representatif		Membangun atau membuat ruang ujian khusus untuk ujian skripsi	0	1	
			b. Tim penguji yang tidak sesuai dengan linearitas	Telaah/kajian terhadap skripsi mahasiswa	2	2	4	- Membuat peta kompetensi keilmuan masing-masing		Mendorong dosen dalam bidang ilmu untuk meningkatkan	0	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 19 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			keilmuan	kurang mendalam ke bidang ilmu				dosen - Menugaskan dosen penguji sesuai dengan bidang keahlian		jabatan akademik supaya berhak menjadi dosen penguji			
			c. Keterlambatan dosen penguji pada saat sidang	Jadwal ujian skripsi terganggu	1	1	2	Membuat SOP tentang tatacara pengujian skripsi dan mensosialisasikan nya kepada dosen		Memberikan punishment kepada dosen yang kehadirannya terlambat sesuai dengan SOP	0	1	
			d. Keseriusan dan pendalaman materi ujian oleh penguji saat sidang masih kurang	Ujian skripsi seolah olah hanya sekedar formalitas	1	1	2	Membuat SOP tentang tatacara pengujian skripsi dan mensosialisasikan nya kepada dosen		Pembuatan standar penilaian dan penekanan hal-hal sustantif yang harus ditanyakan dalam ujian	0	1	1
3	Program Pascasarjana	3.1 Bagian Administrasi dan Keuangan	a. Kegiatan promosi kurang optimal	Respon industri atau calon mahasiswa baru menjadi dibawah harapan	1	2	3	- Peningkatan anggaran untuk biaya promosi penerimaan mahasiswa baru. - Mengidentifikasi media yang efisien untuk pencitraan dan promosi	Tidak dapat diterima	- Selain menggunakan media utama sebagai saluran promosi, juga menggunakan media sosial. Seperti FB, Instagram, Twiter dll.	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 20 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
							5	mahasiswa baru.		- Meningkatkan kunjungan langsung ke berbagai instansi-instansi untuk memperkenalkan pasca unmas dan kerja sama dalam beasiswa			1
			b.Pendaftaran mahasiswa baru masih manual	Keputusan menjadi kurang cepat dalam menentukan jumlah mahasiswa baru yang mendaftar.	2	3	5	- Merancang sistem pendaftaran secara online - Mengenalkan lebih banyak web pasca agar calon mahasiswa tahu dimana mendaftar secara online. - Mengeluarkan anggaran tambahan untuk biaya merancang web sistem <i>house</i> bagi calon	Tidak dapat diterima	- Memperbaiki web untuk menunjang sistem pendaftaran secara online - Meningkatkan perhatian staff administrasi untuk melakukan pemeriksaan terhadap data pendaftaran mahasiswa baru. - Meningkatkan Komitmen kuat dari staff	0	1	1



UNIVERSITAS MAHASARASWATI

Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO

Halaman : 21 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
							3	mahasiswa		administrasi selalu bisa menjawab atau merespon pertanyaan calon mahasiswa baru atau orang tua mahasiswa, atalu lembaga yang ingin membiayai staffnya kuliah di pasca kemampuan kompetensi <i>marketing</i> dalam mengkomunikasikan Unmas			1
			c. Pencatatan administrasi tentang mahasiswa yang mendaftar lambat karena mahasiswa harus menyetor ke Bank, selanjutnya	- Jika bukti fisik setoran hilang menjadi problem yang besar. Kondisi ini sering terjadi, membuat terganggunya	1	2	3	Mempersiapkan sistem pendaftaran online dengan upload photo dokumen bukti fisik sehingga memudahkan dalam record data oleh bagian	Dapat diterima	- Membiasakan mahasiswa untuk melakukan pendaftaran secara online melalui kebijakan. - Melatih staff untuk familar	0	1	1





