
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	:	SOP/04/UN8/BPKH/PS/2022
	TANGGAL REVISI	:	03 Januari 2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat  Drs. Parmasihah
	NAMA SOP	:	ANALISIS DATA DAN PELAPORAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 2. Pedoman Mutu Biro BPKH ULM 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat <i>office</i> 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis data 3. Memahami tata cara dan/ proses pelaporan 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Mutu/RKT 2. Peosedur Audit Mutu Internal 3. Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer, Scanner, Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor (ATK) 5. Aplikasi 	
PERINGATAN:		PENCATATAN PENDATAAN:	
Data yang tidak lengkap menyebabkan hasil Analisa yang tidak akurat		Pencatatan dan pandataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia (portal satu data, excel) dan atau menggunakan pencatatan manual	

2. Tujuan

Memberikan pedoman dalam menganalisis data dan menyusun laporan pencapaian sasaran mutu oleh masing-masing kepala unit kerja/bagian di lingkungan Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Universitas Lambung Mangkurat terkait dengan implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015. Capaian masing-masing unit kerja/bagian tersebut akan menjadi rangkuman untuk Capaian Sasaran Mutu.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengkhususkan pada tata cara pelaporan hasil pencapaian sasaran mutu.

4. Definisi

- 4.1 Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktivitas yang ada di lingkungan Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat.
- 4.2 Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktivitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktivitas terkait.

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Pencapaian setiap proses pada sasaran mutu dilaporkan dalam bentuk Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.
- 5.2 Waktu penyerahan Laporan Pencapaian Sasaran Mutu tergantung kepada frekuensi pengukuran target Sasaran Mutu.
- 5.3 Laporan Pencapaian Sasaran Mutu berisi: proses, parameter, target, pencapaian, kesimpulan dan persentase capaian serta analisis penyebab masalah, rencana tindak lanjut, tanggal rencana penyelesaian dan penanggung jawab tindakan.
- 5.4 Laporan Pencapaian Sasaran Mutu ditandatangani oleh pejabat tertinggi pada masing-masing unit kerja.
- 5.5 Pengeola Sistem (PS) mengirimkan surat peringatan kepada unit kerja yang tidak menyerahkan Laporan Pencapaian Sasaran Mutu sesuai dengan waktu penyerahan yang telah tercantum pada Sasaran Mutu.





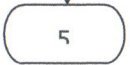
6. Detail Aktivitas

6.1 Prosedur Umum

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Referensi
Kabiro/Koordinator/ Subkoordinator	<ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data yang relevan dengan tanggung jawab dan wewenangnya Menganalisis data yang telah dikumpulkan Menyampaikan laporan hasil analisis data kepada pihak-pihak terkait, termasuk kepada Pengeola Sistem (PS) 	<p>Sasaran mutu</p> <p>Laporan pencapaian sasaran mutu</p>
Pengeola Sistem (PS)	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan penilaian atas laporan oleh dekan, masing-masing kepala bagian dan kepala sub bagian Memberikan teguran secara resmi kepada pihak yang bersangkutan apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan 	<p>Surat peringatan laporan pencapaian sasaran mutu</p>

6.2 Prosedur Detail

6.2.1 Laporan Pencapaian Sasaran Mutu

Pelaku		Uraian	Lembar kerja/ Referensi	Ket.
(Koordinator/ Subkoordinator)	Pengeola Sistem (PS)			
		Menghimpun data pencapaian sasaran mutu yang ada dalam lingkup kerjanya masing-masing sesuai dengan proses, parameter serta target yang telah ditetapkan	Data pencapaian sasaran mutu	
		Melakukan analisis dari data pencapaian sasaran mutu yang telah dihimpun (kendala pencapaian, akar masalah, serta tindakan yang harus diambil)	Formulir laporan pencapaian sasaran mutu	
		Menetapkan tindakan untuk menyelesaikan kendala pencapaian sasaran mutu serta akar masalahnya	Formulir laporan pencapaian sasaran mutu	
		Data pencapaian sasaran mutu serta analisis pencapaian sasaran mutu dilaporkan dalam Laporan Pencapaian sasaran mutu sesuai frekuensi laporan yang telah ditentukan oleh Pengeola Sistem (PS)	Formulir laporan pencapaian sasaran mutu	
		Terkait dengan laporan pencapaian sasaran mutu, Pengeola Sistem (PS) melakukan: <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian atas laporan yang telah masuk - Memberi teguran apabila laporan sasaran mutu belum diberikan sampai batas waktu yang telah ditetapkan 	Formulir laporan pencapaian sasaran mutu Surat peringatan tentang laporan pencapaian sasaran mutu	



7. Lampiran

7.1 Formulir Laporan Pencapaian Sasaran Mutu

7.2 Surat Peringatan tentang Laporan Pencapaian Sasaran Mutu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

LAPORAN PENCAPAIAN SASARAN MUTU

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
FM/04/01/UN8/BPKH/PS/2022	00	03 Januari 2022

Laporan Pencapaian Sasaran Mutu

Bagian / Unit :
Periode Pengukuran :

Proses	:	
Parameter	:	
Target	:	
Pencapaian	:	
Kesimpulan dan Persentase Capaian	:	
Analisis Penyebab Masalah	:	
Rencana Tindak Lanjut	:	
Tanggal Rencana Penyelesaian	:	
Penanggung Jawab Tindakan	:	

Banjarbaru,
Dilaporkan oleh,

(_____)

CC:

SURAT PERINGATAN

Nomor :
Kepada :
Dari : *Pengelola Sistem*
Lampiran :
Perihal : Laporan Pencapaian Sasaran Mutu

1. Berdasarkan Monitoring Audit Mutu Internal No....., Sdr/Sdri harus menyelesaikan Laporan Pencapaian Sasaran Mutu pada tanggal/....../..... Namun hingga saat ini Sdr/Sdri belum menyelesaikan Laporan tersebut.
2. Sdr/Sdri diberi kesempatan untuk menyelesaikan Laporan yang dimaksud paling lambat tanggal/....../.....
3. Demikian untuk menjadi perhatiannya.

Banjarbaru,

.....
Koordinator ISO

Tembusan :