



LAPORAN AMI

**UNIT PENDUKUNG
TRIDHARMA**

Tahun 2023

SPMAIP



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Standar	Layanan Unit Pendukung
Ruang lingkup audit	Standar Mutu Layanan Unit
Pelaksana Standar	• Biro Administrasi Akademik • Campus Ministry • Biro Layanan Umum • KTU Fakultas Ekonomi • KTU FKIP • Biro Pengembangan Karir dan Kerjasama Alumni • Biro Kerjasama dan Hubungan Internasional • KTU Fakultas Farmasi • KTU Fakultas Psikologi • KTU Fakultas Sastra • KTU Fakultas Sains dan Teknologi • KTU Fakultas Vokasi • LPPM • Lembaga Kesejahteraan Masyarakat • KTU Fakultas Teologi • Pusat Studi Ignasian • Biro Personalia • Sekretariat WR2 • Sekretariat S2 Farmasi • Humas • Sekretariat WR 4 • Sekretariat WR3 • KTU Rektorat • Laboratorium Farmasi • Student Residen • Sekretariat MI • Perpustakaan • Biro Administrasi dan Pengembangan Sistem Informasi • Biro Keuangan • Biro Prasarana dan Sarana
Tim Auditor	1. Y. Agus Sugiarno, S.Si, M.M 2. Dra. C. Budi Wuryanti



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

Periode Audit	Tahun Tahun 2023
Pelaksanaan Audit	22 Januari 2024



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	6
Pendahuluan	7
A. Manajemen mutu dengan siklus PPEPP	7
P(enetapan).....	7
P(elaksanaan).....	7
E(evaluasi).....	7
P(engendalian).....	8
P(eningkatan).....	8
B. Tujuan Audit Mutu Layanan Unit Pendukung	9
C. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Pendukung	10
D. Ringkasan Hasil Audit	10
• Biro Administrasi Akademik.....	10
• Campus Ministry.....	13
• Biro Layanan Umum.....	20
• KTU Fakultas Ekonomi	25
• KTU FKIP	29
• Biro Pengembangan Karir dan Kerjasama Alumni	66
• Biro Kerjasama dan Hubungan Internasional	68
• KTU Fakultas Farmasi	73
• KTU Fakultas Psikologi.....	79
• KTU Fakultas Sastra	86
• KTU Fakultas Sains dan Teknologi.....	93
• KTU Fakultas Vokasi.....	97
• LPPM	100
• Lembaga Kesejahteraan Masyarakat	113
• KTU Fakultas Teologi	118
• Pusat Studi Ignasian.....	134
• Biro Personalia.....	135
• Sekretariat WR2.....	136



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

• Sekretariat S2 Farmasi	143
• Humas.....	151
• Sekretariat WR 4.....	152
• Sekretariat WR3.....	153
• KTU Rektorat	155
• Laboratorium Farmasi.....	171
• Student Residen	184
• Sekretariat MI.....	189
□ Perpustakaan.....	192
□ Biro Administrasi dan Pengembangan Sistem Informasi.....	196
□ Biro Keuangan.....	198
□ Biro Prasarana dan Sarana.....	205
E. Penutup.....	221



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

Kata Pengantar

Satuan Penjaminan Mutu dan Audit Internal Pendukung (SPMAIP) adalah unit dibawah Lembaga Penjaminan Mutu dan Audit Internal (LPMAI) yang bertugas untuk mendampingi Biro/Unit pendukung Tri Dharma dalam melakukan proses siklus mutu PPEPP antara lain penyusunan standar layanan dan dokumen mutu (SOP, Formulir dan Intruksi Kerja).

Pada tahap Evaluasi dalam siklus, SPMAIP juga melakukan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Layanan yang dilakukan satu kali setiap semester, selain dalam bentuk AMI, SPMAIP juga menjaring data kepuasan layanan unit melalui kuesioner kepuasan layanan unit yang juga dilakukan satu kali setiap semester.

Evaluasi yang dilakukan secara berkelanjutan memberikan peluang untuk peningkatan kinerja unit. Peningkatan kinerja unit tentunya tidak terlepas dari visi misi Universitas Sanata Dharma sebagai rumah besar bagi unit pendukung Tri Dharma. Dengan meningkatnya kinerja unit pendukung Tri Dharma diharapkan mendorong peningkatan baik kualitas maupun kuantitas kegiatan Tri Dharma seperti dalam Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian.

Laporan AMI adalah salah satu instrument yang sangat penting bagi unit untuk melakukan evaluasi karya unit bagi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB)

Yogyakarta, 22 Januari 2024

Satuan Penjaminan Mutu dan Audit Pendukung

(Y. Agus Sugiatno, S.Si, M.M)

Kepala SPMAIP



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

Pendahuluan

A. Manajemen mutu dengan siklus PPEPP

Salah satu tujuan penerapan penjaminan mutu pendukung Tri Dharma adalah menjamin terlaksananya pelaksanaan standar mutu layanan sesuai dengan kriteria, indikator, tolok ukur yang sudah dirancang dan ditetapkan oleh unit. Dokumen standar mutu layanan harus dihidupi/dirawat agar perbaikan dan peningkatan mutu dapat dilakukan.

Sistem manajemen mutu yang mengadopsi siklus PPEPP akan menjamin keberlangsungan perbaikan dan peningkatan mutu yang diharapkan.

P(enetapan)

Penetapan merupakan tahap awal dari siklus PPEPP. Dalam tahap Penetapan Kepala Unit bersama-sama dengan segenap staf dalam unit tersebut mendiskusikan dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya. Hasil perumusan memiliki beberapa kemungkinan, antara lain menambah jenis standar layanan mutu ataupun menaikkan standar dari layanan yang sudah ada.

P(elaksanaan)

Setelah Penetapan Standar mutu layanan maka tahap berikutnya adalah melaksanakan standar tersebut sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang ada. Capaian dalam pelaksanaan standar dicatat dalam Formulir Operasional yang sudah tersedia. Catatan mutu ini sangat berguna sebagai bahan evaluasi pelaksanaan standar.

E(evaluasi)

Evaluasi dilakukan sebagai usaha untuk memastikan apakah pelaksanaan standar layanan sudah memenuhi standar yang diharapkan atau belum, dan untuk menjaga pelaksanaan standar agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pada tahap ini dilakukan beberapa langkah untuk melihat hasil capaian yaitu :

a. Kuesioner Kepuasan layanan

SPMAIP telah menyusun alat ukur/instrument untuk mengetahui kepuasan pengguna layanan unit. Pengguna layanan unit terbagi menjadi mahasiswa, dosen dan karyawan. Instrumen yang disusun menyesuaikan tingkat interaksi pengguna layanan dengan unit pendukung. Misalnya untuk pengguna layanan mahasiswa memakai instrument dari Administrasi Fakultas, Biro Keuangan, Biro Administrasi Pengembangan Sistem Informasi (BAPSI), Biro Prasarana dan Sarana (BPS) dan Biro Layanan Umum (BLU).



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

b. Audit Mutu Layanan Unit Pendukung

Pelaksanaan Audit Mutu Layanan Unit Pendukung dilakukan satu kali setiap semester. Hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan perbaikan selama periode pelaksanaan standar. Audit Mutu yang kedua dilakukan pada bulan November.

Pada proses audit, auditor SMPAIP akan melihat capaian dari setiap standar mutu layanan masing-masing unit dengan melihal bukti/dokumen yang dimasukan dalam sistem informasi evaluasi layanan unit pendukung. Hasil penilaian capaian standar akan dilengkapi dengan rekomendasi dari auditor sebagai bentuk perbaikan terus menerus dalam peningkatan standar layanan. Pada proses audit, auditor juga melihat hasil kuesioner kepuasan layanan unit yang sudah tersedia dalam sistem informasi evaluasi.

Hasil Penilaian dan rekomendasi menjadi pijakan bagi unit untuk melakukan tindak lanjut atas masukan dari auditor.

P(engendalian)

Hasil audit mutu layanan unit pendukung dipakai sebagai informasi/masukan untuk mengetahui apakah pelaksanaan standar sudah sesuai dengan target capaian atau belum, apabila ditemukan penyimpangan pada tengah tahun maka dengan cepat pihak manajemen unit pendukung (Kepala Unit/Kepala Biro/Kepala bagian) dapat melakukan penyesuaian/perbaikan yang diperlukan agar arah program dapat segera dievaluasi untuk mencapai target/sasaran yang sudah ditetapkan oleh unit.

P(eningkatan)

Unit dapat melakukan perubahan standar atau menambah standar sesuai dengan kebutuhan, apabila hasil audit yang dinilai oleh auditor sudah mencapai atau bahkan melampaui capaian dari standar yang telah ditetapkan oleh masing-masing unit.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

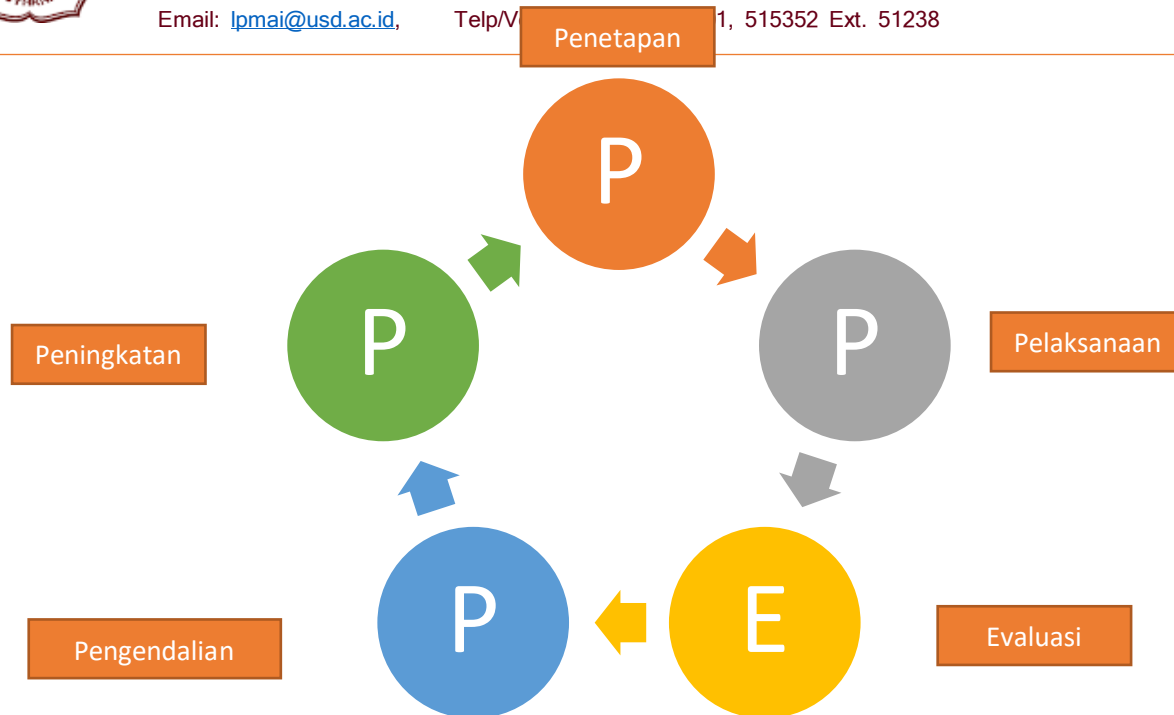
UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/V

1, 515352 Ext. 51238



Manajemen Mutu dengan Siklus PPEPP akan menghasilkan perbaikan mutu secara berkelanjutan

B. Tujuan Audit Mutu Layanan Unit Pendukung

Secara umum Audit Mutu Unit Pendukung merupakan suatu pemeriksaan sistematis untuk menentukan apakah kegiatan dalam menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan standar mutu layanan unit.

Secara khusus tujuan Audit Mutu Pendukung adalah :

- Untuk memeriksa kesesuaian maupun ketidaksesuaian pelaksanaan dan standar yang sudah ditetapkan.
- Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (kriteria dan indikator)
- Untuk menyiapkan laporan kepada yang teraudit (*auditee*) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
- Untuk memberikan kesempatan kepada teraudit untuk memperbaiki sistem penjaminan mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

C. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Pendukung

Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Unit dilakukan setiap akhir semester. Ada beberapa tahapan dalam Evaluasi Kinerja yaitu :

- Pengisian capaian kinerja selama 1 semester sekali oleh unit teraudit berdasarkan pada standar mutu layanan unit masing-masing unit. Pengisian capaian berupa data/bukti/dokumen dapat diisi atau diupload dengan menggunakan Sistem Informasi Evaluasi Layanan Pendukung.
- SPMAIP melakukan penilaian terhadap capaian dari unit/administrasi fakultas berdasarkan pada hasil isian dari Sistem Informasi Evaluasi Layanan Pendukung.
- SPMAIP menyerahkan hasil audit mutu unit pendukung dan rekomendasi kepada setiap fakultas/biro/unit dalam bentuk cetakan.
- Unit Pendukung melakukan rapat tinjauan manajemen untuk menindaklanjuti rekomendasi dari SPMAIP.
- Hasil dari tindak lanjut menjadi dasar penyusunan RKA