**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 22 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			membawa bukti fisik setoran ke kampus pasca untuk mendaftar ulang kegiatan kuliah persemester	sistem administrasi mahasiswa. - Keputusan menjadi lambat berkaitan dengan jumlah mahasiswa yang melanjutkan pendidikan				administrasi		dalam menggunakan sistem online. - Pelatihan terhadap staff karyawan dalam online sistem			
		3.2 Bagian Akademik & Kemahasiswaan	a. Beban pekerjaan pada bagian akademik semakin meningkat saat penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan setiap semester	Pada waktu tertentu, diperlukan tambahan jam kerja.	2	1	2	Penambahan uang lembur jika ada penambahan jam kerja.	Tidak dapat diterima		0	1	1
			b. Tes seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan	Waktu promosi harus dilakukan dalam waktu	2	1	2	Memerlukan kegiatan promosi berbagai media utama seperti	Dapat diterima	Meningkatkan dan menambah aktivitas bagian penerimaan	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 23 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			setahun dua kali	yang singkat.				radio, koran, dan media sosial serta terobosan media lainnya yang lebih tepat		telpon jika ada calon mahasiswa baru yang menelpon untuk mencari tambahan informasi.			
			c. Kegiatan matrikulasi dilakukan tiap semester	Terbatasnya kegiatan matrikulasi menyebabkan pemahaman terhadap materi menjadi terbatas.	1	2	3	Kegiatan matrikulasi perlu ditambah pertemuannya. Diberikan sertifikat untuk memotivasi peserta.	Dapat diterima	Membagikan modul dan bahan-bahan materi lebih banyak. Meningkatkan jumlah modul yang harus diupload para dosen pada web agar mahasiswa dapat mendownloadnya	0	1	1
			d. Dosen dengan latar belakang S3 relevan prodi masih kurang	Distribusi beberapa mata kuliah tidak sesuai dengan bidang ilmu Dosen	2	3	5	Merekrut dosen berkualifikasi S3 yang relevan dengan Prodi	Tidak dapat diterima	-	0	1	1
			e. Ketrampilan mahasiswa mengunggah jurnal	Jumlah publikasi jurnal internasional tidak maksimal	2	3	5	Melaksanakan workshop pembuatan dan publikasi artikel	Tidak dapat diterima	-	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 24 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
			internasional masih rendah				3	ilmiah jurnal internasional						
		3.3 Bagian Teknologi dan Informasi	a. Lambatnya update data administrasi mahasiswa	Informasi yang diterima publik dan mahasiswa tidak mewakili keterbaharuan	1	2	3	Malakukan training lebih intensif terhadap tenaga IT. Meningkatkan sarana-sarana untuk menunjang kemutaharan alat.	Dapat diterima	Menambah staff yang memiliki keahlian IT yang lebih baik	0	1	1	
			b. Fungsi web belum optimal	Jarang yang mau mengunjungi web.	1	2	3	Mengembangkan web agar lebih mampu melayani kebutuhan internal dan eksternal kampus	Dapat diterima	Mengevaluasi kondisi web secara berkala terutama kunjungan statistik para pengunjung atau mahasiswa yang sering mengunjungi dan mencari kelemahan-kelemahan untuk ditingkatkan	0	1	1	
4	Fasilitas Penunjang Belajar (Laboratorium dan Perpustakaan)	4.1 Perpustakaan	a. Masih banyak buku manual dan tidak muktahir	Mahasiswa tidak memperoleh referensi yang variatif dan up	2	2	4	- Meningkatkan sumbangsih mahasiswa yang akan lulus berupa buku	Tidak dapat diterima	- Menyeleksi jenis buku literatur yang akan diserahkan ke perpustakaan	0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 25 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
				<i>to date</i>				literatur - Mengarahkan Dosen aktif membuat buku ajar dan tulisan ilmiah yang disetor ke pustakawan untuk dipublish menjadi buku elektronik atau jurnal elektronik		(buku literatur sesuai disiplin ilmu) - Membuat tim khusus untuk mengelola buku elektronik dan jurnal elektronik			
			b. Buku elektronik masih kurang	- Mahasiswa kesulitan mencari referensi ilmiah - Mahasiswa mengeluarkan biaya lebih untuk mengcopy referensi ilmiah	1	3	4	Mengarahkan dosen agar aktif membuat buku ajar dan mengumpulkan tulisan ilmiah ke pustakawan untuk dipublish menjadi buku elektronik atau jurnal elektronik	Tidak dapat diterima	- Membuat tim khusus untuk mengelola buku elektronik dan jurnal elektronik - Membeli buku elektronik berbayar	0	1	1
			c. Jumlah pustakawan belum mencukupi	Tata kelola kurang terorganisir dengan baik	1	3	4	Menambah tenaga pustakawan	Tidak dapat diterima	Melakukan open recruitment tenaga pustakawan yang handal	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 26 dari 42  
 Revisi : 0  
 Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			d. Pengelolaan perpustakaan yang masih lemah	Pengelolaan perpustakaan kurang maksimal	1	2	3	Membuat prosedur pengelolaan perpustakaan secara terperinci	Tidak dapat diterima	-			
