

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



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
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 – Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238
Email :info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN SASARAN MUTU	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 angaran.
- 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/pengesahan 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.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN SASARAN MUTU	

- 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)