D. Ringkasan Hasil Audit

- Biro Administrasi Akademik

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	- Tim pelaksana test hadir 1 jam sebelum pelaksanaan test - Konfirmasi pemesanan ruang test dilakukan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan test - Data peserta test tersedia laing lambat 2 hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi PMB - Monitoring pelaksanaan seleksi dilakukan selama 1 hari kerja sebelum data dipublikasikan	sudah berjalan dengan baik, namun seiring dengan perubahan sistem sehingga ada beberapa pelayanan yang ditiadakan seperti no. 9 yaitu Pemetretan mahasiswa baru	sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	5. Proses penerimaan berkas daftar ulang diselesaikan paling lama 5 menit/orang 6. Proses pengambilan photo diselesaikan paling lama 5 menit/orang 7. Jas almamater dipesan sesuai dengan data dalam SI-PMB 8. Laporan PMB dapat diakses lewat SI-PMB 9. KTM disiapkan setelah mahasiswa baru memperoleh NIM 10. Administrasi pengembalian biaya studi dilayani paling lama 5 menit /orang 11. Rerata skor tingkat kepuasan penerima layanan minimal 3,5 dari skala likert 5		
2	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani registrasi KTM paling lama 3 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk melayani administrasi cuti paling lama 5 menit/orang 3. Waktu yang diperlukan untuk menyiapkan surat DO paling lama 10 menit/orang 4. Rerata skor tingkat kepuasan penerima layanan minimal 3,5 dari	sudah berjalan dengan baik, namun seiring dengan perubahan sistem sehingga ada beberapa pelayanan yang sudah bisa dilakukan secara online seperti proses cuti dan proses muundur/DO	sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	skala likert 5		
3	1. Waktu yang diperlukan untuk penentuan jadwal ruang tambahan paling lama 3 hari kerja 2. Waktu yang diperlukan untuk penentuan jadwal ruang untuk kegiatan non kuliah paling lama 5 menit/per pengajuan 3. Waktu yang diperlukan untuk pemberian nomor dan pengubahan status mahasiswa menjadi lulusan paling lama 3 menit/mhs 4. Rerata skore tingkat kepuasan penerima layanan minimal 3,5 dari skala likert 5	sudah berjalan dengan baik, namun seiring dengan perubahan sistem sehingga ada beberapa pelayanan yang sudah bisa dilakukan secara online sehingga lebih tersistem dan lebih cepat	sesuai dengan kriteria

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum kinerja BAA sudah berjalan dengan baik
2. Setiap Isian capaian standar kedepannya dilengkapi dengan dokumen yang mendukung isian capaian standar/kriteria (bisa berupa link google drive atau upload data(format pdf))
3. Perlunya BAA melihat lagi standar layanan yang ada dimana ada perubahan proses layanannya ataupun kriteria
4. Pengembangan karyawan juga harus dianggarkan supaya kualitas layanan semakin meningkat



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

- Campus Ministry

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1) Misa awal semester dimulai pukul 07:15 dan berdurasi maksimal 75 menit 2) Misa akhir semester dimulai pukul 12:00 dan berdurasi maksimal 75 menit 3) Jumlah umat yang hadir minimal 200 orang 4) Petugas liturgi berasal dari unsur mahasiswa, dosen dan karyawan USD 5) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan yang menyangkut rasa syukur dan harapan civitas akadmika USD dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10 6) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan bagi tim kerja/panitia minimal 7 dari 10	1. Misa dimulai tepat waktu dan durasinya 75 menit 2. Jumlah umat yang hadir lebih dari 200 orang 3. Petugas liturgi berasal dari dosen, mahasiswa dan tenaga pendidikan 5. umat memberikan kesan positif atas misa yang diadakan	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria 6. Sesuai kriteria
2	1. Rerata penilaian umat 7 dari 10 2. Pertemuan awal dengan tim teks misa setiap semester sekali, diakhir semester 3. Draf final #3 selesai selambat-lambatnya 1 minggu sebelum jadwal ekaristi 4. Teks misa final siap untuk cetak	1. Umat memberikan tanggapan positif atas ekaristi yang diadakan 2. Pertemuan rutin Team Liturgi dan Asisten Koster sudah rutin. Team liturgi sudah mapan dalam menjalankan pelayanan	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2 hari sebelum jadwal ekaristi	4. Teks misa sudah menggunakan easyworship sehingga siap dipakai sepanjang tahun	
3	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian kepuasan pengguna 7 dari 10	1. Respond penggunaan kapel dilakukan pada hari yang sama 2. Pengguna puas dengan layanan pemakaian kapel	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria
4	1. Waktu penyetoran uang kolekte ke Bank (rekening USD) maksimal 1 minggu setelah penghitungan 2. Waktu pelaporan kolekte di teks misa maksimal 1 minggu setelah penghitungan	1. Uang kolekte disetorkan pada minggu yang sama 2. Setiap minggu, ada laporan jumlah kolekte saat perayaan ekaristi 3. Bukti setoran kolekte https://drive.google.com/drive/folders/1KiFP1FImRvC6_-06q3b1u6LOMBTCX9Tx?usp=drive_link	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria
5	1) Jumlah komunitas yang terlibat sebagai tim kerja sedikitnya mewakili 4 agama yang berbeda (Islam, Katolik, Hindu, Budha) 2) Jumlah mahasiswa USD yang terlibat sebagai peserta dialog minimal 50 orang 3) Jumlah mahasiswa di luar USD	1. Komunitas yang terlibat dalam dialog meliputi 5 agama 2. Jumlah peserta dialog sekitar 231 orang https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bx	1. Sesuai kriteria (melampaui) 2. Sesuai kriteria Evaluasi bisa dilaksanakan melalui GF, hasil evaluasi



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	yang terlibat sebagai peserta minimal 5 orang 4) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan peserta yang hadir minimal 7 dari 10 5) Rangkaian aktivitas memuat setidaknya memuat bentuk: a. Dialog/sarasehan/diskusi b. Kunjungan ke salah satu komunitas agama c. Aksi kerjasama berupa kerja bakti/ penggalangan dana/ ataupun kampanye keprihatinan bersama merawat keberagaman	bvoHIsiS2Ia29QEjf-vaQvVb3rAzcuEtnJzgyBW9E/edit#gid=201243551	diupload dalam dokumen standar.
6	1) EKM dilaksanakan pada bulan Mei dan Oktober 2) EKM menggunakan jam misa mingguan kampus (Sabtu, 17:30) dan/atau Minggu 07:30) 3) EKM berdurasi maksimal 75 menit 4) Jumlah umat yang hadir minimal 200 orang 5) Petugas liturgi berasal dari unsur mahasiswa, lintas komunitas liturgis USD 6) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan yang menyangkut rasa syukur dan harapan civitas	1. EKM dan Misa Inkulturasi dilaksanakan setiap 3 bulan 2. Jumlah umat yang hadir sekitar 600 orang 3. Petugas berasal dari lintas komunitas liturgi di USD dan lintas budaya	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	akademika USD dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10 7) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan bagi tim kerja/panitia minimal 7 dari 10		
7	1) Dilaksanakan pada masa liturgi Adven dan/atau Pra Paskah 2) Peserta Rekoleksi mewakili unsur dosen, karyawan, mahasiswa 3) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan dari peserta yang hadir, minimal 7 dari 10	1. Rekoleksi diganti dengan renungan di Masa Adven dan Prapaskah 2. Rekoleksi diadakan sebagai rangkaian dari Bellarminus Day	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria
8	1) Dilaksanakan sebagai jalan salib terakhir pada pagi hari Jumat Agung 2) Umat yang hadir minimal 100 orang 3) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10	1. Tablo tidak dilaksanakan karena Ibadat Jumat Agung adalah ibadah dan bukan tontonan	Standar disesuaikan/direvisi
9	1) Publikasi via poster, SIAT, dan website USD mulai dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan 2) Ekaristi awal semester dilaksanakan pada hari pertama perkuliahan 3) Ekaristi akhir semester dilaksanakan pada hari terakhir perkuliahan	1. Ekaristi Awal dan Akhir Semester selalu dilaksanakan sesuai jadwal, diumumkan oleh WR 1	1. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	4) Misa awal semester dimulai pukul 07:15 dan berdurasi maksimal 75 menit 5) Misa akhir semester dimulai pukul 12:00 dan berdurasi maksimal 75 menit 6) Jumlah umat yang hadir minimal 200 orang 7) Petugas liturgi berasal dari unsur mahasiswa, dosen dan karyawan USD 8) Rerata skor penilaian persepsional tingkat kebermaknaan umat 3,5 dari skala 5 9) Rerata skor penilaian persepsional tingkat kebermaknaan bagi tim kerja/panitia minimal 3.5 dari skala 5		
10	1. Dokumen proposal (rencana) perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 2. Dokumen undangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 3. Dokumen daftar undangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 4. Dokumen poster, spanduk dan publikasi perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma	1. Perayaan Natal Keluarga selalu dilaksanakan sesuai kalender akademik USD 2. Dokumen pendukung ada di sekretariat	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	5. Dokumen teks misa perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 6. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 7. Dokumen lembar penilaian/ kuesioner kepuasan menyangkut kelancaran, kekhidmatan, kebermaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma Dokumen hasil penilaian/ kuesioner kepuasan menyangkut kelancaran, kekhidmatan, kebermaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma		
11	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian persepsional kepuasan pengguna (kejelasan informasi, sikap pelayanan serta kesiapan sarana dan pra sarana) 3.5 dari 5 3) Sebelum pemakaian, petugas melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keberfungsian peralatan dan seluruh sarana pra sarana Kapel 4) Setelah pemakaian, petugas melakukan pengecekan terhadap	1. Tanggapan atas permintaan penggunaan kapel dilaksanakan pada hari yang sama	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	kelengkapan dan keberfungsian peralatan dan seluruh sarana pra sarana Kapel		
12	1) Rentang Pelaksanaan kegiatan maksimal 1 minggu sebelum hingga 1 minggu sesudah Hari Sumpah Pemuda (28 Oktober) 2) Kegiatan paling sedikit memuat 2 bentuk kegiatan, yaitu: Dialog/sarasehan/diskusi dan Aksi bersama (kerja bakti/ penggalangan dana/ ataupun kampanye menghargai keberagaman 3) Jumlah komunitas yang terlibat sebagai tim kerja sedikitnya mewakili 2 komunitas mahasiswa berbasis agama selain Katolik 4) Jumlah mahasiswa USD yang terlibat sebagai peserta dialog minimal 50 orang 5) Rerata skor penilaian perdisepsional peserta untuk tingkat kebermaknaan minimal 3.5 dari skala 5	1. Dialog lintas agama dilaksanakan pada awal semester yang baru	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria Perlu didrop/double dengan yg di atas

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan Campus Ministry sudah melaksanakan pelayanan secara maksimal dan sesuai dengan kriteria
2. Beberapa layanan yang sudah tidak sesuai bisa direvisi/di drop, namun dimungkinkan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

juga ditambahkan layanan unit yang belum dimasukkan

3. Perlu diupayakan efektifitas dokumen pendukung agar memaksimalkan kegiatan audit mutu

4. Penilaian tingkat kebermaknaan misa dan kinerja petugas sudah dilaksanakan.

Dimungkinkan evaluasi dimasukkan dalam standar layanan dan didukung SI dari BAPSI agar memudahkan dalam pengolahan dan penyajian

5. Pengembangan internal staf CM bisa diupayakan untuk meningkatkan kualitas SDM

• Biro Layanan Umum

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Konsumsi tersedia satu jam sebelum jam layanan 2. Konsumsi jumlahnya sesuai dengan pesanan 3. Konsumsi disajikan 10 menit sebelum acara dimulai 4. Harga sesuai dengan pagu anggaran	1. Konsumsi tersedia 60 menit sblm jam layanan, tercapai 2. Jumlah konsumsi sesuai jumlah pesanan, tercapai. 3. Konsumsi disajikan 30 menit sebelum acara dimulai, tercapai. 4. Harga konsumsi sesuai pagu anggaran, tercapai.	1.konsumsi tersedia sesuai kriteria 2. jumlah konsumsi tersedia sesuai kriteria 3. Penyajian konsumsi sesuai kriteria 4. Harga konsumsi sesuai kriteria
2	1. Ruang siap dipakai dalam keadaan bersih,rapi 10 menit sebelum pengguna masuk 2. Ruang kembali bersih dan rapi 30 menit sesudah pengguna selesai	1. Ruang siap dipakai 15 menit, tercapai 2. Ruang bersih 10 menit setelah dipakai, tidak tercapai karena jadwal penggunaan ruang padat, terutama ruang kuliah.	1. Layanan kesiapan ruang sesuai kriteria 2. Layanan kebersihan ruang sesuai kriteria Catatan : kegiatan 1 & 2 tercapai sejauh jadwal memungkinkan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
3	1. Taman dan lingkungan bersih dan rapi 2. Taman dan lingkungan nyaman di pakai beraktifitas	1. Kebersihan taman dan lingkungan tercapai 80%, kerapian taman dan lingkungan tercapai 80% 2. Kenyamanan taman dan lingkungan, secara umum tercapai 80%	1. Layanan kebersihan taman sesuai kriteria 2. Layanan kenyamanan taman sesuai kriteria
4	1. Tenaga siap di tempat sesuai jumlah yang diminta 2. Tenaga siap ditempat 5 menit sebelum pelaksanaan	1. Bantuan tenaga siap sesuai jumlah pesanan, tercapai. 2. Bantuan tenaga siap di tempat 10 Menit sebelum pelaksanaan, tercapai.	1 & 2. Layanan kesiapan tenaga sesuai kriteria
5	1. Transportasi Dinas tersedia 10 menit sebelum keberangkatan 2. Transportasi Dinas Berfungsi dengan baik 3. Kepuasan pengguna layanan baik 4. Pengemudi berpenampilan sopan, rapi dan kompeten	1. Pesanan transportasi tersedia 10 menit sblm keberangkatan, tercapai. 2. Transportasi berfungsi dengan baik, tercapai. 3. Kepuasan pengguna tercapai 80% 4. Penampilan pengemudi baik dan kompeten, tercapai 85%.	1. Layanan ketersediaan transportasi sesuai kriteria 2&3 sesuai kriteria, apk menggunakan hasil pengukuran via kuesioner layanan?
6	1. Petugas parkir hadir jam 06.30 WIB 2. Pengontrolan dilakukan setiap jam 3. Petugas memastikan kerapian parkir kendaraan	1. Kehadiran petugas parkir 06.30, tercapai 80%. 2. Pengontrolan 1 jam sekali, tercapai 80% karena keterbatasan petugas. 3. Kerapian parkir kendaraan baik,	1. Kehadiran petugas sesuai kriteria 2. Pengontrolan belum sesuai kriteria, apakah standar dipertahankan atau diubah?