			e. Program <i>development</i> yang lemah bagi pengelola	Sistem kelola yang kurang maksimal	1	2	3	Memberikan <i>training</i> kepada tenaga pustakawan	Tidak dapat diterima	Perpustakaan yang terakreditasi	0	1	1
		4.2 Laboratorium	a. Pengelola laboratorium tidak sesuai dengan disiplin ilmu	Sistem tata kelola laboratorium kurang maksimal	1	3	4	Menambah tenaga laboran sesuai disiplin ilmu	Tidak dapat diterima	Melakukan open <i>recruitment</i> tenaga laboran yang handal	0	1	1
			b. Peralatan praktikum jumlahnya minim dan banyak yang rusak	- Mahasiswa tidak dapat menggunakan peralatan secara maksimal - Kurangnya efisiensi waktu praktikum	1	2	3	Menambah jumlah alat praktikum	Tidak dapat diterima		0	1	1
			c. Material praktikum (bahan habis/ <i>consumable</i> ) belum	Proses praktikum terhambat	1	2	3	Menambah material praktikum	Tidak dapat diterima		0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 27 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			memadai										
			d.Program <i>development</i> yang lemah bagi pengelola	Sistem kelola yang kurang maksimal	1	2	3	Memberikan <i>training</i> kepada tenaga laboran	Tidak dapat diterima	Mempersiapkan Laboratorium yang terakreditasi	0	1	1
5	Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM)	5.1 Penelitian	a.Rendahnya budaya meneliti dosen	Jumlah dosen yang ikut kompetisi hibah internal dan eksternal masih rendah	2	3	5	Penyelenggaraan workshop penelitian untuk meningkatkan budaya meneliti	Tidak dapat diterima	Sosialisasi panduan penelitian baik internal dan DRPM	0	1	1
			b.Dana hibah penelitian DRPM bersaing ketat	Jumlah dosen yang berhasil memenangkan hibah penelitian DRPM masih rendah	2	2	4	Penyelenggaraan workshop penelitian untuk peningkatan kompetensi dosen	Tidak dapat diterima	Sosialisasi panduan untuk memperoleh HAKI	0	1	1
			c.Belum semua skema penelitian terakomodir (dikaitkan dengan pendidikan dan golongan dosen)	Jumlah dosen yang ikut kompetisi terbatas pada jafung tertentu	1	2	3	Meningkat kan jumlah skema penelitian internal	Tidak dapat diterima	Memotivasi dosen mengakses dana penelitian di luar PT dan DRPM	0	1	1
			d.Birokrasi Hibah	Menurunkan	1	2	3	Penyelenggaraan	Dapat diterima	Fasilitasi	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 28 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			Penelitian DRPM yang rumit dalam pertanggungja waban keuangan	minat dosen ikut kompetisi hibah DRPM				workshop penyusunan laporan keuangan penelitian		pembayaran pajak honor			
			e. Sistem Informasi DRPM yang mendadak	Informasi DRPM tidak mampu direspon optimal	1	2	3	Penguatan akses informasi penelitian DRPM	Dapat diterima	Pembuatan group line riset dan PPM LPPM	0	1	1
			f. Belum ada format kontrak yang jelas (khusus penelitian mandiri)	Format Pelaporan hasil penelitian mandiri tidak seragam	1	2	3	Penyamaan persepsi tentang kontrak penelitian mandiri	Dapat diterima	Penyampaian laporan penelitian mandiri ke LPPM untuk monev hasil	0	1	1
			g. Publikasi hasil penelitian yang belum optimal	Kinerja terkait luaran penelitian rendah	2	3	5	Penyelenggaraan workshop penulisan artikel untuk publikasi di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi	Tidak dapat diterima	Pemberian insentif publikasi di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi	0	1	1
			h. Pengajuan hasil penelitian yang terlambat	Terkena denda kelambatan unggah	1	2	3	Pemberitahuan berulang batas akhir	Dapat diterima	Komunikasi secaa personal	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 29 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
			(tidak sesuai jadwal)	laporan penelitian				pengumpulan hasil penelitian						
		5.2 Pengabdian Masyarakat	a. Rendahnya budaya pengabdian masyarakat dari dosen	Jumlah dosen yang ikut kompetisi hibah pengabdian masyarakat rendah	2	3	5	Penyelenggaraan workshop pengabdian masyarakat	Dapat diterima	Sosialisasi panduan pengabdian masyarakat	0	1	1	
			b. Pendanaan hibah pengabdian internal masih rendah	Jumlah skema pengabdian masyarakat yang didanai terbatas	1	2	3	Peningkatan bertahap dana hibah internal	Tidak dapat diterima	Perluasan akses dana pengabdian di luar Unmas Denpasar dan DRPM	0	1	1	
			c. Dana hibah pengabdian DRPM bersaing dengan ketat	Jumlah hibah pengabdian yang diperoleh belum optimal	1	2	3	Penyelenggaraan workshop pengabdian masyarakat	Tidak dapat diterima	Peningkatan kerjasama dengan pemda	0	1	1	
			d. Belum semua skema pengabdian terakomodir (dikaitkan dengan pendidikan dan golongan dosen)	Jumlah dosen yang terlibat terbatas	1	2	3	Peningkatan jumlah skema pengabdian masyarakat internal	Dapat diterima	Perluasan akses dana pengabdian masyarakat ke instansi Pemerintah dan instansi swasta	0	1	1	





