
	<b>UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : <b>BPM/FORM/STD/LEM/04.05.01</b>
		<b>Tanggal</b> : <b>1 September 2018</b>
	<b>FORMULIR STANDAR ADMINISTRASI</b>	<b>Revisi ke</b> : <b>01</b>
		<b>Halaman</b> : <b>1 dari 5</b>

<b>Indikator Kinerja</b> <b>SKOR</b>	<b>Ketersediaan peraturan sistem pengelolaan arsip /Dokumen Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja</b>
4	Terdapatnya pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip yang dimonitoring dan dievaluasi serta ditindak lanjuti.
3	Terdapatnya pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip yang dimonitoring dan dievaluasi, tetapi tidak ada tindak lanjutnya.
2	Terdapatnya pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip yang dimonitoring, tetapi tidak dievaluasi.
1	Terdapatnya pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip yang tidak dilakukan monitoring dan Evaluasi.
0	Tidak terdapatnya pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip.
<b>Indikator Kinerja</b> <b>SKOR</b>	<b>Aktivitas institusi dan unit kerja di lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya memiliki berkas arsip (aktif dan inaktif) yang tertata rapi dan tercatat dalam daftar arsip.</b>
4	Terdapatnya daftar arsip yang tertata rapi dan tercatat mengenai aktivitas kinerja institusi dan unit kerja yang dimonitoring dan dievaluasi serta ditindak lanjuti
3	Terdapatnya daftar arsip yang tertata rapi dan tercatat mengenai aktivitas kinerja institusi dan unit kerja yang dimonitoring dan dievaluasi, tetapi tidak ada tindak lanjutnya.
2	Terdapatnya daftar arsip yang tertata rapi dan tercatat mengenai aktivitas kinerja institusi dan unit kerja yang dimonitoring, tetapi tidak dievaluasi.
1	Terdapatnya daftar arsip yang tertata rapi dan tercatat mengenai aktivitas kinerja institusi dan unit kerja yang tidak dilakukan monitoring dan evaluasi.
0	Tidak terdapatnya daftar arsip yang tertata rapi dan tercatat mengenai aktivitas kinerja institusi dan unit kerja.
<b>Indikator Kinerja</b> <b>SKOR</b>	<b>Tersedianya sarana dan prasarana untuk melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan arsip secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</b>

4	Terdapatnya sarana dan prasarana untuk melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan arsip secara utuh yang dimonitoring dan dievaluasi serta ditindak lanjuti
3	Terdapatnya sarana dan prasarana untuk melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan arsip secara utuh yang dimonitoring dan dievaluasi, tetapi tidak ada tindak lanjutnya.
2	Terdapatnya sarana dan prasarana untuk melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan arsip secara utuh yang dimonitoring, tetapi tidak dievaluasi.
1	Terdapatnya sarana dan prasarana untuk melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan arsip secara utuh yang tidak dilakukan monitoring dan Evaluasi.
0	Tidak terdapatnya sarana dan prasarana untuk melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan arsip secara utuh .
<b>Indikator Kinerja SKOR</b>	Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur mutu (PM) tentang sistem pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip pada Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja
4	Terdapatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur mutu (PM) tentang sistem pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip pada Universitas/Fakultas/ Program Studi/Unit Kerja yang dimonitoring dan dievaluasi serta ditindak lanjuti
3	Terdapatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur mutu (PM) tentang sistem pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip pada Universitas/Fakultas/ Program Studi/Unit Kerja yang dimonitoring dan dievaluasi, tetapi tidak ada tindak lanjutnya.
2	Terdapatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur mutu (PM) tentang sistem sistem pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip pada Universitas/Fakultas/ Program Studi/Unit Kerja yang dimonitoring, tetapi tidak dievaluasi.
1	Terdapatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur mutu (PM) tentang sistem pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip pada Universitas/Fakultas/ Program Studi/Unit Kerja yang tidak dilakukan monitoring dan Evaluasi.
0	Tidak terdapatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur mutu (PM) tentang sistem pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip pada Universitas/Fakultas/ Program Studi/Unit Kerja.
<b>Indikator Kinerja SKOR</b>	Ketersediaan laporan pertanggungjawaban pimpinan unit pengolah arsip kepada pencipta arsip di Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja

4	Terdapatnya laporan pertanggungjawaban pimpinan unit pengolah arsip kepada pencipta arsip di Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja yang dimonitoring dan dievaluasi serta ditindak lanjuti
3	Terdapatnya laporan pertanggungjawaban laporan pertanggungjawaban pimpinan unit pengolah arsip kepada pencipta arsip di Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja yang dimonitoring dan dievaluasi, tetapi tidak ada tindak lanjutnya.
2	Terdapatnya laporan pertanggungjawaban pimpinan unit pengolah arsip kepada pencipta arsip di Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja yang dimonitoring, tetapi tidak dievaluasi.
1	Terdapatnya laporan pertanggungjawaban pimpinan unit pengolah arsip kepada pencipta arsip di Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja yang tidak dilakukan monitoring dan Evaluasi.
0	Tidak terdapatnya laporan pertanggungjawaban pimpinan unit pengolah arsip kepada pencipta arsip di Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja.