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	4. Karcis sebagai jaminan pengambilan motor	tercapai. 4. Karcis sebagai jaminan pengambilan motor, tercapai 80%	3. Kerapian sesuai kriteria 4. Penggunaan karcis sesuai kriteria
7	1. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 2. Petugas selalu siap dalam jam layanan 08:00 sd 12:00 dan 13:00 sd 15:00 3. Petugas tanggap dan cekatan 4. Stock opname obat dilakukan 1 bulan sekali	1. Kepuasan pengguna layanan UPK 3,4 dari skala likert, tercapai 75% 2. Petugas siap dalam layanan di jam kerja, tercapai. 3. Petugas tanggap dan cekatan, tercapai. 4, Stock opname dilakukan 1 bulan sekali, tercapai 75%.	1. Kepuasan layanan UPK sesuai kriteria 2. Kehadiran petugas sesuai kriteria 3. Sikap tanggap petugas sesuai kriteria 4. Stock opname sesuai kriteria
8	1. Petugas tanggap, cekatan dan teliti 2. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 3. Petugas melakukan layanan : Kampus I dan II = 07:30 sd 09:00 dan 14:00 sd 15:30 Kampus III jam 11:30 sd 13:30 4. Tanda terima surat	1. Petugas ekspedisi, tanggap, cekatan dan teliti, tercapai 2. Rata2 kepuasan pengguna layanan 3,4 dari skala likert, tercapai 80%. 3. Layanan ekspedisi sesuai jam layanan, tercapai. 4. Ada bukti tanda terima surat/paket, tercapai.	1. Sikap tanggap petuas ekspedisi sesuai kriteria 2. Kepuasan pengguna level 80% sudah sesuai kriteria. 3. Kecepatan layanan ekspedisi sesuai kriteria 4.Ketersediaan tanda terima sesuai kriteria
9	1. Petugas tanggap, cekatan dan teliti 2. Petugas selalu siap dalam jam layanan 08:00 sd 12:00 dan 13:00	1, Petugas tanggap, cekatan dan teliti, tercapai. 2. Petugas siap dalam layanan di jam kerja.	1. Sesuai kriteria 2. Sesui kriteria 3. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	sd 15:00 3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 4. Tersedianya Blanko pengambilan ATK	3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,5 dari skala likert, tercapai 80% 4. Tersedianya blanko/sistem pengambilan ATK, tercapai.	4. Sesuai kriteria Data pendukung dibuatkan link
10	1. Petugas selalu siap dalam jam layanan 08:00 sd 12:00 dan 13:00 sd 15:00 2. Petugas tanggap, cekatan dan teliti 3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 4. Surat permohonan	1. Petugas siap dalam pelayanan di jam kerja, tercapai. 2. Petugas tanggap, cekatan dan teliti, tercapai. 3. Rata2 kepuasan pengguna layanan 3,2 dari skala likert, tercapai 70%. 4. Tersedia sistem peminjaman ruang, tercapai.	1. Kesiapan petugas, sesuai kriteria 2. Kecakapan petugas, sesuai kriteria 3. Kepuasan layanan belum sesuai kriteria 4. Adanya surat permohonan peminjaman, sesuai kriteria
11	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah 2. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah, tercapai. 2. Kepuasan pengguna layanan fax 3,0 dari skala likert, tercapai 75%.	Apakah layanan fax masih ada? menjadi layanan utama yang perlu dipertahankan?
12	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah 2. Tanda bukti di tandatangani oleh pihak yang menggunakan 3. Ketersediaan obat sesuai dengan kebutuhan 4. Rata-rata kepuasan pengguna	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah, tercapai. 2. Tanda bukti peminjaman ada, tercapai. 3. Ketersediaan obat sesuai kebutuhan, tercapai. Kepuasan pengguna	1. Kesiapan petugas, sesuai kriteria 2. Ketersediaan tanda bukti, sesuai kriteria 3. Ketersediaan obat, sesuai kriteria 4. Kepuasan layanan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	layanan 3,85 dari skala likert	layanan 3,2 dari skala likert, tercapai 75%.	belum sesuai kriteria. Akan dipertahankan/diubah?
13	1. Ketersediaan jadwal tugas bulanan 2. Petugas berada di tempat tugas sesuai jadwal 3. Petugas keamanan mudah dihubungi 4. Petugas sopan, tanggap, tegas, cekatan dan ramah 5. Petugas mampu mengoperasikan dan merawat alat-alat keamanan 6. Secara rutin dilaksanakan pelatihan bagi petugas keamanan 7. Jumlah alat keamanan yang dibutuhkan tercukupi dan berfungsi baik 8. Alat keamanan ada saat dibutuhkan 9. Tersedianya tempat pengamanan barang temuan 10. Di setiap pos keamanan tersedia obat2an praktis 11. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	1. Jadwal tersedia 1 bulan sekali, tercapai. 2. Petugas berada di tempat sesuai jadwal, tercapai. 3. Petugas keamanan mudah dihubungi, tercapai. 4. Petugas sopan, tanggap, tegas, cekatan, dan ramah, tercapai. 5. Petugas mampu mengoperasikan dan merawat alat keamanan, tercapai. 6. Pelatihan pengembangan secara rutin, tercapai 65% 7. Alat keamanan tersedia sesuai kebutuhan, tercapai 85%. 8. Alat keamanan tersedia saat dibutuhkan, tercapai 85%. 9. Tersedianya tempat pengamanan barang temuan, tercapai. 10. Tersedianya kotak P3K di masing2 pos jaga, tidak tercapai. 11. Kepuasan pengguna layanan 3,4 dari skala likert, tercapai 80%.	1. Jadwal bulanan, sesuai kriteria 2. Kehadiran petugas, sesuai kriteria 3. Kemudahan menghubungi, sesuai kriteria 4. Sikap tanggap petugas, sesuai kriteria 5. Gungsi & Perawatan alat2 keamanan, sesuai kriteria 6. Pelatihan & pengemb rutin, belum sesuai kriteria 7. Ketersediaan alat keamanan sesuai kriteria 8. Keberadaan alat keamanan, sesuai kriteria 9. Ketersediaan tempat pengamanan barang, sesuai kriteria 10. Ketersediaan kotak P3K belum



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			sesuai kriteria

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Lebih dari 75%, Bagian-bagian dibawah BLU telah menjalankan standar baik dan sesuai dengan kriteria/standar yang sudah ditetapkan
2. Kelengkapan data/dokumen pendukung mohon dilampirkan, karena diperlukan untuk memperkuat hasil penilaian
3. Standar Layanan yang sudah tidak rutin digunakan (Standar layanan fax) sebaiknya di drop
4. Standar Parkir (pengecekan) sebaiknya disesuaikan sesuai dengan situasi
5. Standar Layanan baru pindahan dari BPS sebaiknya segera ditambahkan.
6. Perlu dilaksanakan kegiatan pengembangan bagi para staf, dan dilaksanakan sebelum Monev RKA dilaksanakan (ebelum bulan Agustus tiap th nya)

-
- KTU Fakultas Ekonomi
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1PZX	1. Sasaran sesuai 2. Sasaran sesuai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		U8lhuU0PoJ2TjCzWc - vbfxd1z1stG?usp=drive_link	
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	Di Fakultas Ekonomi Semester ini tidak menyelenggarakan praktikum matakuliah.	1. Sasaran sesuai 2. Sasaran sesuai
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan, dengan mekanisme pengisian secara online (dengan g-form) link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1PeioRA_6pIPpauFGF8-Ydj5x7LFAfkNV?usp=drive_link	1. Sasaran sesuai 2. Sasaran sesuai
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line link dokumen https://drive.google.com/drive/folders/1PZXU8lhuU0PoJ2TjCzWc-	1. Sasaran sesuai 2. Sasaran sesuai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		vbfxd1z1stG?usp=drive_link	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1Pnp0zY_2dNTE_5DY0X_kpsTM1xiXeeml?usp=drive_link	1. Sasaran sesuai
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1Po038ckEcuT_7g1bBsL3IbYKJdLNfYqM?usp=drive_link	1. Sasaran sesuai 2. Sasaran sesuai
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS link dokumen : https://drive.google.com/drive/folders/1PsbfUPcDKp0su9ifLsPfp	1. Sasaran sesuai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		A0fQvAMM7v- ?usp=drive_link	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Materi kuliah tersedia di LMS Sekretariat tidak lagi melakukan proses penggandaan	1. Sasaran sesuai 2. Sasaran sesuai
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1Psty-ySyqi7GsOuMpGdF3RXTmajS0r6M?usp=drive_link	1. Sasaran sesuai 2. Sasaran sesuai
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas	Fakultas tdk Menyelenggarakan Remidi	Perlu revisi standar/drop



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	akhir penyerahan nilai		
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Fakultas tdk Menyelenggarakan PPL	Perlu revisi standar/drop
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Fakultas tdk Menyelenggarakan KP	Perlu revisi standar/drop

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Fakultas Ekonomi tercapai sesuai kriteria.
2. Dokumentasi perlu lebih ditingkatkan untuk mendukung penilaian
3. Beberapa Standar Layanan perlu di revisi/dilengkapi
4. Standar/kriteria kepuasan layanan belum secara eksplisit dilakukan penilaian

-
- KTU FKIP
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	a. Prodi PGSD : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. b. Prodi BK :	Berdasarkan data, dari 15 Prodi di FKIP : 1. (11) prodi memenuhi kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal sudah sesuai dan pendistribusian melalui WAG dosen dan mahasiswa c. Pendiklat : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. d. Prodi PBSI : Jadwal biasanya l/k 4 hari sebelum BRS, jadwal kadang berubah dari yang sudah dibuat karena ada yang tidak mendapatkan ruang dari BAA, sehingga jadwal diubah. e. Prodi S1 PBI : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. f. Prodi S2 PBSI : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. g. Prodi S2 PBI : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal masih direvisi pada saat sebelum BRS Online karena ada jadwal yang bertabrakan.	dalam penyiapanjadwal kuliah 2. (3) prodi memenuhi kriteria dalam penyiapanjadwal kuliah dengan revisi 3. (1) prodi belum memenuhi kriteria dalam penyiapan jadwal kuliah



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		h. Prodi PE BKK PAK : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. i. Prodi PE BKK PE : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. j. Prodi Pend. Sejarah : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. k. Prodi Pend. Kimia : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. (Pengumpulan jadwal fix /final sangat mepet dengan penutupan oleh BAA; di sistem sia sekretariat belum bisa mendeteksi adanya jadwal yang bertabrakan) l. Prodi Pend. Biologi : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. m. Prodi S1 PMatematika : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online,	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		jadwal juga sudah sesuai. (tetapi tetap akan ada perubahan jadwal pada saat setelah BRS. n. Prodi Pfisika : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. o. Prodi S2 Pmatematika : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : https://bit.ly/JadwalKuliahSemGenap2022-2023	
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	1. Prodi PGSD : a. Jadwal Praktikum 1 minggu sebelum praktikum sudah siap ; b. tidak perlu ada pendaftaran, sudah secara otomatis terdaftar pada saat pengisian KRS; c. Pendaftaran asistensi praktikum untuk asistensi lab micro teaching. 2. Prodi Pend. Kimia : a. Jadwal tersedia 1 bulan	Berdasarkan data, dari 3 Prodi di FKIP yang menyelenggarakan praktikum, ke 3 nya telah memenuhi kriteria penyediaan jadwal praktikum dengan kekhasan masing-masing dalam memproses pelaksanaan praktikum.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sebelum pelaksanaan praktek; b. Peserta praktikum sudah otomatis terdaftar sekaligus pada saat mahasiswa melakukan pengisian KRS; c. Pendaftaran asistensi praktikum dibukan selama 2 minggu. 3. Prodi Pend. Fisika : a. Jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktek; b. Peserta praktikum sudah otomatis terdaftar sekaligus pada saat mahasiswa melakukan pengisian KRS; c. Pendaftaran asistensi praktikum dibuka selama 2 minggu. 4. Prodi Pend. Biologi : a. Jadwal praktikum jadi satu dengan jadwal perkuliahan , karena tidak ada makul khusus praktikum; b. Peserta praktikum dipilih oleh wakaprodi dan dibagi rata sesuai kapasitas kelas, sehingga staf administrasi hanya bertugas input KRS nya saja; c. Pendaftaran asistensi dishare di WAG	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		mahasiswa sebelum klasikal dan dilaksanakan seleksi dan diputuskan hasilnya setelah H+7 perkuliahan pertama. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : https://bit.ly/JadwalPraktikum20222	
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	a. Prodi PGSD : IMS Izin Melanjut Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. b. Prodi BK : IMS Izin Melanjut Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui	Dari keseluruhan Prodi di FKIP yang melayani penyediaan Surat Perpanjangan Masa Studi, semuanya memenuhi kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		penggunaan Google form. c. Pendiklat : IMS Izin Melanjutk Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. d. Prodi PBSI : IMS Izin Melanjutk Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Akan tetapi ada beberapa mahasiswa dikarenakan upload data tidak lengkap sehingga layanan tidak dapat 1 hari tersedia. Dikarenakan dampak pandemi maka sebagian masih ada layanan dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form, terutama untuk mahasiswa yang masih berada di luar jawa. e. Prodi S1 PBI :	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		IMS Izin Melanjut Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. f. Prodi S2 PBSI : tidak ada yang mengurus perpanjangan masa studi g. Prodi S2 PBI : tidak ada yang mengurus perpanjangan masa studi h. Prodi PE BKK PAK : IMS Izin Melanjut Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. i. Prodi PE BKK PE : IMS Izin Melanjut Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. j. Prodi Pend. Sejarah : IMS Izin Melanjut Studi /	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. k. Prodi Pend. Kimia : IMS Izin Melanjutk Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. l. Prodi Pend. Biologi : IMS Izin Melanjutk Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. m. Prodi S1 PMatematika : IMS Izin Melanjutk Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		pengajuan. n. Prodi Pfisika : IMS Izin Melanjutk Studi / Perpanjangan Masa Studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. o. Prodi S2 Pmatematika : tidak ada pengajuan IMS Bukti dokumen dapat diunduh di link berikut ini : https://bit.ly/IMSGenap2022	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	4. Persiapan Perkuliahan - Bimbingan Rencana Studi a. Prodi PGSD : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online b. Prodi BK : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online c. Pendikktat : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 5% BRS di Sekretariat. d. Prodi PBSI :	a. Ketersediaan jadwal BRS on line dari 15 Prodi telah mencapai kriteria b. Dari jumlah tersebut secara keseluruhan, mhs yang mengikuti BRS OL telah mencapai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 90% mahasiswa ikut BRS Online . Beberapa mahasiswa terkendala khususnya mahasiswa angkatan lama terlambat mengajukan IMS, mahasiswa memiliki pinjaman buku di perpustakaan, dan terkendala biaya administrasi dan belum proses dispensasi. e. Prodi S1 PBI : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online f. Prodi S2 PBSI : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online dan ada belum bisa karena terkendala dengan Uang Kuliah / Pinjaman perpustakaan g. Prodi S2 PBI : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 100% mahasiswa ikut BRS Online h. Prodi PE BKK PAK : Jadwal BRS	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online i. Prodi PE BKK PE : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online. j. Prodi Pend. Sejarah : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online k. Prodi Pend. Kimia : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online l. Prodi Pend. Biologi : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 90% mahasiswa ikut BRS Online tepat waktu dan sisanya menyusul karena terkendala dengan dibagian finance / WR 2. m. Prodi S1 PMatematika : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online n. Prodi Pfisika :	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online. o. Prodi S2 Pmatematika : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://bit.ly/BimbinganKRS_Genap2022	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	a. Prodi PGSD : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. b. Prodi BK : Terjadi perubahan	Layanan penyediaan Surat Cuti Studi dari keseluruhan prodi FKIP telah mencapai kriteria, namun demikian ada perubahan layanan, sehingga standar perlu diperbarui