**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 30 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			e. Birokrasi Hibah Pengabdian DRPM yang rumit dalam pertanggungjawaban keuangan	Jumlah dosen yang ikut kompetisi hibah pengabdian DRPM berkurang	1	2	3	Penyelenggaraan workshop program pengabdian masyarakat khusus laporan administrasi keuangan	Dapat diterima	Fasilitasi pembayaran pajak honor	0	1	1
			f. Sistem Informasi DRPM yang mendadak	Informasi DRPM tidak mampu direspon optimal	1	2	3	Penguatan akses informasi pengabdian masyarakat	Dapat diterima	Pembuatan group line riset dan PPM LPPM	0	1	1
			g. Belum ada format kontrak yang jelas (khusus pengabdian masyarakat mandiri)	Format Pelaporan hasil pengabdian masy mandiri tidak seragam	1	2	3	Penyamaan persepsi tentang format kontrak pengabdian masyarakat	Dapat diterima	Penyampaian laporan pengabdian masy mandiri ke LPPM untuk monev	0	1	1
			h. Publikasi hasil pengabdian masyarakat yang belum optimal	Jumlah luaran terkait publikasi pengabdian masyarakat masih rendah	2	3	5	Penyelenggaraan workshop penulisan artikel untuk publikasi di jurnal dan penulisan buku	Tidak dapat diterima	Pemberian insentif publikasi hasil pengabdian masyarakat	0	1	1
			i. Pengajuan hasil pengabdian	Terkena denda kelambatan unggah	1	2	3	Pemberitahuan berulang pengumpulan	Dapat diterima	Komunikasi personal	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 31 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
			masyarakat yang terlambat (tidak sesuai jadwal)	laporan				hasil pengabdian masyarakat						
6	Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)	6.1 Implementasi sistem manajemen mutu	Implementasi sistem manajemen mutu yg belum optimal	- Jumlah pendaftaran mhs baru turun - Daya saing di dunia kerja rendah	1	3	4	- Mengefektifkan pelaksanaan pedoman kebijakan mutu - Mengoptimalkan penggunaan formulir standar mutu	Tidak dapat diterima	- Meningkatkan kinerja personal - Meningkatkan sosialisasi aturan mutu - Meningkatkan sarpras yg dibutuhkan	0	1	1	
		6.2 Monev	a. Peran monev dan rencana tindak lanjut belum optimal	Target mutu tidak tercapai	0	1	1	- Pelaksanaan monev secara periodik (Umdaqa) - Pelaksanaan rapat dgn GPM dan UPM rutin - Penyebaran kuesioner mutu rutin	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
			b. Dana operasional kecil	Kegiatan monev kurang maksimal	0	1	1	- Membuat RKAT - Merancang dana rutin	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	
		6.3 Tupoksi antar Fungsi	a. Kurangnya sosialisasi tupoksi antar	Setiap fungsi tidak bekerja secara optimal	1	1	2	- SK rektor tentang SPMI disosialisasikan	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 32 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			fungsi SPMI										
			b. Lemahnya pemahaman tupoksi	Adanya tumpang tindih tugas antar fungsi dalam SPMI	1	1	1	- Mengevaluasi kinerja antar fungsi	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1
			c. Kelemahan dalam pemanfaatan media IT dlm laporan pengumpulan data (pembuatan program aplikasi)	- Pelayanan menjadi lambat - Pelayanan manual - Koordinasi dengan fungsi lain belum optimal	0	1	1	- Memiliki Bandwidth yg cukup - Kondisi WIFI di masing fungsi sudah optimal - SDM IT sudah memadai	Dapat diterima	Tidak ada	0	1	1
7	BRTHP (Biro Kerumah Tanggaan, Humas, dan Protokol)	7.1 Menyiapkan Ruang Kelas	Ketidaktersediaan kelas dan fasilitasnya	Proses belajar mengajar terganggu	0	3	3	- Terdapat perawatan rutin baik untuk utilitas maupun kelas dan stok <i>consumeable</i> nya - Setiap kelas yang akan dipakai dipastikan siap untuk digunakan sehari	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 33 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
								sebelumnya.					
		7.2 Menyiapkan alat praktek	Ketidaktersediaan alat peraga	Proses praktek terganggu	0	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat perawatan rutin baik untuk alat peraga dan stok <i>consumeable</i> nya</li> <li>- Setiap alat peraga yang akan dipakai dipastikan siap untuk digunakan sehari sebelumnya.</li> <li>- Adanya gudang penyimpanan alat peraga yang memadai dengan inventory yang baik</li> </ul>	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
		7.3 Menyiapkan Lahan Parkir	Lahan parkir yang sangat minim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suasana yang sangat padat</li> <li>- Kurangnya ruang terbuka</li> </ul>	2	3	5	Menyewa lahan parkir di sekitar areal kampus	Tidak dapat diterima	Memperluas lahan parkir kampus	0	1	1
		7.4 Satpam	Jumlah satpam kurang	Kemacetan di kampus	2	3	5	Merekrut tambahan tenaga	Tidak dapat diterima	Mengangkat satpan yang lebih	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 34 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			memadai				2	satpam		berkualitas			1
8	BAUK (Biro Administrasi Umum Kepegawaian dan Keuangan)	8.1 Administrasi Umum	Surat masuk dan keluar yang kurang terdata	Terjadi miss komunikasi karena informasi tidak tersampaikan	1	1	2	Telah dikembangkan sistem administrasi	Dapat Diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
		8.2 Kepegawaian	a. Kontrak kerja belum sepenuhnya sesuai dengan UU Ketenagakerjaan	Ketidakpuasan pegawai	1	1	2	Kontrak kerja tidak hanya mengikuti UU Ketenagakerjaan namun juga mengikuti peraturan dari Yayasan	Dapat Diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
			b. <i>Program Development Personil</i> (Kepegawaian) masih lemah	Ketidakmerataan kemampuan yang dimiliki pegawai	1	2	3	Dilakukan pelatihan-pelatihan kepada pegawai terutama dalam penggunaan teknologi dan kompetensi	Tidak dapat diterima	Menyusun administrasi kepegawaian dosen yang lebih optimal	0	1	1
			c. <i>Job Description Officer</i> belum jelas	Terjadi tumpang tindih pekerjaan	1	2	3		Dapat Diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
		8.3 Keuangan	a. Lemahnya informasi terkait	Prodi tidak mengetahui mahasiswa	1	2	3	Data mahasiswa menunggak akan dikirimkan	Dapat Diterima	Meningkatkan sistem keuangan yang lebih	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 35 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			pembayaran mahasiswa (biaya SPP) ke prodi-prodi di lingkungan UNMAS Denpasar	yang belum melakukan pembayaran				kemasing-masing prodi setelah periode pembayaran per semester ditutup		transparan			
			b. Penyerahan bukti pembayaran secara manual kurang baik	Ketidaknyaman mahasiswa	1	2	3	Telah dikembangkan sistem pembayaran yang lebih sederhana, namun tetap diperlukan penyerahan bukti pembayaran untuk mengatasi jika terjadi error pada sistem	Dapat Diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
			c. Pelaksanaan penyesuaian pengkajain dosen dan pegawai yayasan belum optimal	Belum mengikuti aturan penggajian sesuai dengan aturan yang berlaku	1	2	3	Penggajian dosen dan pegawai yayasan masih ditentukan oleh keputusan yayasan	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	
9	Kantor Urusan Internasional dan Dalam Negri (KUI	Kerjasama	a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia	Pendokumentasian dan Sistem	1	2	3	- Memaksimalkan Sumber Daya Manusia yang	Tidak dapat diterima	Menambah sumber daya manusia untuk	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 36 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
	& D/L)			Informasi kerjasama belum berjalan optimal				sudah ada melalui kegiatan pelatihan dan seminar - Meningkatkan kualifikasi pendidikan pegawai		membantu operasional dalam pendokumentasian dan sistem informasi			
			b. Pemeliharaan <i>networking</i> international dan dalam negeri masih kurang	Penyebaran cakupan wilayah kerjasama yang belum merata	1	2	3	- Mendata ulang jumlah dan jenis kerjasama yang masih berlaku - Melakukan peninjauan perpanjangan kerjasama secara bertahap ke pihak terkait	Tidak dapat diterima	Menambah kerjasama baru Memperluas area wilayah cakupan kerjasama baik di dalam negeri dan luar negeri	0	1	1
10	Pusat Inkubator Bisnis (PIB)		a. Kesulitan mencari tenant	Kesulitan memajang produk Tempat terbatas sehingga antrian calon penjual panjang	1	1	2	- Membangun komunikasi dengan para agent penyedia tenant - Mengatur penempatan calon penjual sesuai dengan keunggulan produk	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 37 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
			b. Memelihara tenant masih lemah	Kerusakan peralatan pada tenant Kebersihan, kerapian, dan kenyamanan berkurang	1	1	2	- Memberlakukan aturan pemeliharaan peralatan di tenant - Tetap menjaga kebersihan dan kerapian tenant	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
			c. Belum ada perencanaan yang standar	Ketidakpastiaan standar produk	1	1	2	Membuat standar perencanaan	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
11	Pusat Karir dan Hubungan Alumni	Database alumni	a. Belum memiliki database yang lengkap	Keterbatasan informasi mengenai alumni	1	1	2	- Mendata kembali alumni dengan melakukan <i>tracer study</i> - Mahasiswa yang telah lulus dan sebelum diwisuda diwajibkan mengisi data kembali	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1
		Kepuasan Pelanggan	b. Pelaksanaan pengukuran kepuasan pelanggan belum mampu merepresentasi	Kurangnya acuan untuk memperbaiki pelayanan untuk memenuhi	1	2	3	Menggiatkan dan mengoptimalkan instrument pengukuran kepuasan alumni melalui kuesioner	Belum diterima	Mengoptimalkan sasaran perbaikan pelayanan sesuai keluhan pelanggan	0	1	1





