



# UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

## IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BAGIAN :		BIRO ADMINISTRASI UMUM												
No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko (R)	Level Risiko					
1	<b>KETATAUSAHAAN</b>													
	1.1. Verifikasi terkait naskah pembuatan SK	Tata naskah SK seragam	R	konsep yang tidak seragam	proses pengesahan lebih lama	2	2	4	Rendah	melakukan verifikasi tatanan naskah yang diajukan	blm ada	pembuatan dokumen pedoman tatanan naskah SK	2019	Kabag TU
	1.2. Verifikasi terkait surat menyurat (internal & eksternal)	Tata Naskah Surat Menyurat	R	konsep yang tidak seragam	tidak ada aturan yang baku	3	2	6	Menengah	verifikasi untuk surat yang melalui Tata Usaha	blm ada	pembuatan dokumen pedoman tatanan naskah Surat menyurat	2019	Kabag TU
	1.3. Verifikasi terkait naskah pembuatan Peraturan Rektor	Tata Naskah Peraturan Rektor	R	konsep yang tidak seragam	proses pengesahan lebih lama	2	2	4	Rendah	konsultasi	blm ada	pembuatan dokumen pedoman tatanan naskah Peraturan Rektor	2019	Kabag TU
	1.4. Surat Menyurat	Penyampaian surat tepat waktu dan tujuan	R	Penyampaian terlambat dan salah alamat	Terlambat menerima informasi surat sehingga berdampak pada proses berikutnya	2	2	4	Rendah	Buku agenda surat	SOP....	Penggunaan sistem penyampaian secara online	2023	Kabag TU
	1.5. Surat menyurat elektronik	Penyampaian surat tepat waktu dan tujuan	R	Belum ada penanggung jawab pengelola	Terlambat menerima informasi surat sehingga berdampak pada proses berikutnya	3	2	6	Menengah	dilakukan jika sudah diinfokan	blm ada	mengusulkan penanggungjawab pelaksana	2023	Kabag TU
	1.6 Pengarsipan	Arsip tertata dengan teratur	R	Arsip tidak terdokumen dengan baik	Hilang atau Rusak	2	3	6	Menengah	pengarsipan manual	blm ada	membangun sistem kearsipan	2022	Kabag TU
2	<b>KEPEGAWAIAN</b>													
	2.1 Pembinaan jenjang karir tenaga kependidikan	1. Standar Kompetensi karyawan sesuai dengan yang diharapkan	R	Rendahnya kompetensi tenaga kependidikan	Kinerja tidak optimal dan sulit berkompetisi	3	3	9	Menengah	Meningkatkan kompetensi melalui pelatihan		Membuat standar kompetensi / kualifikasi tenaga kependidikan	2019	Kabag kepeg
		2. Pemenuhan kebutuhan struktural sesuai dengan kompetensi	R	Penempatan karyawan tidak sesuai dengan kompetensinya	menghambat kinerja	2	4	8	Menengah	mengirim pelatihan sesuai kebutuhan		menyusun program Diklat berjenjang	2020	Kabag kepeg
	2.2 Mengelola administrasi tenaga pendidik dan karyawan	Data Sinkron dan Valid	R	Tidak adanya sinkronisasi data	Data tidak valid	2	2	4	Rendah	validasi data	blm ada	Mengintegrasikan program SIMPEG dengan Unit Kerja Lain	2020	Kabag kepeg
	2.3. Pemenuhan kebutuhan karyawan baru	terpenuhinya karyawan sesuai kebutuhan dan kompetensi	R	Karyawan yang diterima tidak sesuai kebutuhan kompetensi	menghambat kinerja	2	3	6	Menengah	mengirim pelatihan sesuai kebutuhan	blm ada	membuat prosedur penerimaan karyawan baru dan program pelatihan	2019	Kabag kepeg
3	<b>RUMAH TANGGA &amp; PERLENGKAPAN</b>													
	3.1 Pemeliharaan sarana Gedung	Semua sarana gedung dipelihara dengan baik	R	tidak dilakukan pemeliharaan	kerusakan gedung dan berdampak pada kinerja	2	3	6	Menengah	perbaikan berdasarkan insidental permintaan	blm ada	membuat program pemeliharaan	2020	Kabag RT

	3.2 Pemeliharaan Lingkungan Kampus	Lingkungan bersih dan nyaman	R	Lingkungan yang tidak bersih dan kumuh	mengurangi kenyamanan dan daya tarik	2	4	8	Menengah	dilakukan kontrol sewaktu waktu	blm ada	membuat program pemantauan dan pengawasan	2019	Kabag RT
	3.3. Pemeliharaan sarana / barang inventaris penunjang perkuliahan	Semua prasana dapat dipelihara dengan baik	R	tidak dilakukan pemeliharaan	menghambat perkuliahan	3	4	12	tinggi	perbaikan berdasarkan insidental permintaan	blm ada	membuat program pemeliharaan	2020	Kabag RT
	3.4. Pemeliharaan sarana / barang inventaris penunjang kantor	Semua prasana dapat dipelihara dengan baik	R	tidak dilakukan pemeliharaan	menghambat kinerja	3	4	12	tinggi	perbaikan berdasarkan insidental permintaan	blm ada	membuat program pemeliharaan	2020	Kabag RT
	3.5. Inventarisasi barang	Data inventaris up to date	R	tidak terdatanya inventaris	dapat mengakibatkan terhambatnya pengelolaan inventaris dan proses pelaksanaan tindak lanjut	3	3	9	Menengah	data inventaris hanya berdasarkan laporan	blm ada	pendataan inventaris ulang dan membangun sistem inventaris	2020	Kabag RT
	3.6. Distribusi Barang Inventaris	Barang terdistribusi dengan baik	R	Tidak tercatat sebagai barang inventaris	kebutuhan barang tidak terpenuhi	2	4	8	Menengah	pengadaan baru	blm ada	pendataan inventaris ulang dan melakukan stoke opname	2019	Kabag RT
	3.7. Pengamanan kampus	Kondisi kampus aman, nyaman dan tentram	R	Kehilangan barang	Menurunkan brand image institusi	2	4	8	Menengah	pengamanan menggunakan satpam	blm ada	program CCTV	2019	Kabag RT
	3.8. Pengelolaan parkir roda dua	Terjaminnya keamanan dan kenyamanan parkir	R	kehilangan kendaraan dan perlengkapan	Menurunkan brand image institusi	2	4	8	Menengah	Kontrol menggunakan karcis dan STNK	blm ada	pembuatan sistem ticketing elektronik	2020	Kabag RT
	3.9 Pengelolaan parkir roda empat	tersedianya lahan parkir yang memadai	R	parkir tidak mencukupi	parkir di pinggir jalan	3	4	12	tinggi	memanfaatkan lahan semaksimal mungkin	blm ada	perluasan lahan parkir	2030	Ka. BAU
	3.10 Kegiatan Protokoler	Kegiatan protokoler sudah baik	R	Ketidaktahuan tata cara protokoler	kesalahan dalam penataan / penempatan	1	4	4	Rendah	pelatihan protokoler dan gladi bersih	blm ada	Pembuatan pedoman protokoler	2019	Kabag RT
	3.11 Tanggap Bencana (Kebakaran, Banjir, Gempa, Huru-hara)	manajemen tanggap bencana	R	terjadinya bencana	apabila terjadi bencana tidak tertangani dengan cepat	1	4	4	Rendah	pelatihan tanggap bencana	blm ada	Menyusun SOP tanggap darurat	2019	Kabag RT