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. c. Pendiklat : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. d. Prodi PBSI : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiwa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. e. Prodi S1 PBI : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiwa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. f. Prodi S2 PBSI : Tidak ada yang mengajukan cuti studi. g. Prodi S2 PBI : Tidak ada yang mengajukan cuti studi h. Prodi PE BKK PAK : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. i. Prodi PE BKK PE : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. j. Prodi Pend. Sejarah : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiwa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. k. Prodi Pend. Kimia : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiwa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. l. Prodi Pend. Biologi : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		melalui SIA Mahasiwa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. m. Prodi S1 PMatematika : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiwa dengan penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. n. Prodi Pend Fisika : Terjadi perubahan prosedur cara pengurusan cuti studi oleh mahasiswa, saat ini pengurusan studi sudah bisa dilayani secara online melalui SIA Mahasiwa dengan	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		penguploadan surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani, BUK dan menunggu acc dari Kaprodi dan Dekan. Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. o. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada yang mengajukan cuti studi Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://bit.ly/CutiStudi_20222	
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	a. Prodi PGSD : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. b. Prodi BK : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. c. Pendiklat : Tersedia Blok Beban	1. Kinerja penyediaan blok beban kerja dosen: (14) Prodi mencapai kriteria dalam penyediaan blok beban kerja dosen (1) Prodi belum memenuhi kriteria 2. Kinerja penyediaan beban kerja dosen : (1) Prodi melampaui kriteria minimal (13) Prodi memenuhi kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. didownload dari SIA Mahasiswa. d. Prodi PBSI : Ketersediaan tidak sesuai dengan waktu dalam kriteria, karena blok waktu tidak sesuai keinginan dosen. Sehingga terjadi perubahan dan menyebabkan waktu penyerahan menjadi mundur. e. Prodi S1 PBI : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. Prodi S2 PBSI : Tidak ada yang mengajukan cuti studi. f. Prodi S2 PBI : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan.	minimal (1) Prodi belum ternilai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		g. Prodi PE BKK PAK : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. h. Prodi PE BKK PE : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. i. Prodi Pend. Sejarah : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. j. Prodi Pend. Kimia : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. k. Prodi Pend. Biologi : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. l. Prodi S1 PMatematika : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. m. Prodi Pend Fisika : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 1 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. n. Prodi S2 Pend. Matematika : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://bit.ly/BlokWaktuDosen_20222	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	a. Prodi PGSD : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. b. Prodi BK : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. c. Pendiklat : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. d. Prodi PBSI : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. e. Prodi S1 PBI : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. f. Prodi S2 PBSI : Tidak ada DLB g. Prodi S2 PBI : Tidak ada DLB h. Prodi PE BKK PAK : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. i. Prodi PE BKK PE : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah	Layanan permohonan SK Dosen Luar Biasa (DLB): dari 14 Prodi yang memiliki DLB, 100% telah memenuhi standar minimal



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		modifikasi KRS. j. Prodi Pend. Sejarah : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. k. Prodi Pend. Kimia : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. l. Prodi Pend. Biologi : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. m. Prodi S1 PMatematika : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. n. Prodi Pend Fisika : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. o. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada BLB Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://bit.ly/CalonDL	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		B_20222	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	8. Perkuliahan – Melayani penggandaan materi kuliah a. Prodi PGSD : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta. b. Prodi BK : Tersedia materi kuliah melalui LMS Dosen langsung yang menyiapkan. c. Pendiklat : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta. d. Prodi PBSI : Terdapat beberapa layanan, ada dosen yang menyiapkan sendiri dan ada yang minta untuk menggandakan, akan tetapi kadang2 dosen mendadak untuk permintaannya, sehingga tidak bisa terpenuhi seperti dalam kriteria. Jumlah sesuai dengan permintaan. e. Prodi S1 PBI :	Terkait penggandaan materi kuliah, tidak semua dosen perlu bantuan penggandaan materi perkuliahan, disediakan dosen melalui LMS.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta. f. Prodi S2 PBSI : Materi kuliah disiapkan oleh Dosen melalui LMS g. Prodi S2 PBI : Materi disiapkan oleh dosen melalui LMS h. Prodi PE BKK PAK : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. i. Prodi PE BKK PE : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta. j. Prodi Pend. Sejarah : Tersedia melalui LMS, sekretariat tidak perlu menggandakan. k. Prodi Pend. Kimia : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS. l. Prodi Pend. Biologi : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS m. Prodi S1	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		PMatematika : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS n. Prodi Pend Fisika : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. o. Prodi S2 Pend. Matematika : Materi melalui LMS disiapkan oleh dosen, tidak perlu menggandakan. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : https://bit.ly/ContohMateriKuliah_20222	
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	a. Prodi PGSD : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. b. Prodi BK : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II	Terkait rekap pengajuan honor dosen luar biasa (DLB)/asisten praktikum, beberapa prodi yang memiliki DLB, pengajuan honorariumnya sesuai dengan standar minimal yang telah disepakati



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sebelum tanggal 21 setiap bulannya. c. Pendikikat : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. d. Prodi PBSI : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum e. Prodi S1 PBI : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum f. Prodi S2 PBSI : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum g. Prodi S2 PBI : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum h. Prodi PE BKK PAK : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. i. Prodi PE BKK PE : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		setiap bulannya. j. Prodi Pend. Sejarah : Tidak ada DLB dan Asisten Praktikum k. Prodi Pend. Kimia : Data rekap pengajuan vakasi asisten praktikum kadang dikirimkan setelah tanggal 21. l. Prodi Pend. Biologi : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. Untuk Asisten Praktikum dilakukan pada setiap akhir perkuliahan. m. Prodi S1 PMatematika : Tidak ada DLB dan Asisten Praktikum n. Prodi Pend Fisika : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. Pengajuan honor asisten praktikum di akhir semester	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		o. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://bit.ly/DLB_2022	
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	a. Prodi PGSD : Tidak menyelenggarakan remidi. b. Prodi BK : Tidak menyelenggarakan remidi. c. Pendiklat : Tidak menyelenggarakan remidi. d. Prodi PBSI : Tidak menyelenggarakan remidi e. Prodi S1 PBI : Tidak menyelenggarakan remidi. f. Prodi S2 PBSI : Tidak menyelenggarakan remidi. g. Prodi S2 PBI : Tidak menyelenggarakan remidi. h. Prodi PE BKK	Layanan ini sudah tidak berlaku, perlu ada pembaruan standar/drop standar



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		PAK : Tidak menyelenggarakan remidi i. Prodi PE BKK PE : Tidak menyelenggarakan remidi. j. Prodi Pend. Sejarah : Tidak menyelenggarakan remidi. k. Prodi Pend. Kimia : Tidak menyelenggarakan remidi. l. Prodi Pend. Biologi : Tidak menyelenggarakan remidi. m. Prodi S1 PMatematika : Tidak menyelenggarakan remidi. n. Prodi Pend Fisika : Tidak menyelenggarakan remidi. o. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak menyelenggarakan remidi. Tidak ada bukti layanan	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	a. Layanan Pelaksanaan PLP untuk semua program studi S1 dikelola terpusat oleh Unit PLP	Perlu ada layanan baru untuk MKK berikut PPL /Kerja Praktik .



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		/ MKK Fakultas, hanya untuk pengelolaan nilai langsung diberikan oleh Dosen PLP diserahkan langsung ke program studi masing-masing. b. Program Studi S2 / Magister tidak ada program PLP c. Instrumen tentang unit PLP dan MKK belum terakomodasi secara khusus, maka berikut ini informasi tentang layanan yang diberikan, yang dapat digunakan untuk penyusunan instrument evaluasi khusus untuk unit PLP. Jenis Layanan : 1. Menyiapkan berkas-berkas persiapan PLP Proses Layanan : a. Menyiapkan permohonan kesediaan sekolah mitra untuk mahasiswa FKIP untuk pelaksanaan PLP b. Merekap kesediaan sekolah mitra c.	Standar ini disesuaikan dengan layanan baru



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Mendistribusikan hasil rekapitulasi sekolah mitra ke Koordinator PLP program studi agar Koordinator PLP Program Studi dapat mendaftar/merangkum/merekap mahasiswa yang akan mengikuti PLP berdasarkan data sekolah yang dapat digunakan untuk PLP dan berdasarkan dosen pembimbing PLP. d. Merekap data dari semua Koordinator PLP prodi untuk dijadikan data per sekolah. 2. Menyiapkan Pembekalan PLP tingkat fakultas a. Membuat surat permohonan Narasumber pembekalan PLP b. Mengurus Pencairan dana untuk biaya pembekalan PLP c. Menyiapkan tempat dan konsumsi untuk kegiatan pembekalan PLP d. Mengunggah blanko-blanko tentang format penilaian PLP (LS dan PP), Pedoman PLP, dan Buku Harian	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Mahasiswa / Refleksi di WEB FKIP 3. Menyiapkan kegiatan penerjunan mahasiswa PLP ke sekolah-sekolah : a. Menyiapkan berkas-berkas untuk penerjunan PLP berupa surat pengantar ke sekolah-sekolah dengan dilampiri daftar mahasiswa dan daftar dosen pendamping/pembimbing. b. Melayani mahasiswa dalam pengambilan surat pengantar ke sekolah-sekolah 4. Menyiapkan pelaksanaan PLP di sekolah a. Menyiapkan data pembimbingan pihak sekolah untuk dasar pembuatan piagam dan honorarium bagi pihak sekolah dan Dosen Pembimbing Lapangan b. Memintakan surat tugas bagi Dosen Pembimbing Lapangan ke fakultas berdasarkan data PLP ke sekolah	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		5. Menyiapkan penarikan mahasiswa PLP a. Mencairkan dana untuk honorarium pihak sekolah dan dosen PLP berdasarkan rekapitulasi data pembimbingan pihak sekolah dan dosen pembimbing PLP sampai dengan menyiapkannya dalam rincian per sekolah serta input di sistem bagi penerimaan honorarium DPL. b. Menyiapkan daftar penerimaan honorarium bagi pihak sekolah dan menyiapkan bersamaan dengan honorarium yang telah dirinci per sekolah c. Menyiapkan piagam penghargaan bagi pihak sekolah dan DPL d. Melayani pengambilan berkas penarikan mahasiswa PLP yang diambil oleh mahasiswa yang akan penarikan PLP yang berisi : i. Surat penarikan ii. Piagam pihak	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sekolah iii. Honorarium Bukti dokumen ini termasuk bukti dari program studi berupa dokumen nilai dan daftar peserta PLP yang telah dikelola oleh program studi, dapat diunduh di link berikut ini : https://drive.google.com/drive/folders/1VHHpwS-a1YB8esY_IttYynoTBwA9fcqb?usp=drive_link	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	a.Prodi PGSD : Tidak ada KP. b.Prodi BK : Tidak ada KP. c.Pendiklat : Tidak ada KP. d.Prodi PBSI : Tidak ada KP. e.Prodi S1 PBI : Tidak ada KP. f.Prodi S2 PBI : Tidak ada KP. g.Prodi PE BKK PAK : Tidak ada KP. h.Prodi PE BKK PE : Tidak ada KP. i.Prodi Pend. Sejarah : Tidak ada KP. j.Prodi Pend. Kimia :	Layanan ini perlu di drop, karena di FKIP tidak ada kegiatan KP



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Tidak ada KP. k.Prodi Pend. Biologi : Tidak ada KP. l.Prodi S1 PMatematika : Tidak ada KP. m.Prodi Pend Fisika : Tidak ada KP. n.Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada KP. Tidak ada Bukti dokumen	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Lebih dari 75%, sekretariat prodi telah menjalankan standar baik dan sesuai dengan kriteria/standar yang sudah ditetapkan
2. Masih menjadi diskusi apakah unit yang belum mencapai standar perlu disebutkan/tidak dalam evaluasi, hal ini juga berpengaruh dalam upaya pencarian solusi.
3. Beberapa unit/pusat-pusat yang ada di FKIP belum memiliki standar layanan, sehingga belum bisa diukur sejauh mana kinerja mereka terhadap pencapaian standar. Apabila dimungkinkan, pada semester ini sebagian diantaranya bisa mulai didampingi untuk menyusun standar layanan.
4. Pola komunikasi yang baik antara KTU FKIP dengan staf sekretariat Prodi dan juga staf di pusat-pusat di bawah FKIP, memungkinkan evaluasi kinerja berjalan dengan baik
5. Usulan kepada Universitas agar pembangunan Sistem Informasi Mahasiswa semakin ditingkatkan, terutama untuk SI yang sering digunakan oleh mahasiswa yaitu SI perpanjangan masa studi