**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 38 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL			
					M	P	R				M	P	R	
			kan kelemahan dan kelebihan dari universitas	kepuasan pelanggan Perbaikan pelayanan tidak tepat sasaran				kepuasan						
		Pemberdayaan Alumni	c. Belum optimal pemberdayaan wadah alumni	Kurangnya peran alumni dalam berbagai kegiatan untuk meningkatkan kualitas universitas	1	1	2	Membuat kegiatan-kegiatan yang melibatkan alumni baik akademik maupun non-akademik	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1	
		Rekam Jejak Alumni	d. Kesulitan melacak rekam jejak di alumni	Minimnya informasi mengenai alumni	1	1	2	Memanfaatkan fasilitas <i>online</i> seperti <i>google form</i> untuk melacak kembali keberadaan alumni dan menggali informasi terbaru dari alumni	Dapat diterima	Tidak diperlukan	0	1	1	
		Respon Alumni	e. Respon alumni yang masih lemah	Kurangnya informasi yang dapat digali dari alumni Lambatnya respon	1	2	3	- Menumbuhkan kepedulian mengenai almamater mulai saat perkuliahan - Meningkatkan	Belum diterima	Mengaktifkan peran wadah alumni dengan membentuk pengurus yang aktif untuk	0	1	1	



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 39 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
				lembaga mengenai kebutuhan dunia kerja				kegiatan-kegiatan untuk mempererat tali persaudaraan		melacak dan menggali informasi dari alumni			



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**  
**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 40 dari 42  
Revisi : 0  
Tgl Efektiv : Agustus 2018

**ISU EKSTERNAL**

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RISIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
1	Kemenristekdikti	1.3 Regulasi Kemenristekdikti	Kesiapan manajemen untuk merespon perubahan regulasi yang berlaku lambat	Ketimpangan dan ketidaksesuaian tindak oprasional manajemen	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tetap berinteraksi dan mengikuti perkembangan regulasi dan informasi melalui Website Kemenristek Dikti</li> <li>- Merencanakan program perubahan dan strategi operasional sesuai regulasi yg mendasar</li> </ul>	Belum Diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kompetensi Biro yang berkompetensi di bidang tersebut</li> <li>- Segera menyebarkan informasi baru ke unit-unit terkait</li> <li>- Melaksanakan perubahan operasional mendasar sesuai regulasi</li> </ul>	0	1	1
		1.4 Kompetisi antar Universitas	Eksistensi /keberadaan Universitas menurun	Jumlah penerimaan mahasiswa berkurang	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada promosi yang intensif ke masyarakat luas</li> <li>- Meningkatkan Kompetensi dosen</li> <li>- Meningkatkan kualitas lulusan</li> </ul>	Belum diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan promosi dengan kuantitas dan kualitas promosi yang maksimal</li> <li>- Meningkatkan sarana dan prasarana</li> </ul>	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 41 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
							4	- Kerjasama dengan pihak pengguna lulusan		proses pembelajaran - Memberikan Beasiswa pada calon mahasiswa - Pembukaan Prodi baru yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan			1
		1.5 Pemeringkatan Universitas secara nasional	Peringkat Universitas menurun	Eksistensi /keberadaan Universitas di masyarakat menurun	2	2	4	- Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan Tri Dharma PT - Meningkatkan profesionalitas dan kompetensi SDM - Meningkatkan Manajemen pengelolaan PT	Tidak dapat diterima	Memfasilitasi maksimal peningkatan jenjang pendidikan dosen Meningkatkan budaya meneliti, dan publikasi dosen melalui dana Hibah Internal secara berlanjut dan proporsional Pendidikan /pelatihan SDM menuju kompetensi	0	1	1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 42 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

NO	PROSES	TAHAPAN	MASALAH YANG AKAN TIMBUL	DAMPAK	RISIKO BAWAAN			PENGENDALIAN AWAL	STATUS RISIKO/ TINDAKAN	PENGENDALIAN TAMBAHAN	RESIKO RESIDUAL		
					M	P	R				M	P	R
							3			manajemen pengelola PT Menambah sarana dan prasarana proses pembelajaran sesuai regulasi			1
2	Instansi Pemerintah dan Swasta	Tuntutan dunia kerja dan industri	Lulusan sarjana harus memiliki kompetensi unggul di bidangnya sesuai dengan kebutuhan pengguna	Proses pembelajaran dilaksanakan dalam kualitas maksimal untuk memperoleh lulusan kualitas unggul	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan professional dosen</li> <li>- Penetapan mutu proses pembelajaran yg unggul</li> <li>- Peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran yang nyaman dan kondusif</li> <li>- Melakukan kerjasama dalam praktek dan magang mahasiswa di Instansi dan Perusahaan Swasta terkait</li> </ul>	Belum diterima	Melakukan traces study secara intensip dan berkelanjutan Menindak lanjut respon dan kebutuhan yang terus berubah dari pengguna lulusan	0	1	1
							3	-		-			1



**UNIVERSITAS MAHASARASWATI**

**Lampiran 3: LEMBAR KERJA ANALISA RESIKO**

Halaman : 43 dari 42

Revisi : 0

Tgl Efektiv : Agustus 2018

## SASARAN MUTU UNMAS DENPASAR

Nomor Dokumen : U-LPMI-SM-007

Sasaran mutu Unmas Denpasar ini disusun mengacu kepada kerangka kerja Kebijakan Mutu yang meliputi bidang akademik yakni Tri Dharma PT, Pelaksanaan pendidikan tinggi, Pelaksanaan penelitian ilmiah, dan Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat serta non akademik yang terdiri dari Tata kelola (meningkatkan komitmen pimpinan dan lmmen jagamutu), SDM, sarpras, keuangan, kemahasiswaan

### Matrik Sasaran Mutu :

#### 1. Sasaran Mutu Utama Universitas

- a. Pertumbuhan mahasiswa minimum 10%
- b. Angka kelulusan dengan tepat waktu minimum 85%
- c. IPK rata-rata setiap semester minimum 3,25
- d. Masa tunggu kerja maksimum 1 tahun
- e. Rating ketidaksesuaian maksimum 1%
- f. Indeks kepuasan mahasiswa minimum 75%
- g. Peningkatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat masuk cluster binaan

Sasaran Mutu tersebut di atas dijabarkan dalam tabel berikut.

