




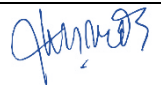





<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN SASARAN MUTU</b>	Kode/No.: 07.5.4.08-03.1	
	Tanggal : 20 Nopember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
Dibuat	I Putu Agus Suwastawa, SE., MM.	Tim SPMI BPM		02/12/2019
Diperiksa	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I		02/12/2019
	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM., RFP., CFP., AEPP.	Wakil Rektor II		02/12/2019
	Dewa Made Karsa, SH, MM.	Wakil Rektor III		02/12/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		02/12/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		02/12/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238**  
**Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN SASARAN MUTU</b>	1. Rektor & jajaran 2. BPM UNR 3. GPM UNR 4. Pimpinan Unit Kerja

**1. TUJUAN**

Memberikan pedoman dan arahan kepada pimpinan untuk membuat target-target program kerja dalam rangka mengembangkan unit sekaligus mencapai kepuasan pelanggan

**2. RUANG LINGKUP**

Dokumen ini digunakan oleh seluruh Pimpinan Unit dan Unit Kerja yang berhubungan dengan perumusan Sasaran Mutu.

**3. ACUAN**

- a. Pedoman Mutu UNR
- b. Klausul 6.2. ISO 9001 : 2015 tentang Sasaran Mutu dan Perencanaan untuk Mencapai Sasaran
- c. Instrumen BAN PT

**4. DEFINISI**


- a. Pimpinan Unit yang dimaksud dalam definisi ini adalah atasan karyawan masing-masing unit di tingkat : rektorat, lembaga, biro/pusat, fakultas, program studi.
- b. Sasaran Mutu adalah **pernyataan target dan program kerja** yang akan dicapai oleh pimpinan unit tersebut yang terbagi dalam media monitoring, pernyataan sasaran mutu, target (kuantitatif dan cara mengukur), capaian sebelumnya, rencana kegiatan atau program kerja, waktu dan anggaran.
- c. Target adalah standar capaian program-program pengembangan unit dan program-program untuk mencapai kepuasan pelanggan.

**5. PENANGGUNGJAWAB**

- a. Penanggung jawab perumusan dan pelaporan sasaran mutu adalah Pimpinan Unit kerja.
- b. Penanggung jawab pemeriksaan rumusan Sasaran Mutu Program Studi di tingkat Fakultas adalah Staf Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.
- c. Penanggung jawab persetujuan/pengehasan Sasaran Mutu di tingkat Fakultas adalah Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM), sedangkan di tingkat Rektorat adalah Ketua Badan Penjaminan Mutu.

**6. PROSEDUR**

- a. Direktur/Dekan melakukan pembahasan sasaran mutu, program kerja dan rencana anggaran secara detail dengan unit kerja di bawahnya. Sasaran Mutu dibuat berdasarkan Form sasaran mutu atau program kerja.
- b. Dekan (Wakil Dekan), Direktur (Sekretaris), Kepala Biro Sekretariat Universitas dan Humas, serta Ketua Badan Penjaminan mutu menyampaikan rencana anggaran kepada WR 2 melalui Ketua Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (BAUKK).
- c. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (BAUKK) melakukan sinkronisasi anggaran pada tingkat universitas.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN SASARAN MUTU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor &amp; jajaran</li> <li>2. BPM UNR</li> <li>3. GPM UNR</li> <li>4. Pimpinan Unit Kerja</li> </ol>

- d. Dekan, Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Biro/Pusat, melakukan revisi sasaran mutu, target, dan program pencapaian sasaran mutu jika terdapat revisi anggaran, setelah dilakukan pembahasan/konsolidasi anggaran di tingkat universitas.
- e. Sasaran Mutu dan Program Pencapaian Sasaran Mutu yang telah direvisi serta ditandatangani oleh fungsi yang berwenang diserahkan kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk dipelihara dan dikendalikan.
- f. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dilaporkan kepada Pimpinan di atas unit pembuat sasaran mutu setiap akhir semester.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Form Sasaran Mutu
- b. Form Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
- c. Rencana Kerja dan Anggaran (RKAT)