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

- Biro Pengembangan Karir dan Kerjasama Alumni

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. %tase jumlah perusahaan peserta bursa pekerjaan yang terlibat minimal 80% dari kapasitas maksimal tempat 2. Jumlah pencari kerja yang hadir kegiatan bursa kerja minimal 2000 orang 3. %tase peserta yang dipanggil untuk mengikuti test adalah 50% 4. Rerata skor tingkat kepuasan perusahaan peserta atas penyelenggaraan bursa pekerjaan minimal 7,5 dari skor maksimum 10 5. Rerata skor tingkat kepuasan pengunjung atas penyelenggaraan bursa pekerjaan minimal 7,5 dari skor maksimum 10	1. Jumlah peserta perusahaan yang hadir dalam Job Fair bulan Maret sejumlah 11 (44%) dari kapasitas 25 dan Mini Job Fair sejumlah 6 (40%) dari kapasitas 15. 2. Jumlah pencari kerja yang hadir dalam Job fair Maret sejumlah 280 orang dan Mini Job Fair 113 orang. 3. 100% 4. tidak ada datanya 5. tidak ada datanya	1. belum sesuai dengan kriteria 2. belum sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria
2	1. Jumlah pencari kerja yang hadir kegiatan Campus Hiring minimal 80 orang 2. %tase peserta yang dipanggil untuk mengikuti test wawancara adalah 50% 3. Rerata skor tingkat kepuasan perusahaan peserta atas penyelenggaraan Campus Hiring minimal 7,5 dari skor maksimum 10	1. Ada 3 kegiatan campus hiring yang dilaksanakan pada Semester genap 2022/2023. Yaitu Campus Hiring PT. Nichirin Indonesia (14 orang), Dharma Electrindo Manufacturing (20 orang), dan Halodoc 20 orang.	1. belum sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	4. Rerata skor tingkat kepuasan pengunjung atas penyelenggaraan Campus Hiring minimal 7,5 dari skor maksimum 10	2. 100% 3. tidak ada data 4. tidak ada data	
3	1. Informasi lowongan kerja hanya ditampilkan yang masih berlaku 2. Jumlah pengunjung web yang mengakses dapat dipantau 3. Skore kepuasan pengunjung web minimal 7.5 dari 10	1. BPKKA menerima informasi lowongan kerja, magang maupun seminar dari perusahaan/sekolah dan memposting di website karir.usd.ac.id 2. Tidak ada fasilitas pantau 3. Tidak ada data	1. sesuai dengan kriteria 2. tidak ada penilaian
4	1. Adanya dokumen manual Juknis pengelolaan Web 2. Adanya respon pembaca/ yang membuka web	1. Tidak ada dokumen petunjuk teknis pengelolaan website 2. tidak ada data mengenai respon pembaca	
5	1. Dokumen SOP/Juknis penyelenggaraan Temu Alumni 2. Rerata Skor kepuasan alumni mengikuti acara temua alumni 7,5 (skala 10) 3. Jumlah alumni yang hadir	1. Tidak ada petunjuk teknis temu Alumni. 2. Tidak ada data rerata skor kepuasan alumni 3. BKA pada semester genap menyelenggarakan temu alumni pada 14 Mei 2023 dihadiri 41 orang alumni yang menjadi guru SMA/SMK di	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		wilayah DIY dan sekitarnya.	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Proses Transisi kepemimpinan yang kurang mulus menyebabkan kinerja unit kurang maksimal
2. Poin 1 menyebabkan terjadinya kehilangan kontak dengan pelanggan perusahaan pengisi job fair
3. Perlu dibangun sistem/wadah/ untuk perusahaan pengisi job fair untuk meningkatkan komunikasi yang berkelanjutan
4. Poin 2 menyebabkan jumlah perusahaan yang mengikuti menjadi sedikit sehingga calon yang hadir ikut turun
5. Timing yang kurang pas menyebabkan pemilihan tempat job fair kurang maksimal

-
- Biro Kerjasam dan Hubungan Internasional
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Waktu Seleksi internal dilakukan maksimal 2 hari sebelum jatuh tempo 2. Laporan keuangan internal dan eksternal diserahkan paling lambat 2 minggu setelah pencairan dana 3. Sertifikat BPKLN diserahkan kpd BPKLN paling lambat 2 minggu sebelum program berakhir	1. 6 Mahasiswa Darmasiswa diterima di Universitas Sanata Dharma; Sittha Tripornchaisak, Rowan Griffin West, Nguyen Thuc Quynh, Huang Yuxian, Viktoria Georgieva Petrova, Silvia	1. Tercapai sesuai kriteria 2. Tercapai sesuai kriteria Pasca covid, program Darmasiswa baru saja mulai, proses selanjutnya



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	4. Rerata skor tingkat kepuasan mahasiswa luar negeri Dharmasiswa atas penyelenggaraan program Dharmasiswa minimal 4 dari skala likert 5. Laporan kegiatan program diserahkan kepada BPKLN paling lambat 1 bulan setelah kegiatan berakhir	Rumenova Vodenicharova 2. Pemberian orientasi terlaksana pada tanggal 4 September 3. Penyelenggaraan program Darmasiswa sedang berlangsung	(ketercapaian kinerja) akan dilaporkan pada AMI Tahun 2024
2	1. tim pelaksana terbentuk maksimal 2 bln setelah keputusan penunjukan 2. jadwal kegiatan tersusun maksimal 2 bulan setelah tim pelaksana terbentuk 3. Publikasi kegiatan dilaksanakan 2 setelah jadwal tersusun 4. proses seleksi terselenggara maksimal 2 bulan 5. pengumuman terbit 2 minggu setelah seleksi 6. surat lolos seleksi dan visa terbit maksimal 1 bulan setelah pengumuman seleksi 7. Materi program tersedia 1 bln sebelum program terselenggara 8. Nilai untuk SLP tersedia 1 bulan setelah kegiatan berakhir 9. Kepuasan peserta kegiatan GLP	1. Tim GLP dan SLP telah terbentuk 2 bulan sebelum pelaksanaan dimulai. 2. Poster GLP dan SLP dapat dibuat dengan tepat waktu dan berhasil dipublikasikan melalui Instagram BKHI dan Web USD serta tersebar di seluruh fakultas. 3. Jumlah peserta diterima sebanyak 6 mahasiswa untuk delegasi GLP dan 6 mahasiswa untuk delegasi SLP 4. Pembekalan terlaksana pada saat Pre-SLP dan Pre-GLP	Program internasional rutin AJCU : 1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria, jadwal ada dalam brosur 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5,6,7 : Data pendukung disampaikan dalam bentuk link?



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	dan SLP atas penyelenggaraan kegiatan minimal 4 dari skala likert		
3	1. Tim Konkuk Summer dibentuk dari mantan delegasi program Konkuk Summer 2. Tim Sogang voluntary dibentuk dari Voluntary yang berpengalaman 3. Tersedianya dokumen Program kerja tim yang jelas dan relevan 4. Tersedianya jadwal kerja yang rinci 5. Rerata skor tingkat kepuasan peserta atas penyelenggaraan program minimal 3,5 dari skala likert 5	Konkuk Summer Program dan Sogang Voluntary Program tidak dilaksanakan tahun ini.	Program inteenasional non rutin AJCU Tidak ada penilaian, karena kegiatan tidak terlaksana.
4	1. Dokumen seleksi pmb calon mhs mitra dikirim ke kaprodi paling lambat 2 hari kerja setelah dokumen dari mitra diterima 2. Informasi pmb dikirimkan ke mitra paling lambat 2 hari kerja setelah tanggapan dari kaprodi diterima 3. Koordinasi internal USD dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah tanggapan dari kaprodi diterima 4. Anggaran didukung dengan data riil dan sesuai dengan PKS 5. Distribusi dana beasiswa dan	1. Mengelola keuangan mahasiswa kerjasama bulan 2. Menyusun laporan akademik mahasiswa kerjasama setiap semester	Program beasiswa kerjasama dengan pendanaan dr luar 1. Tercapai 2. Tercapai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	biaya hidup langsung kepada mhs mitra dan dilakukan tiap tgl 1 6. Tersedia dokumen program pendampingan 7. Tersedia dokumen LPJ keuangan dan prestasi akademik mitra setiap semester 8. Rerata skor tingkat kepuasan mitra lembaga atas penyelenggaraan program minimal 3,5 dari skala likert 5		
5	1. Pendataan anggota dilakukan paling lambat 1 bulan setelah dipilihnya sebagai sekretariat AJCU AP 2. Pengiriman surat undangan dilakukan paling lambat 6 bulan sebelum president meeting 3. Pembuatan invoice membership dilakukan paling lambat 6 bulan sebelum president meeting 4. Pengiriman invoice membership dilaksanakan 6 bulan sebelum president meeting 5. Pengiriman receipt meeting dan membership payment AJCU AP paling lambat 2 hari kerja setelah diterima dari Biro Keuangan 6. informasi persiapan INO Meeting dan President Meeting AJCU-AP meliputi detail	USD sudah tidak menjadi Sekretariat AJCU-AP	Layanan ini bersifat tentatif, bisa di drop



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	kedatangan, kepulangan peserta 7. up-date web AJCU-AP setiap bulan		
6	Informasi yang dimuat di web Bahasa Inggris USD selalu up to date	1. Layout Web Bahasa Inggris tertata dengan baik. 2. Berita terupdate setiap ada kegiatan dan informasi berhasil diterjemahkan untuk ditampilkan di Web Bahasa Inggris. 3. Banner untuk Web Bahasa Inggris dapat diproduksi tepat waktu.	1. Tercapai 2. Tercapai
7	1. Ketersediaan Dokumen mengenai SOP Keimigrasian Mahasiswa Maupun Dosen Asing USD 2. Ketersediaa Dokumen Keimigrasian Mahasiswa Maupun Dosen Asing USD Lengkap (visa,ITK, ITAS, ijin belajar, ijin mengajar, SKTTS, Surat Tanda Melapor, Surat Ijin Mempergunakan Tenaga Asing)	1. Proses pengajuan izin belajar berjalan dengan baik dan lancar 2. Proses pengajuan perpanjangan izin kerja TKA berjalan dengan baik dan lancar 3. Proses pengajuan baru dan perpanjangan izin tinggal terbatas berjalan baik dan lancar 4. Proses pengajuan Surat Tanda Melapor berjalan baik dan lancar 5 Proses pengajuan Surat Keterangan Tinggal Sementara	Berdasarkan wawancara : 1. Tercapai 2. Tercapai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		baik bagi mahasiswa asing maupun tenaga kerja asing berjalan baik dan lancar	
8	1. Ketersediaan SOP pengelolaan Informasi Beasiswa Luar Negeri Bagi Mahasiswa Dan Dosen USD 2. Informasi Beasiswa Luar Negeri Bagi Mahasiswa dan Dosen USD disosialisasikan paling lambat 5 hari kerja setelah diterima	Kegiatan ini tidak dilaksanakan semester ini	Kegiatan tentatif Dilaporkan dalam AMI 2024

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Biro Kerjasama dan Hubungan Internasional (BKHI) tercapai sesuai kriteria
2. Perlu disusun instrumen pengukuran kepuasan pelanggan untuk layanan di BKHI (termasuk Mitra), baik versi bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris
3. Tindak lanjut dalam evaluasi di BKHI sulit dilaksanakan karena keterbatasan SDM di BKHI

-
- KTU Fakultas Farmasi
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan	1. Jadwal BRS online Prodi Farmasi tanggal 6 Februari 2023 sesuai surat nomor:	1. Ketersediaan jadwal BRS on line 5 sesuai kriteria (5 hari kerja)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	rancangan Prodi	Far/S1/006/I/2023/KP. Jadwal tersedia tanggal 1 Februari 2023 di WAG mahasiswa dan web farmasi. 2. Jadwal disusun oleh Wakaprodi Farmasi sesuai rancangan prodi Dokumen: 1.1 Jadwal klasikal, BRS online, Modifikasi 1.2 Jadwal kuliah-praktikum, kalender, UTS, UAS_Sem Genap 2022-2023 1.3 WA_Penyampaian jadwal ke mahasiswa 1.4 Upload jadwal dalam web farmasi Link dokumen: https://mailusdac-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ktufar_mail_usd_ac_id/EoYOmhLvY4xEtrGnTVPYh6YBj0VMG9EraJyduKQ1nFC4dw?e=w9P8TR	2. Kesesuaian jadwal sesuai kriteria
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum	Praktikum Prodi Farmasi: 1. Jadwal tersedia 1 Februari 2023 (jadi	1. Ketersediaan jadwal praktikum tidak sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	satu dengan jadwal kuliah) dan pelaksanaan praktikum mulai tanggal 13 Februari 2023 2. Pendaftaran peserta praktikum sesuai jadwal BRS online yaitu tanggal 6 Februari 2023 jam 09.00-15.00 WIB 3. Pendaftaran asisten praktikum dilakukan oleh dosen koordinator praktikum Dokumen: 1.1 Jadwal klasikal, BRS online, Modifikasi 1.2 Jadwal kuliah-praktikum, kalender, UTS, UAS_Sem Genap 2022-2023	Perlu adanya penyesuaian standar karena praktikum menyatu dengan MK
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat perpanjangan studi tersedia rata-rata 0,75 hari kerja (kurang dari 1 hari kerja) setelah pengajuan Dokumen: 1.5 Bukti juknis 1.6 Contoh surat izin perpanjangan studi	Ketersediaan surat perpanjangan studi sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS tersedia tanggal 19 Januari 2023, jadwal BRS online: tanggal 6 Februari 2023 2. 630 registrasi dari total 662 mahasiswa, prosentase: 95% (jumlah registrasi dari jumlah registrasi+tidak registrasi) Dokumen: 1.1 Jadwal klasikal, BRS online, Modifikasi 1.7 Statistik mahasiswa	1. Ketersediaan jadwal sesuai kriteria 2. Kepesertaan mahasiswa yang mengikuti BRS on line sesuai kriteria
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Proses cuti dilakukan secara online melalui SI. Tidak ada pengajuan cuti studi Dokumen: 1.8 Data cuti	Ketersediaan surat cuti studi sesuai kriteria
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat tanggal 20 Februari 2023 dan modifikasi KRS tanggal 10 Februari 2023 2. Rangkuman beban kerja dosen selesai tanggal 20 Februari 2023 dan dikirim	1. Penyediaan Blok Beban Kerja dosen tidak sesuai kriteria 2. Pengiriman Rangkuman beban kerja sesuai kriteria Dari waktu ke waktu, standar yang ditentukan tidak



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		tanggal 20 Februari 2023 Dokumen: 1.9 Rangkuman beban kerja dosen 1.10 Pengiriman rangkuman beban kerja dosen	ideal, karena dosen mengampu di 3 prodi, sehingga harus selalu disesuaikan. Usul : standar waktu diturunkan.
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Pengiriman permohonan SK DLB (DTT) tanggal 8 Februari 2023, modifikasi KRS tanggal 10 Februari 2023 dan penyampaian SK DLB (DTT) kepada ybs tanggal 14 Maret 2023. Dokumen: 1.11 Rekap Bahan SK Penugasan DTT 1.12 Contoh SK Penugasan DTT	Permohonan SK sesuai kriteria DLB wajib memperoleh No P (DTT = T), khusus untuk DTT yang belum pernah mengajar di USD, maka pengajuan SK DLB sebelum modifikasi KRS?
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Materi kuliah disampaikan langsung oleh dosen pengampu. Bila dosen menghendaki materi kuliah versi hardcopy, sekretariat menyediakan mesin fotokopi sehingga bila	Apakah standar ini masih dipertahankan/ diubah/drop?