NO	PROSES	TAHAPAN	KERANGKA KERJA	SASARAN MUTU	TARGET CAPAIAN
I	<b>ISU INTERNAL</b>				
1	Fakultas-Fakultas	a. Menerima mahasiswa baru sesuai dengan daya tampung di masing-masing fakultas	Meningkatkan kenyamanan proses perkuliahan	- Meningkatkan koordinasi dengan fakultas dalam hal daya tampung ruang pembelajaran dan rasio dosen (IPA = 1:30, IPS = 1:40) - Membangun ruang pembelajaran baru sesuai dengan peningkatan daya tampung	60 %
		b. Melakukan proses	Memenuhi rasio dosen dan	- Pemenuhan persentas	100 %

		rekrutmen dosen	mahasiswa untuk pemenuhan aturan perundangan	jumlah dosen tetap 60% dari jumlah keseluruhan dosen	
		c. Pembuatan kontrak kuliah dan melakukan monitoring terhadap kehadiran dosen serta memberikan punishment terhadap dosen yang tidak disiplin	Meningkatkan akurasi proses pembelajaran sesuai dengan aturan perundangan	-Menambah jumlah tatap muka dosen untuk memenuhi 16 minggu tatap muka	100 %
		d. Sosialisasi RPS terhadap dosen serta pemberian dan Punishment yang jelas	Mencapai kualitas pembelajaran, menghasilkan lulusan berkarakter dengan berperilaku santun, kreatif, mandiri, berbudaya, berkemampuan kewirausahaan serta berdayasaing global	- Mewajibkan setiap dosen menyusun RPS untuk matakuliah yang diampu	100%
		e. Monitoring dan mengevaluasi kinerja dosen dalam mengajar	Mengembangkan profesionalisme dosen dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat di berbagai skema	- Melaksanakan perkuliahan di kelas 1 sks selama 50 menit	100%
		f. Seleksi penerimaan mahasiswa baru di departemen	Menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kompetensi lulusan (SKL) pada level 6 bagi program S1, level 7 program pendidikan profesi, dan level 8	- Meningkatkan kesesuaian dan keseragaman rubrik penilaian mahasiswa untuk mencapai minimal IPK 3,0	100%



			bagi program S2 untuk memenuhi kebutuhan stakeholders.		
2	Pascasarjana	a. Merancang sistem pendaftaran secara online	Mewujudkan sistem manajemen perguruan tinggi dengan komitmen pelayanan terbaik.	Memperbaiki sistem penerimaan mahasiswa baru secara <i>online</i>	100%
		b. Merekrut dosen berkualifikasi S3 yang relevan dengan Prodi	Mengembangkan profesionalisme dosen dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat di berbagai skema	- Menambah dosen berijazah S3 yang relevan prodi sebanyak 2 orang per tahun	80%
		c. Melaksanakan workshop pembuatan dan publikasi artikel ilmiah jurnal internasional	Mencapai pengembangan dan penyebaran IPTEKS.	- Meningkatkan penyusunan dan pengunggahan artikel ilmiah jurnal internasional 1 kali setiap 1 angkatan	100%
3	Perpustakaan dan Laboratorium	a. Meningkatkan sumbangsih mahasiswa yang akan lulus berupa buku literatur serta mengarahkan dosen aktif membuat buku ajar dan tulisan ilmiah yang disetor ke pustakawan untuk dipublish menjadi buku elektronik atau jurnal elektronik	Meningkatkan kompetensi lulusan dan sumber daya manusia baik dosen maupun tenaga kependidikan dalam bidang publikasi dan penulisan artikel	- Menambah buku mutakhir sebanyak 100 judul setiap semester	100%

		b. Mengarahkan dosen agar aktif membuat buku ajar dan mengumpulkan tulisan ilmiah ke pustakawan untuk dipublish menjadi buku elektronik atau jurnal elektronik	Meningkatkan kualitas pembelajaran dalam rangka menghasilkan lulusan yang sesuai dengan SKL	- Menambah buku elektronik 500 judul setiap semester	100%
		c. Menambah tenaga pustakawan	Meningkatkan profesionalisme pengelolaan perpustakaan dalam menunjang proses pembelajaran	- Menambah jumlah pustakawan berkualifikasi S2 sebanyak 2 orang	100%
		d. Menambah tenaga laboran sesuai disiplin ilmu	Mengoptimalkan pelayanan dan penggunaan laboratorium saat praktikum	- Menambah tenaga laboran masing-masing 1 orang setiap Lab.	100%
4	Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LPPM)	a. Penyelenggaraan workshop penelitian untuk meningkatkan budaya meneliti	Mencapai kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat di berbagai bidang dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.	- Meningkatkan kinerja dosen dalam penelitian minimal 1 kali dalam 1 semester	100%
		b. Penyelenggaraan workshop penelitian untuk peningkatan kompetensi dosen	Mencapai kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat di berbagai bidang dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan	- Melaksanakan workshop proposal hibah DRPM 1 kali dalam 1 semester	100%

			masyarakat.		
		c. Penyelenggaraan workshop penulisan artikel untuk publikasi di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi	Meningkatkan kompetensi lulusan dan sumber daya manusia baik dosen maupun tenaga kependidikan dalam bidang publikasi dan penulisan artikel	- Meningkatkan publikasi artikel penelitian jurnal internasional minimal 1 artikel setiap judul penelitian	100%
		d. Penyelenggaraan workshop pengabdian masyarakat	Mencapai kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat di berbagai bidang dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.	- Meningkatkan kinerja dosen dalam pengabdian masyarakat minimal 1 kali dalam 1 tahun	100%
		e. Penyelenggaraan workshop penulisan artikel untuk publikasi di jurnal dan penulisan buku	Meningkatkan kompetensi lulusan dan sumber daya manusia baik dosen maupun tenaga kependidikan dalam bidang publikasi dan penulisan artikel	- Meningkatkan publikasi artikel pengabdian jurnal internasional minimal 1 artikel setiap judul pengabdian	100%
5	Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)	a. Mengefektifkan pelaksanaan pedoman kebijakan mutu serta mengoptimalkan penggunaan formulir standar mutu	Meningkatkan budaya mutu dalam rangka mengefektifkan evaluasi untuk pengukuran kinerja prodi	- Meningkatkan sistem manajemen mutu melalui Unmas Denpasar Annual Quality Award (UMDAQA) setiap tahun	90%
6	Biro Kerumahan, Humnas&P	a. Memperluas lahan parkir kampus	Meningkatkan kenyamanan dan keamanan di lingkungan	Membangun areal parkir (baseman) tahun 2019 seluas 15 m x 60 m	100%