	<b>UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No. Dokumen :</b> <b>BPM/FORM/STD/LEM/04.05.01</b>
		<b>Tanggal : 1 September 2018</b>
	<b>FORMULIR STANDAR ADMINISTRASI</b>	<b>Revisi ke : 01</b>
		<b>Halaman : 1 dari 5</b>

## FORMULIR STANDAR ADMINISTRASI BPM/FORM/STD/LEM/04.05.01



PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Dirumuskan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua Tim Penyusun SPMI		1 September 2019
Diperiksa	Ir. Soepriyono, MT.	Warek Bidang Akademik		1 September 2019
Diperiksa	Dra. Ec. Pratiwi Dwi Karjati, MM.	Warek Bidang Administrasi Umum		1 September 2019
Diperiksa	Prof. Dr. Ir. H. Ismanto Hadi Santoso, MS.	Ketua BP3 UWKS		1 September 2019
Ditetapkan	Prof. H. Sri Harmadji, dr.,Sp. THT-KL(K)	Rektor UWKS		1 September 2019
Dikendalikan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua BPM UWKS		1 September 2019

No.	Indikator Kinerja	Skor				
		0	1	2	3	4
1.	Ketersediaan peraturan sistem pengelolaan arsip /Dokumen Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja					
2.	Aktivitas institusi dan unit kerja di lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya memiliki berkas arsip (aktif dan inaktif) yang tertata rapi dan tercatat dalam daftar arsip.					
3.	Tersedianya sarana dan prasarana untuk melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan arsip secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan					
4.	Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur mutu (PM) tentang sistem pemeliharaan arsip (arsip aktif dan arsip inaktif) dan alih media arsip pada Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja					
5.	Ketersediaan laporan pertanggungjawaban pimpinan unit pengolah arsip kepada pencipta arsip di Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Unit Kerja					
Total Skor						

No.	Tanggal Audit	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut

Auditor 1


Auditor 2

Auditee

.....

.....

.....

	<b>UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No. Dokumen :</b> <b>BPM/Form/STD/LEM/04.05.02</b>
		<b>Tanggal : 1 September 2018</b>
	<b>FORMULIR NOTULENSI RAPAT</b>	<b>Revisi ke : 01</b>
		<b>Halaman : 1 dari 2</b>

## FORMULIR NOTULENSI RAPAT BPM/Form/STD/LEM/04.05.02



PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Dirumuskan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua Tim Penyusun SPMI		1 September 2019
Diperiksa	Ir. Soepriyono, MT.	Warek Bidang Akademik		1 September 2019
Diperiksa	Dra. Ec. Pratiwi Dwi Karjati, MM.	Warek Bidang Administrasi Umum		1 September 2019
Diperiksa	Prof. Dr. Ir. H. Ismanto Hadi Santoso, MS.	Ketua BP3 UWKS		1 September 2019
Ditetapkan	Prof. H. Sri Harmadji, dr.,Sp. THT-KL(K)	Rektor UWKS		1 September 2019
Dikendalikan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua BPM UWKS		1 September 2019

**FORMULIR NOTULENSI RAPAT**


Pada hari ....., tanggal ..... pukul .... bertempat di Ruang ....., telah dilaksanakan rapat Evaluasi Pedoman Tata Pamong Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.

Peserta Rapat Evaluasi :

No.	Nama	Tanda Tangan
	Pimpinan/Yayasan	
1		
2		
dst		
	Kepala Unit Kerja	
1		
2		
dst		

Surabaya, ..... 20..  
Ketua Tim Evaluasi

.....

	<b>UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No. Dokumen :</b> <b>BPM/FORM/STD/LEM/04.05</b>
		<b>Tanggal : 1 September 2018</b>
	<b>FORMULIR STANDAR ADMINISTRASI</b>	<b>Revisi ke : 01</b>
		<b>Halaman : 1 dari 5</b>

**FORMULIR STANDAR ADMINISTRASI**  
**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**  
**BPM/FORM/STD/LEM/04.05**



PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Dirumuskan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua Tim Penyusun SPMI		1 September 2019
Diperiksa	Ir. Soepriyono, MT.	Warek Bidang Akademik		1 September 2019
Diperiksa	Dra. Ec. Pratiwi Dwi Karjati, MM.	Warek Bidang Administrasi Umum		1 September 2019
Diperiksa	Prof. Dr. Ir. H. Ismanto Hadi Santoso, MS.	Ketua BP3 UWKS		1 September 2019
Ditetapkan	Prof. H. Sri Harmadji, dr.,Sp. THT-KL(K)	Rektor UWKS		1 September 2019
Dikendalikan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua BPM UWKS		1 September 2019