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		ada penggandaan langsung terlayani.	
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor selalu divalidasi oleh kaprodi dan wadek dengan penandatanganan di dokumen terkait 2. Pengajuan honor dikirim antara tanggal 4-6 tiap bulannya Dokumen: 1.13 Contoh Honor DTT	1. Kinerja pengajuan rekap honor sesuai kriteria 2. Pengiriman dokumen pengajuan honor sesuai kriteria
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	Prodi Farmasi tidak menyelenggarakan remidi	Standar ini perlu di drop
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Prodi Farmasi tidak menyelenggarakan PPL	Standar ini perlu di drop
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang	Prodi Farmasi tidak menyelenggarakan KP	Perlu perbarui standar/drop



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar		

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Lebih dari 75%, sekretariat prodi telah menjalankan standar baik dan sesuai dengan kriteria/standar yang sudah ditetapkan
2. Standar layanan pengajuan Blok beban kerja belum tercapai sesuai kriteria, disebabkan kinerja terpengaruh dengan persetujuan dosen
3. Beberapa layanan sudah berubah, sehingga perlu direvisi/disesuaikan.
4. Secara keseluruhan capaian kinerja di sekretariat S1 Farmasi sudah baik, melampaui kriteria
5. Hasil survei kepuasan dari dosen dan karyawan, nilai diatas 80% (>3,5 dari skala likert 4), sangat baik

-
- KTU Fakultas Psikologi
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Mata Kuliah Tawar 1 minggu sebelum pembuatan jadwal 2. Pengelompokan peserta tiap mata kuliah 1 minggu sebelum pembuatan jadwal	1. Ketersediaan jadwal sesuai sasaran 2. Penyusunan jadwal sesuai sasaran 3. Dokumen/data



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		3. Jadwal Perkuliahan Manual 1 minggu sebelum BRS klsikal 4. Jadwal terinput dalam SIA 1 minggu sebelum BRS Klasikal 5. Publikasi melalui LINE dan Website Fakultas 1 minggu sebelum pelaksanaan BRS Klasikal Capaian target terpenuhi	yang dilampirkan sesuai dengan sasaran
2	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	1. Informasi pengurusan IMS kepada mahasiswa 1 bulan sebelum pelaksanaan BRS online 2. Bagan Alur Pengurusan IMS 3. Form permohonan IMS 4. Proses pembuatan SK IMS maksimal 2 jam setelah pengajuan 5. Publikasi melalui LINE dan Website Fakultas Berkas permohonan tersedia dalam	1. Penyediaan surat perpanjangan masa studi sesuai dengan sasaran 2. Dukungan informasi, alur pengurusan surat perpanjangan masa studi sesuai dengan standar



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		website. Pasca endemi covid-19, pemrosesan SK IMS tetap dilakukan secara virtual Capaian target terpenuhi	
3	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	Pasca Endemi Covid-19: 1. Ketersediaan Agenda BRS Klasikal dan KRS online, 1 minggu sebelum pelaksanaan 2. Ketersediaan Berkas BRS yang dibutuhkan (Jadwal Kuliah, Form KRS, Form Modifikasi, Mata Kuliah Tawar, Pembagian kelompok per mata kuliah), 1 minggu sebelum pelaksanaan 3. Memastikan link zoom meeting tiap angkatan yang digunakan untuk Bimbingan Klasikal, 1 minggu sebelum pelaksanaan 3. Memastikan penjadwalan KRS online dalam SIA dengan benar, 3 hari	1. Penyediaan berkas pendukung BRS on line sesuai dengan sasaran 2. Proses BRS on line sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sebelum pelaksanaan 4. Pemaketan KRS Mahasiswa, 3 hari sebelum pelaksanaan KRS online 5. Publikasi melalui LINE dan Website Fakultas Target terpenuhi	
4	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	1. Informasi tentang pengurusan Cuti Studi, PMS, dan Berhenti Studi 1 bulan sebelum BRS Online 2. Tersedianya Bagan Alir Pengurusan Cuti Studi Mahasiswa 3. Pemrosesan Cuti Studi melalui SIA Mahasiswa yang terintegrasi dengan SIA Pejabat terkait. Target terpenuhi	1. penyediaan surat cuti studi sesuai sasaran. 2. Penyediaan informasi, bagan alir layanan untuk surat cuti studi sesuai sasaran
5	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Merancang blok waktu kerja dalam SIA, 3 hari setelah kuliah perdana 2. Cetak dan pendistribusian beban kerja ke dosen, 1 hari setelah pencetakan beban kerja dosen	1. Penyediaan blok waktu belum sesuai standar, perlu disesuaikan dengan standar baru sesuai model layanan di F Psikologi 2. Pengiriman



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		4. Rekap dan penandatanganan persetujuan pejabat fakultas, 1 hari setelah ditandatanganinya Beban Kerja oleh dosen 5. Pengiriman laporan beban kerja ke WR 1, 10 menit setelah ditandatanganinya oleh pejabat 6. Pasca Covid-19, Publikasi melalui WAG Fakultas, 5 menit setelah pencetakan beban kerja dosen tetap dilaksanakan. Target terpenuhi	rangkuman beban kerja dosen sudah sesuai dengan standar
6	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	1. Penyediaan Form CV DTT, 1 hari setelah perancangan mata kuliah tawar 2. Pengecekan dokumen yang dibutuhkan, 5 menit setelah penyerahan dokumen oleh DTT 3. Penandatanganan pejabat fakultas, 1 hari setelah pemberkasan 4. Pembuatan permohonan SK DTT	1. Penyediaan Form DTT sesuai sasaran. 2. Proses layanan penyediaan layanan dokumen dan penandatangannya sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		ke WR 1, 1 hari setelah pemberkasan 5. Publikasi melalui WA dan Email, 1 hari sebelum penyerahan CV ke DTT Target terpenuhi	
7	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Pasca Covid-19, tidak ada penggandaan materi kuliah. 1. Penyediaan akan Silabus, RPKPS, dan/atau RPS secara soft copy sudah siap sedia jika dosen pengampu minta. 2. Dengan adanya LMS, dosen secara langsung share silabus/RPS ke mahasiswa terkait	Perlunya perubahan standar sesuai dengan layanan yang terjadi ada saat ini
8	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honorarium DTT dan Asisten tiap tanggal 15 per bulannya 2. Penandatanganan persetujuan oleh pejabat fakultas, 2 hari setelah perekapan 3. Pengiriman pengajuan honorarium 2 (dua) hari sebelum deadline	1. Rekap pengajuan honor DTT yang divalidasi sesuai dengan standar 2. Dead line pengajuan honor DTT sesuai dengan standar



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Untuk menjamin ketidakterlambatan dalam pengajuan, informasi akan permohonan penandatanganan pejabat melalui WA Pribadi	
9	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	Tidak ada program remedial	Standar ini perlu diperbarui/ drop
10	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Fakultas Psikologi tidak ada program kerja praktik, namun digantikan dengan program magang MBKM. 1. Penyediaan Surat Rekomendasi 2. Layanan pembuatan transkrip nilai	Standar ini perlu diperbarui/ mengganti layanan kegiatan PPL dengan program magang MBKM
11	1. Peserta Seminar minimal 10 orang	Fakultas Psikologi tidak ada program	Standar ini perlu diperbarui/ drop



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Seminar KP.	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Fakultas Psikologi mayoritas tercapai sesuai kriteria.
2. Dokumentasi yang ada sangat mendukung penilaian
3. Sudah tersedia diagram alur yang mempermudah layanan mahasiswa
3. Beberapa Standar Layanan perlu di revisi/dilengkapi
4. KTU dan staf sekretariat telah melakukan upaya preventif agar pelaksanaan BRS line sesuai jadwal yang telah ditetapkan USD

- KTU Fakultas Sastra

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal BRS online Fakultas Sastra (Prodi Sastra Indonesia, Prodi Sastra Inggris, Prodi Sejarah dan Prodi Magister Sastra) tersedia mulai minggu akhir bulan Januari 2023 - Prodi Sastra Indonesia terupload di Web Prodi tanggal 1	1. Penyediaan jadwal di 3 Prodi, Prodi SIND, Prodi SING, Prodi Sejarah, Prodi Magister Sastra sesuai sasaran 2. Jadwal disusun sesuai rancangan prodi, sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Februari 2023 Prodi Sastra Inggris terupload di Web Prodi dan IG tanggal 1 Februari 2023 Prodi Sejarah terupload di web prodi tanggal 26 Januari 2023 Prodi Magister Sastra langsung ke mhs 2. Jadwal disusun oleh Kaprodi bekerjasama dengan staf / sekretariat prodi Dokumen: 1. Jadwal BRS online prodi 2. Jadwal kuliah	
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	Fakultas Sastra tidak ada pelaksanaan kuliah pratikum, untuk penggunaan Laboratorium sudah termasuk dalam jadwal perkuliahan	Perlu koreksi untuk standar praktikum /drop layanan
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan dan untuk pelayanan secara hybrid (tercapai)	Layanan perpanjangan masa studi sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Untuk form tersedia di web masing-masing prodi	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line (tercapai) 2. Pelaksanaan klasikan secara hybrid dan link zoom untuk masing-masing DPA tersedia 1 minggu sebelum pelaksanaan 3. Jadwal BRS online mengikuti jadwal universitas yang dikelola bapsi 4. KRS paket disiapkan 2 hari sebelum pelaksanaan BRS 5. Secara total Fakultas Sastra hanya 87% mahasiswa mengikuti BRS on line dari total mahasiswa 1.290 yang registrasi 1.121 dan tidak registrasi 169 (tidak terpenuhi) Prodi Sastra Indonesia hanya 86 % dari total 214 mahasiswa Prodi Sastra Inggris hanya 87% dari total 904 mahasiswa Prodi Sejarah hanya 87% dari total 172	1. Jadwal BRS OL tersedia sesuai sasaran 2. Keperstaan mhs dalam mengikuti BRS on line di ke 3 prodi belum sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		mahasiswa Dokumen: 1. Surat Edaran WR I Nomor: 017/WR I/F/I/2023 2. Data statistik semester genap 2022/2023	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Proses surat cuti sudah online, setelah mhs mengajukan permohonan via sistem dan upload surat permohonan, Kaprodi ACC dan dekan menyetujui, dalam waktu kurang lebih 10-15 menit surat permohonan sudah terproses, sekretariat tinggal memberitahu mahasiswa ybs utk segera membayar biaya cuti sebesar 100 ribu	Ketersediaan surat cuti sesuai sasaran.
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat rata-rata 8 hari setelah selesai modifikasi dari masing-masing Program Studi dikarenakan kendala tanda tangan dosen. Terakhir modifikasi KRS tanggal 24 Februari 2023	1. Penyediaan Blok Beban Kerja dosen tidak sesuai sasaran 2. Pengiriman rangkuman belum sesuai sasaran (mengikuti keg ke 1)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Prodi Sastra Indonesia selesai dibuat tanggal 2 Maret 2023 Prodi Sastra Inggris selesai dibuat tanggal 6 Maret 2023 Prodi Sejarah selesai dibuat tanggal 6 Maret 2023	
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Pengiriman Permohonan SK mengajar untuk Dosen Luar Biasa tidak terpenuhi 3 hari kerja setelah modifikasi KRS, tetapi 23 hari kerja setelah modifikasi KRS dikarenakan persiapan awal perkuliahan Prodi Sastra Indonesia tertanggal 4 April 2023 Prodi Sastra Inggris tertanggal 15 Februari 2023 Prodi Sejarah tidak ada Dosen Luar Biasa	Pengiriman SK DLB tidak sesuai dengan sasaran
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Semenjak pandemi tidak ada penggandaan materi kuliah karena materi	Perlu revisi standard mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		di upload langsung ke LMS	
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	Terpenuhi, pengajuan honor DLB 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulannya dan langsung tervalidasi oleh Kaprodi dan Wadek	Standar pengajuan honor DLB/Asisten praktikum sesuai sasaran
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	Fakultas Sastra tidak mengadakan Remidi	Perlu revisi standar mutu
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Fakultas Sastra tidak ada program PPL tapi ada semacam magang untuk semua prodi di Fakultas Sastra, khusus Prodi Sastra Inggris magangnya guna mempraktekkan kemampuannya berbahasa Inggris yang akan menjadi syarat pendaftaran ujian sarjana,	Perlu revisi standar mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sedangkan untuk surat permohonan magang tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan permohonan (tercapai)	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Fakultas Sastra untuk kuliah seminar diadakan secara bersama pada awal semester yaitu kuliah umum yang diikuti oleh semua mahasiswa Fakultas Sastra yang masih mengambil teori, sedangkan untuk Prodi Sastra Inggris ada beberapa matakuliah yang diseminarkan untuk umum dengan peserta sekitar 75-80 orang baik dari dalam maupun luar dan kumpulan makalah2 tersebut akan dijadikan buku yang ber-ISBN Untuk Semester Gasal ini kuliah umum difokuskan untuk Prodi Magister Sastra 2. Laporan 2 minggu setelah pelaksanaan	Standar pelaksanaan seminar sesuai sasaran

Kesimpulan :



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Fakultas Sastra mayoritas tercapai sesuai kriteria.
2. Dokumentasi yang ada perlu sangat mendukung penilaian
3. Beberapa Standar Layanan perlu di revisi/dilengkapi
4. Nilai kepuasan layanan dari dosen dan mahasiswa > dari 3,5 dari skala likert 4 (sangat baik)