	rotokol (BRTHP)		kampus		
		b. Merekrut tambahan tenaga satpam	Meningkatkan kenyamanan dan keamanan di lingkungan kampus	Merekrutsatpam dari 5 orang menjadi 10 orang.	100%
8	Kantor Urusan Internasional (KUI) dan Kantor Urusan Dalam Negeri (KUD)	c. Mendata ulang jumlah dan jenis kerjasama yang masih berlaku serta melakukan peninjauan perpanjangan kerjasama secara bertahap ke pihak terkait	Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama serta mengefektifkan implementasinya	Meningkatkan networking luar negeri dari 6 menjadi 10 negara	100%
<b>II ISU EKSTERNAL</b>					
9	Unmas Denpasar	Meningkatkan profesionalitas dan kompetensi SDM serta meningkatkan manajemen pengelolaan PT	Mewujudkan institusi yang sehat dan penyelenggaraans ertapengelolaantri darmaperguruan tinggi yang memenuhi <i>good governance</i>	- Mengutamakan kepuasan pelanggan berdasarkan regulasi yang berlaku serta selalu melakukan perbaikan yang berkelanjutan	100%

No Urut:	Sasaran Utama	Sasaran Antara	Masalah	Program Kerja (Nomor Dokumen : U-LPMI-PK-008)				Monitoring
				Tindakan	PIC	Sumber Daya	Timeline	
1	Meningkatkan koordinasi dengan fakultas dalam hal daya tampung ruang pembelajaran dan rasio dosen (IPA = 1:30, IPS = 1:40). Target Capaian : 60%	Membangun ruang pembelajaran baru sesuai dengan peningkatan daya tampung	Penerimaan mahasiswa baru sesuai daya tampung	Membangun gedung baru	Rektor melalui Wakil Rektor II	Kepala BRTHP	Setiap awal semester	Dilaksanakan dari awal perkuliahan sampai akhir semester
2	Pemenuhan persentase jumlah dosen tetap 60% dari jumlah keseluruhan dosen. Target Capaian : 100%	Beban Kinerja Dosen optimal	Rasio dosen tidak memenuhi	Melakukan rekrutmen dosen baru	Rektor melalui Wakil Rektor II	Kepala BAUK	Setiap tahun akademik	Dilaksanakan selama 1 tahun akademik
3	Menambah jumlah tatap muka dosen untuk memenuhi 16 minggu tatap muka. Target Capaian : 100%	Peningkatan disiplin dan mutu dosen	Ketidakhadiran dosen dan mahasiswa	Pembuatan kontrak kuliah dan melakukan monitoring terhadap kehadiran dosen serta memberikan punishment terhadap dosen yang tidak disiplin	Ketua Program Studi	Ketua UPM	Setiap awal semester	Dilaksanakan dari awal perkuliahan sampai akhir semester
4	Mewajibkan setiap dosen menyusun RPS untuk mata kuliah yang diampu. Target Capaian : 100%	Administrasi persiapan dan pelaksanaan perkuliahan berjalan dengan baik	Dosen mengajar tidak sesuai RPS	Sosialisasi RPS terhadap dosen serta pemanggilan dan Punishment yang jelas	Ketua Program Studi	Ketua UPM	Setiap awal semester	Dilaksanakan dari awal perkuliahan sampai akhir semester

5	Melaksanakan perkuliahan di kelas 1 sks selama 50 menit. Target Capaian : 100%	Materi perkuliahan disampaikan lebih optimal sesuai dengan kompetensi yang diharapkan	Implementasi standar waktu tatap muka per sks (50 menit) belum sepenuhnya terlaksana dengan baik	Monitoring dan mengevaluasi kinerja dosen dalam mengajar	Ketua Program Studi	Ketua UPM	Setiap awal semester	Dilaksanakan dari awal perkuliahan sampai akhir semester
6	Meningkatkan kesesuaian dan keseragaman rubrik penilaian mahasiswa untuk mencapai minimal IPK 3,0 Target Capaian : 100%	Penilaian hasil belajar mahasiswa lebih objektif	Kemampuan akademis mahasiswa dibawah standar	Seleksi penerimaan mahasiswa baru diperketat	Wakil Rektor I	Kepala BAAKPSI dan Wakil Dekan I	Setiap Tahun Akademik	Setiap tahun akade
7	Memperbaiki sistem penerimaan mahasiswa baru Target Capaian : 100%	Administrasi dan informasi data lebih cepat dan mudah	Pendaftaran mahasiswa baru masih manual	Merancang sistem pendaftaran secara online	Wakil Rektor I	Kepala BAAKPSI	Setiap Tahun Akademik	Setiap tahun akade
8	Menambah dosen berijazah S3 yang relevan prodi sebanyak 2 orang per tahun Target Capaian : 80%	Perkuliahan berjalan lebih optimal dalam pencapaian kompetensi yang diharapkan	Dosen dengan latar belakang S3 relevan prodi masih kurang	Merekrut dosen berkualifikasi S3 yang relevan dengan Prodi	Rektor melalui Wakil Rektor II	Direktur Program Pascasarjana	Setiap tahun akademik	Dilaksanakan selama 1 tahun akademik
9	Meningkatkan penyusunan dan pengunggahan artikel ilmiah jurnal internasional 1 kali setiap 1 angkatan. Target Capaian : 100%	Jumlah referensi artikel ilmiah jurnal internasional semakin banyak	Ketrampilan mahasiswa mengunggah jurnal internasional masih rendah	Melaksanakan workshop pembuatan dan publikasi artikel ilmiah jurnal internasional	Direktur Program Pascasarjana	Ketua Program Studi	Setiap tahun akademik	Dilaksanakan selama 1 tahun akademik

10	Menambah buku mutakhir sebanyak 100 judul setiap semester Target Capaian : 100%	Referensi penyusunan tesis lebih mudah diperoleh	Masih banyak buku manual dan tidak muktahir	Meningkatkan sumbangsih mahasiswa yang akan lulus berupa buku literatur serta mengarahkan dosen aktif membuat buku ajar dan tulisan ilmiah yang disetor ke pustakawan untuk dipublish menjadi buku elektronik atau jurnal elektronik	Kepala Perpustakaan	Staff Perpustakaan	Setiap tahun akademik	Dilaksanakan selama 1 tahun akademik
11	Menambah buku elektronik 500 judul setiap semester Target Capaian : 100%	Referensi penyusunan tesis lebih mudah diakses secara online	Buku elektronik masih kurang	Mengarahkan dosen agar aktif membuat buku ajar dan mengumpulkan tulisan ilmiah ke pustakawan untuk dipublish menjadi buku elektronik atau jurnal elektronik	Kepala Perpustakaan	Staff Perpustakaan	Setiap tahun akademik	Dilaksanakan selama 1 tahun akademik
12	Menambah jumlah pustakawan berkualifikasi S2 sebanyak 2 orang Target Capaian : 100%	Sistem informasi dan administrasi perpustakaan lebih tertata	Jumlah pustakawan belum mencukupi	Melakukan open recruitment tenaga pustakawan yang handal	Rektor melalui Wakil Rektor II	Kepala Perpustakaan	Setiap tahun akademik	Dilaksanakan selama 1 tahun akademik
13	Menambah tenaga laboran masing-masing 1 orang setiap Lab. Target Capaian : 100%	Pelayanan dalam kegiatan praktikum dapat optimal	Pengelola laboratorium tidak sesuai dengan disiplin ilmu	Melakukan open recruitment tenaga laboran yang handal	Rektor melalui Wakil Rektor II	Kepala BAUK	Setiap tahun akademik	Dilaksanakan selama 1 tahun akademik

14	Meningkatkan kinerja dosen dalam penelitian minimal 1 kali dalam 1 semester	Jumlah publikasi artikel penelitian pada jurnal bertambah	Rendahnya budaya meneliti dosen	Penyelenggaraan workshop penelitian untuk meningkatkan budaya meneliti	Ketua LPPM	Staff LPPM	Setiap Semester	1 Semester
15	Melaksanakan workshop proposal hibah DRPM 1 kali dalam 1 semester Target Capaian : 100%	Jumlah proposal penelitian dan pengabdian dosen semakin meningkat dari segi kualitas dan kuantitas	Dana hibah penelitian DRPM bersaing ketat	Penyelenggaraan workshop penelitian untuk peningkatan kompetensi dosen	Ketua LPPM	Staff LPPM	Setiap Semester	1 Semester
16	Meningkatkan publikasi artikel penelitian jurnal internasional minimal 1 artikel setiap judul penelitian Target Capaian : 100%	Jumlah pustaka dan koleksi jurnal di Perpustakaan bertambah	Publikasi hasil penelitian yang belum optimal	Penyelenggaraan workshop penulisan artikel untuk publikasi di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi	Ketua LPPM	Staff LPPM	Setiap Semester	1 Semester
17	Meningkatkan kinerja dosen dalam pengabdian masyarakat minimal 1 kali dalam 1 tahun Target Capaian : 100%	Jumlah publikasi artikel pengabdian pada jurnal bertambah	Rendahnya budaya pengabdian masyarakat dari dosen	Penyelenggaraan workshop pengabdian masyarakat	Ketua LPPM	Staff LPPM	Setiap Semester	1 Semester
18	Meningkatkan publikasi artikel pengabdian jurnal internasional minimal 1 artikel setiap judul pengabdian Target Capaian : 100%	Jumlah pustaka dan koleksi jurnal di Perpustakaan bertambah	Publikasi hasil pengabdian masyarakat yang belum optimal	Penyelenggaraan workshop penulisan artikel untuk publikasi di jurnal dan penulisan buku	Ketua LPPM	Staff LPPM	Setiap Semester	1 Semester
19	Meningkatkan sistem manajemen mutu melalui Unmas Denpasar Annual Quality Award (UMDAQA) setiap tahun Target Capaian : 90%	Pencapaian Visi dan Misi Unmas Denpasar lebih terarah dan optimal	Implementasi sistem manajemen mutu yg belum optimal	Mengefektifkan pelaksanaan pedoman kebijakan mutu serta mengoptimalkan penggunaan formulir standar mutu	Ketua LPMI	Staff LPMI	Setiap Semester	1 Semester



20	Memperluas lahan parkir kampus Target Capaian : 100%	Akses keluar masuk kendaraan lebih leluasa	Lahan parkir yang sangat minim	Membangun areal parkir (baseman) tahun 2019 seluas 15 m x 60 m	Rektor melalui Wakil Rektor II	Kepala BRTHP	Tahun 2019	1 Semester
21	Merekrut tambahan tenaga satpam Target Capaian : 100%	Sistem keamanan kampus lebih optimal	Jumlah satpam kurang memadai	Merekrut satpam dari 5 orang menjadi 10 orang	Rektor melalui Wakil Rektor II	Staff BAUK	Setiap Tahun Akademik	1 Tahun Akademik
22	Meningkatkan networking luar negeri dari 6 menjadi 10 negara Target Capaian : 100%	Perluasan akses mitra kerjasama dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi	Pemeliharaan networking internasional dan dalam negeri masih kurang	Mendata ulang jumlah dan jenis kerjasama yang masih berlaku serta melakukan peninjauan perpanjangan kerjasama secara bertahap ke pihak terkait	Wakil Rektor I	Kepala KUI	Setiap Semester	1 Semester
23	Mengutamakan kepuasan pelanggan berdasarkan regulasi yang berlaku serta selalu melakukan perbaikan yang berkelanjutan Target Capaian : 100%	Jumlah mahasiswa baru semakin meningkat	Peringkat Universitas menurun	Meningkatkan profesionalitas dan kompetensi SDM serta eningkatkan manajemen pengelolaan PT	Wakil Rektor I	Kepala BAAKPSI	Setiap Tahun Akademik	1 Tahun Akademik