-
- KTU Fakultas Sains dan Teknologi
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal BRS Online tersedia 7 hari sebelum BRS on line, dan mengacu pada edaran WR I terkait range jadwal BRS online 2. Jadwal disusun berdasarkan hasil rapat prodi, dan berdasarkan pembagian dosen dan matakuliah yang diampu. Namun ada perubahan pengampu dari rencana sebelumnya karena terkait jumlah pengambil matakuliah setelah BRS online	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	Jadwal Praktikum terintegrasi dengan matakuliah teorinya, dan praktikum dimulai minggu ke 2, jadi Jadwal praktikum tersedia lk 21 hari sebelum Praktikum Pendaftaran dan seleksi asisten dilakukan saat Perubahan BRS, Perubahan KRS dilakukan minggu ke 2 setelah kuliah I. Pada minggu ke 2 asisten sudah tersedia. = tersedia 1 mnnggu sebelum praktikum	
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Pengajuan perpanjangan studi dibatasi sampai tanggal perubahan KRS terakhir. Dan Surat ijin perpanjangan studi, tersedia 2 hari dari pengajuan, hal ini terkait penandatanganan Pejabat terkait.	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS Online tersedia 1 Minggu sebelum pelaksanaan 2. Yg mengikuti BRS on line 90%	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Pengajuan cuti dilakukan secara	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		online lewat SIA mahasiswa. Yg melibatkan beberapa kompioonen yaitu Kaprodi, Dekan dan BAA. SK Cuti dibuat oleh BAA. Untuk proses sampai pembuatan SK rata-rata 3-4 hari. Karena masalahnya yg lama verifikasi masing masing pejabat.	
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Proses pembuatan Beban kerja dosen diselesaikan 5-7 hari, hal ini dikarenakan proses penandatanganan dosen yg tidak segera dilakukan. 2. Pengiriman maksimal 2 hari setelah proses penandatanganan komplit	
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK DTT dikirimkan 1 minggu setelah perubahan KRS	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah diupload di LMS. 2. Sekretariat tdk melakukan penggandaan materi	
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2	1. Pengajuan Honor DTT dan Asisten Praktikum divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	2. Pengajuan Honor DTT dan Asisten dikirim 1 hari kerja sebelum tgl 21 tiap bulan	
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	FST tidak melakukan remidi secara terjadwal. Remidi dilakukan oleh masing masing dosen pengampu	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Surat permohonan Kerja Praktik tersedia 2 hari setelah mengajukan permohonan KP	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan 20 hari setelah seminar KP	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Fakultas Sains & Teknologi tercapai sesuai kriteria
2. Dokumentasi yang ada perlu lebih ditingkatkan untuk mendukung penilaian
3. Beberapa Standar Layanan perlu di revisi/dilengkapi
4. Standar/kriteria kepuasan layanan belum secara eksplisit dilakukan penilaian

- KTU Fakultas Vokasi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Tercapai, jadwal kuliah tersedia 10 hari sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai rancangan Prodi	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	1. Jadwal praktikum tersedia bersamaan dengan jadwal kuliah 2. Pendaftaran peserta praktikum bersamaan dengan BRS Online 3. Tercapai, Pendaftaran asisten dibuka selama 1 minggu	1. ada perbedaan cara pengukuran (antara jadwal kuliah dan jadwal praktikum) masih sesuai dengan kriteria (sebelum pelaksanaan praktikum) 2. ada perbedaan cara pengukuran (BRS Online) 3. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Fakultas Vokasi tidak ada proses perpanjangan studi, karena perkuliahan sistem paket	tidak ada penilaian
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Tercapai, jadwal BRS online tersedia 1 minggu sebelum BRS Online 2. Tercapai, mahasiswa mengikuti BRS Online 96%	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Permohonan cuti studi diproses langsung oleh mahasiswa ybs, lalu diverifikasi oleh Kaprodi dan Dekan, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA	tidak ada penilaian
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Tercapai, blok beban kerja dosen selesai dibuat 1 minggu sebelum modifikasi KRS 2. Tercapai, rangkuman beban kerja dosen dikirim 1 hari setelah diberikan kaprodi ke sekretariat	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Tidak tercapai, karena berkas dari DLB terlambat dikirim ke sekretariat	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Tercapai, materi kuliah langsung dicetak jika ada permintaan dari dosen	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		2. Tidak ada penggandaan materi	
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor DLB/ ASDOS divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II 2. Tercapai, pengajuan HR DLB/ ASDOS dikirim setiap tanggal 18/ 19 setiap bulannya	
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	Tidak ada pelayanan REMIDI	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Tercapai, dokumen Kerja Praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran dari mahasiswa	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan	1. Tercapai, jumlah peserta seminar lebih dari 10 orang 2. Laporan KP diserahkan sebelum	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	seminar	Seminar, kemudian jika ada revisi diberi waktu maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan seminar	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum proses administrasi di Fakultas Vokasi berlangsung dengan baik
2. Ada beberapa standar administrasi di Fakultas Vokasi yang berbeda dengan fakultas lain di USD
3. Penyusunan Jadwal Kuliah dan Jadwal Praktikum jadi satu jadwal sehingga direkomendasikan untuk menjadi 1 standar

- LPPM

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Sosialisasi tawaran penelitian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya informasi tawaran penelitian dari pihak eksternal 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan	(1) Pengelolaan hibah penelitian DRTPM Kemdikbudristekdikti oleh operator BIMA USD dilaksanakan dan dipantau secara teratur setiap hari melalui laman : https://bima.kemdikbud.go.id/ (2) Pelaksanaan dan	1,2. kinerja sosialisasi tawaran penelitian (eksternal) sesuai kriteria, info online dr kemdikbud. 3&4. Penyediaan Panduan secara online sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan penelitian secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan penelitian hibah Kemenristekdikti sesuai PMK Tahun Anggaran 2017 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah penelitian 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah penelitian 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan penelitian hibah Kemenristek-Dikti	pelaporan hibah penelitian DRTPM Kemdikbudristekdikti (untuk PT Akademik dan Vokasi) berpedoman pada Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kampus Merdeka Edisi XIII Revisi dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi I Vokasi. (3) Panduan pelaksanaan penelitian hibah DRTPM Kemdikbudristekdikti bagi dosen/peneliti USD tersedia secara on line di web LPPM dengan alamat link: https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pl (4) Melalui laman BIMA, pelaksanaan dan pengelolaan penelitian hibah DRTPM terlaksana tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan Kemdikbud Diktiristek. Informasi dan sosialisasi kepada penerima hibah penelitian DRTPM	5&6. Sosialisasi kewajiban pelaporan keuangan dan pajak hibah sesuai kriteria 7. Validasi laporan pajak? 8. Laporan final beserta luaran/output sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dilaksanakan maksimal 1 hari setelah pengumuman dari DRTPM melalui email resmi LPPM, web LPPM, Sistem Administrasi Terpadu (SIAT) dan grup WA DIKTIRISTEK. (5) Administrasi pengelolaan penelitian DRTPM yang dilaksanakan oleh LPPM USD pada Semester Genap 2022/2023, meliputi: klinik penyusunan proposal, monitoring evaluasi, pelaporan kemajuan & laporan akhir, catatan harian, luaran wajib & luaran tambahan, dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB), terlaksana tepat waktu sesuai kontrak penelitian yang ditetapkan Kemendikbudristekdi kti. (6) Pelaporan keuangan dan perpajakan penelitian DRTPM dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) diatur sesuai Peraturan	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Menteri Keuangan (PMK) mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) dengan link: https://drive.google.com/file/d/1B41ScGMyu4e7mNRy2Stk-tZH0ytMtOtx/view?usp=sharing & PMK mengenai Standar Biaya Keuaran (SBK) dengan link: https://drive.google.com/file/d/1loUk61wyR24f6_VDs_hXA5NeYURe2VjX/view?usp=sharing (7) Pada semester genap 2022/2023, sebanyak 8 proposal USD lolos didanai DRTPM, yang terdiri dari 5 penelitian baru, 2 penelitian lanjutan, dan 1 program Matching Fund. Total dana DRTPM yang dimenangkan peneliti USD sejumlah: Rp. 1.593.977.000,- Pencairan dana hibah penelitian DRTPM pada Semester Genap 2022/2023 sebesar 70% atau sejumlah Rp. 838.670.000,-,	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dan dana program Matching Fund sebesar Rp. 277.113.900,-	
2	1. Sosialisasi tawaran penelitian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya informasi tawaran penelitian dari pihak eksternal Kopertis 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan penelitian secara on line (melalui web : www.usd.ac.id/lppm, maupun melalui web : www.kopertis5.go.id) 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan penelitian dosen muda hibah Kopertis sesuai peraturan yang berlaku 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah penelitian 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah penelitian 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan penelitian dosen muda hibah Kopertis	Mulai tahun 2019 dan seterusnya, Kopertis/LLDIKTI Wilayah V tidak menyelenggarakan program hibah penelitian DIPA Kopertis Wilayah V Yogyakarta untuk PTS di LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Program hibah penelitian DIPA Kopertis Wilayah V terakhir kali ditawarkan pada tahun 2018.	Layanan ini perlu direvisi/drop/ganti



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
3	1. Sosialisasi edaran hibah penelitian internal LPPM dilaksanakan paling lambat 1 bulan hari kerja. 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan penelitian secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan penelitian internal sesuai ketentuan yang berlaku 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah penelitian 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah penelitian 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan penelitian hibah internal LPPM	Kinerja hibah penelitian internal Semester Genap 2022/2023 berpedoman pada SOP Penelitian Tahun 2022 dan Pedoman Penelitian LPPM USD Tahun 2021 yang tersedia secara on line di web LPPM dengan alamat link: https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pl. (1) Pengelolaan, pemantauan, dan pendokumentasian hibah penelitian internal berlangsung secara teratur, terstruktur-sistematis oleh Divisi Penelitian LPPM melalui Sistem Informasi Litabmas (SI-Litabmas) dengan alamat link: www.dosen.usd.ac.id/litabmas. (2) Informasi terkait pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan hibah penelitian internal LPPM disampaikan kepada penerima hibah maksimal 1 hari sejak rapat koordinasi	1,2. kinerja sosialisasi tawaran hibah penelitian (internal) sesuai kriteria, info online di web LPPM 3&4. Penyediaan Panduan secara on line sesuai kriteria 5&6. Sosialisasi kewajiban pelaporan keuangan dan pajak hibah, serta monitoring dengan target waktu, sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		internal, melalui email resmi LPPM, SIAT, Whattsap, website LPPM, dan media sosial yang dimiliki LPPM (Instagram, Facebook) (3) Pengelolaan hibah penelitian internal Semester Genap 2022/2023 meliputi monitoring evaluasi/pelaporan kemajuan penelitian, dan pelaporan akhir penelitian. (4) Pelaksanaan monitoring evaluasi hibah penelitian internal terlaksana dengan baik sesuai target waktu yang direncanakan, yakni 12 Juli 2023 (5) Pemantauan dan pelaksanaan pelaporan akhir dan output penelitian internal berpedoman pada Pedoman Penelitian 2021.	
4	1. Sosialisasi tawaran pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya informasi tawaran pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal	Pada Semester Genap 2022/2023 USD berkompetisi secara nasional melalui 7 (tujuh) proposal hibah Pengabdian kepada	1, 2,3.4 Kinerja sosialisasi hibah Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) DRTPM sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan pengabdian kepada masyarakat secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan pengabdian kepada masyarakat hibah Kemenristekdikti sesuai PMK Tahun Anggaran 2017 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan pengabdian kepada masyarakat hibah Kemenristek-Dikti	Masyarakat (PkM) DRTPM kemendikbudristekdik ti yang diajukan oleh dosen USD, dan 1 (satu) proposal dinyatakan lolos seleksi tahun 2023, dengan pendanaan Rp. 32.500.000,-	(1) pengabdian masy yang lolos sesuai dengan Renstra USD
5	1. Sosialisasi edaran hibah pengabdian kepada masyarakat internal LPPM dilaksanakan paling lambat 1 bulan hari kerja. 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi	Kinerja hibah pengabdian kepada masyarakat internal Semester Genap 2022/2023 berpedoman pada SOP Pengabdian	1,2,3. Kinerja pengelolaan hibah internal LPPM sesuai kriteria 4. Kinerja penyediaan panduan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Terpadu (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan pengabdian kepada masyarakat secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan pengabdian kepada masyarakat internal sesuai ketentuan yang berlaku 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan pengabdian kepada masyarakat hibah internal LPPM	kepada Masyarakat dan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat LPPM USD yang tersedia secara on line di web LPPM dengan alamat link: https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pb. (1) Pengelolaan, pemantauan, dan pendokumentasian hibah pengabdian kepada masyarakat internal berlangsung secara teratur, terstruktur-sistematis oleh Divisi Pengabdian LPPM melalui Sistem Informasi Litabmas (SI-Litabmas) dengan alamat link: www.dosen.usd.ac.id/litabmas. (2) Informasi terkait pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan hibah pengabdian kepada masyarakat internal LPPM disampaikan kepada penerima hibah maksimal 1 hari sejak rapat koordinasi internal, melalui email	on line sesuai kriteria 5. Kinerja pemantauan dan pelaksanaan pelaporan akhir dan output penelitian internal tidak sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		resmi LPPM, SIAT, Whattsap, website LPPM, dan media sosial yang dimiliki LPPM (Instagram, Facebook) (3) Pengelolaan hibah pengabdian kepada masyarakat internal Semester Genap 2022/2023 meliputi monitoring evaluasi/pelaporan kemajuan penelitian, dan pelaporan akhir penelitian. (4) Pelaksanaan monitoring evaluasi hibah penelitian internal terlaksana dengan baik sesuai target waktu yang direncanakan, yakni 14 Juli 2023. (5) Pemantauan dan pelaksanaan pelaporan akhir dan output penelitian internal tidak memenuhi target luaran yang ditetapkan oleh LPPM. Dalam rangka optimalisasi kualitas penelitian internal berbasis output/luaran, LPPM USD menerapkan Kebijakan Khusus	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Pelaksanaan Hibah Penelitian dan PkM Tahun 2022 yang disahkan oleh Ketua LPPM dan mengetahui Wakil Rektor I USD. (6) Program PkM Internal LPPM Skema Terintegrasi KKN tidak tercapai sesuai target dan akan menjadi evaluasi terkait langkah-langkah strategis pada tahun pelaksanaan hibah berikutnya.	
6	1. Sosialisasi edaran pemberian fasilitasi dan apresiasi publikasi dilaksanakan paling lambat di awal tahun anggaran, berupa surat edaran dan SK Rektor tentang Sistem Fasilitasi dan Apresiasi Publikasi Karya Ilmiah/Populer 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai ketentuan yang berlaku 4. Tersedianya panduan tentang sistem fasilitasi dan apresiasi secara on line	(1) Pemberian fasilitasi dan apresiasi publikasi ilmiah/populer bagi civitas akademika aktif (dosen, tendik, dan mahasiswa) meliputi: (i) apresiasi pengelola jurnal terbitan USD melalui permohonan surat resmi ke Ketua LPPM, dan (ii) apresiasi publikasi ilmiah/populer melalui SIA (untuk dosen) atau secara manual (untuk tendik dan mahasiswa) Pengajuan apresiasi publikasi	1,2,3. Kinerja sosialisasi apresiasi publikasi ilmiah sesuai sasaran. 4. Ketersediaan panduan secara on line sesuai sasaran 5. Validasi pemberian apresiasi sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	5. Tervalidasinya penetapan pemberian apresiasi dan fasilitasi publikasi ilmiah/populer kepada civitas akademika 6. Adanya daftar rekap pemberian fasilitasi dan apresiasi publikasi karya ilmiah/populer setiap bulan pengajuan dan setiap tahun anggaran 7. Tersedianya data secara lengkap mengenai karya-karya publikasi ilmiah/populer dosen, karyawan dan mahasiswa	ilmiah/populer diproses ketika pengajuan telah cukup banyak. Pengajuan apresiasi sampai dengan diterima oleh author (meliputi: rekap, review, persetujuan Ketua LPPM, pengajuan melalui SIMK, pencairan, transfer) diproses dalam waktu maksimal 1 bulan. (2) Prosedur pengajuan fasilitasi dan apresiasi publikasi ilmiah dan populer dilakukan melalui SIA Dosen (untuk dosen: dosen.usd.ac.id) dan secara manual (untuk tenaga kependidikan dan mahasiswa). Ketercapaian kesesuaian prosedur mencapai 100%. (3) Realisasi dana fasilitasi dan apresiasi publikasi ilmiah/populer pada Semester Genap 2022/2023 sebesar 54%.	
7	1. Anggaran biaya seminar terinput dalam SIPP dengan jumlah sesuai dengan target yang sudah	(1) Seminar Nasional Sanata Dharma Berbagi pada	1. Penyelenggaraan Seminar Sanata Dharma Berbagi



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	ditetapkan 2. Narasumber diperoleh berdasarkan pemetaan dengan Rektorat dalam jangka waktu maksimal 1 bulan 3. Pemetaan dilakukan maksimal 2 minggu setelah RKU 4. Penyusunan TOR dan proposal selsai dalam 1 minggu setelah diperoleh kepastian narasumber 5. Undangan didistribusikan berdasarkan daftar undangan, dan dikirim paling lambat 2 minggu sebelum hari H 6. Penerimaan konfirmasi dibatasi sd. 2 hari kerja sebelum pelaksanaan 7. Fasilitas seminar disiapkan berdasarkan jumlah undangan yang memberikan konfirmasi 8. Gladi bersih dilaksanakan 1 hari kerja sebelum hari H 9. Laporan pertanggungjawaban diselesaikan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan 10. Rata-rata skor kepuasan pelanggan adalah 3.5 dari skala likert 5	Semester Genap 2022/2023 diselenggarakan dalam kerjasama LPPM USD, Fak. Psikologi, Fak. Sastra, FKIP, Fak., Teologi. Telah diselenggarakan pada 15 Juni 2023 dengan tema Seminar Nasional Sanata Dharma Berbagi Sosial Humaniora. (2) Publikasi, koordinasi, pemantauan dan manajemen Seminar Nasional Sanata Dharma Berbagi dikelola menggunakan Sistem Informasi Web Conference dengan alamat link web Seminar Nasional Sanata Dharma Berbagi 2023: https://e-conf.usd.ac.id/ Sarana publikasi seminar dilakukan melalui email, WA, website, dan media sosial yang dimiliki LPPM USD (Instagram, Facebook) (3) Kinerja tercapai dan indikator terpenuhi, meliputi:	telah sesuai sasaran. 2. Publikasi on line hasil seminar sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		TOR dan publikasi telah diedarkan 3 bulan sebelum Seminar Day, target peserta pemakalah telah terpenuhi sebanyak 81 dari target 50 pemakalah, luaran berupa Prosiding ber-ISBN sudah published, narasumber dari internal dan eksternal USD,	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum capaian data kinerja sudah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
2. Laporan rekap keluhan layanan bapsi bisa dibuat untuk merumuskan analisa masalah dan perbaikan yang berkelanjutan
3. Perlu dibuat instrumen untuk mengukur kepuasan pelanggan, di mana respondennya khusus untuk dosen.
4. Beberapa standar layanan yang merupakan kegiatan non rutin bisa direvisi/di drop

-
- Lembaga Kesejahteraan Masyarakat
-



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Tawaran beasiswa internal USD disosialisasikan paling lambat 10 hari kerja sebelum tgl seleksi administratif 2. Seleksi administratif beasiswa internal USD diselesaikan paling lambat 2 hari kerja sebelum tgl seleksi final 3. SK penerima beasiswa diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum batas akhir pembayaran UKT 4. Informasi dalam SK adalah benar, berdasarkan pada SI mahasiswa 5. SK penerima beasiswa internal USD disosialisasikan paling lambat 1 hari kerja setelah disposisi dari Ka LKM diterima 6. Tembusan SK penerima beasiswa internal USD dikirim kepada WR II paling lambat 5 hari kerja sebelum jatuh tempo UKT untuk diproses pembayarannya 7. Monitoring prestasi mahasiswa dilakukan tiap akhir semester melalui SIA Mhs 8. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	Proses sosialisasi pengumuman pendaftaran s.d. realisasi beasiswa SDSF sudah terlaksana: 1. Pengumuman dan Pendaftaran Beasiswa Sanata Dharma Student Fund dilaksanakan 15 November 2022-15 Desember 2022 2. Pengumuman penerima beasiswa SDSF: 6 Januari 2023. 3. Permohonan realisasi beasiswa SDSF 2023: 4 Januari 2023	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai Kriteria 5. Sesuai Kriteria 6. Sesuai kriteria 7. Belum dilaksanakan, perlu dibuatkan instrumen untuk evaluasi
2	1. Tawaran beasiswa eksternal USD disosialisasikan paling lambat	Proses sosialisasi hingga realisasi	1. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2 hari kerja setelah diterima dari pihak sponsor 2. Seleksi administratif beasiswa eksternal USD diselesaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum batas tanggal yang ditentukan oleh pihak sponsor 3. Hasil seleksi administratif dikirimkan kepada pihak sponsor paling lambat 2 hari kerja sebelum batas tanggal yang ditentukan oleh pihak sponsor 4. Sosialisasi pengumuman resmi dari sponsor dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah pengumuman diterima dari pihak sponsor 5. Tembusan SK resmi dari sponsor dikirim kepada WR II paling lambat 2 hari kerja setelah SK diterima dari pihak sponsor untuk diproses pembayarannya 6. Monitoring prestasi mahasiswa dilakukan tiap akhir semester melalui SIA Mhs 7. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	beasiswa Yayasan Pelaksanaan Kasih AA Rachmat: sudah terlaksana	2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai Kriteria 5. Sesuai Kriteria 6. Sesuai kriteria 7. Belum dilaksanakan, perlu dibuatkan instrumen untuk evaluasi
3	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs	Proses pengajuan dana kesehatan ke LKM hingga pemberian surat pengantar pengambilan dana ke	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Belum



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Waktu yang diperlukan untuk menerbitkan surat pengantar pencairan dana solidaritas kesehatan paling lama 10 menit/mhs 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	bagian keuangan: sudah terlaksana dengan baik. Untuk semester genap 2022/2023 ada 42 permohonan.	dilaksanakan, perlu dibuatkan instrumen untuk evaluasi
4	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs 2. Waktu yang diperlukan untuk menerbitkan surat pengantar pencairan dana solidaritas kesehatan paling lama 10 menit/mhs 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	Proses pengajuan dana sosial ke LKM hingga pemberian surat pengantar pengambilan dana ke bagian keuangan: sudah terlaksana dengan baik. Pada semester genap 2022/2023 ada 7 permohonan dana sosial	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Belum dilaksanakan, perlu dibuatkan instrumen untuk evaluasi Kuesioner perlu dibuatkan
5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs 2. SK penerima Bantuan Tugas Akhir diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah data final diterima dari ka LKM 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	Proses pengajuan dana bantuan tugas akhir hingga pemberian surat pengantar pengambilan dana ke bagian keuangan sudah terlaksana dengan baik. Pada semester genap 2022/2023 ada 78 permohonan bantuan tugas akhir yang diproses	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Belum dilaksanakan, perlu dibuatkan instrumen untuk evaluasi



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
6	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs 2. Voucher bantuan uang makan mahasiswa diterbitkan paling lambat 30 menit setelah persetujuan diterima dari ka LKM 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	Pada semester genap 2022/2023 telah diproses pemberian bantuan uang makan (kartu makan) sejumlah 3249 kartu makan	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Belum dilaksanakan, perlu dibuatkan instrumen untuk evaluasi
7	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs 2. Surat pengantar pencairan pinjaman dana van Lith mahasiswa diterbitkan paling lambat 30 menit setelah persetujuan diterima dari ka LKM 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	Tidak ada lagi pelayanan dana Van Lith	Layanan ini di drop karena kegiatan tidak ada

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa (LKM) tercapai sesuai kriteria
2. Perlu dibuatkan instrumen pengukuran kepuasan pelanggan yang merangkum layanan di LKM secara keseluruhan.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

3. Ada layanan yang terkait langsung dengan layanan di sekretariat WR2, diperlukan SOP agar layanan semakin jelas.
4. Layanan administrasi beasiswa belum terlayani dengan sistem informasi, akan lebih efisien dan efektif kalau didukung SI
5. Standar/kriteria kepuasan layanan direvisi menjadi skala likert 4

-
- KTU Fakultas Teologi
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Standard Tercapai Pada semester genap 2022/2023 Program Studi Filsafat Keilahian (S1) dan Program Magister Fisafat Keilahian (S2) lebih maju dalam membuat jadwal kuliah. Hal ini dilaksanakan supaya semester yang akan datang bisa berjalan selaras dengan visi Fakultas, yaitu “Menjadi komunitas akademis yang unggul dalam kajian filosofis-Teologis atas realitas kehidupan secara kontekstual demi terwujudnya masyarakat yang semakin bermartabat. Selain itu persiapan	1. Penyediaan jadwal sesuai sasaran 2. Kesesuaian jadwal dengan rancangan prodi, sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		jadwal dilaksanakan jauh hari supaya tidak ada dosen yang bertabrakan dalam mengajar pada dua prodi di Fakultas Teologi. Dalam hal pembuatan jadwal, tenaga Kependidikan di masing-masing prodi selalu terlibat dalam seluruh proses penyusunan draft jadwal kuliah. Mekanisme pembuatan: - Kaprodi dan tendik admin akademik mempoersiapkandan membuat dfraft jadwal - setelah draft jadwal dari masing-masing prodi selesai - draft yang sudah ada dibagikan kepada semua dosen melaluio group WA dosen - Para dosen menanggapi dan memberikan masukan atas draft jadwal yang sudah ada - draft jadwal dibicarakan dan difinalkan dalam rapat Dewan Dosen Fakultas Teologi	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		(Dosen prodi S1 dan dan Prodi S2) Setelah ada kesepahaman dan kesepakatan (jadwal final) dari semua dosen untuk jadwal tersebut, maka langkah selanjutnya sekretariat prodi secara aktif dan tepat waktu memasukkan data jadwal kuliah di SIA sekretariat yang langsung bisa diakses oleh seluruh mahasiswa pada masing-masing Program Studi di lingkungan Fakultas Teologi. Selain itu sekretariat prodi juga mencetak dan mendistribusikan jadwal kuliah ke semua pihak yang berkepentingan dengan jadwal tersebut. Adapun pihak-pihak yan berkepentingan antara lain: dosen, seluruh Tendik akademik, Unit multimedia, unit kerumahtanggaan, mahasiswa dan para pimpinan asrama tempat para mahasiswa tinggal. Jadwal kuliah ini	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sudah tersedia pada Rapat Dewan Dosen Fakultas terakhir sebelum liburan akhir semester. Untuk semester genap 2022/2023 jadwal sudah tersedia 1 bulan sebelum proses perkuliahan, sehingga aneka agenda dosen di luar perkuliahan dapat ditata dengan baik dan tidak mengganggu proses perkuliahan semester yang akan berjalan, selain itu pada saat tiba jawab BRS dari BAPSI mahasiswa langsung bisa melaksanakan BRS secara terstruktur, baik, dan nyaman.	
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	Persiapan Perkuliahan - Penjadwalan Parktikum ini khusus Fakultas Ekonomi	Perlu revisi standar/drop
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Standard Tercapai Rata-rata satu bulan sebelum awal semester baru, tenaga kependidikan di	Penyediaan Surat perpanjangan masa studi sesuai sasaran.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		sekretariat prodi bersama Kaprodi dan unit-unit lain terkait mengadakan persiapan-persiapan untuk memasuki semester baru supaya dapat berjalan secara aman, nyaman, dan menenteramkan, tidak ada pihak yang dirugikan, dengan demikian, harapannya semester baru yang akan berjalan dapat berjalan optimal. Salah satu persiapan yang dibahas adalah perihal perpanjangan masa studi. Sekretariat mengidentifikasi nama-nama mahasiswa di semester yang telah ditempuh dan menyampaikannya pada Kaprodi. Bila ada mahasiswa yang sudah saatnya harus menempuh perpanjangan masa studi, maka sekretariat prodi mulai mempersiapkan beberapa kepentingan administratif untuk dapat melayani mahasiswa secara optimal. Adapun langkah-langkah yang	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dipersiapkan dan dilaksanakan sekretariat adalah: a. mengingatkan mahasiswa yang sudah harus memnperpanjang masa studi untuk mengurus perpanjanagan masa studi b. mempersiapkan blangko surat perpanjangan masa studi, baik itu untuk Prodi Sarjana Filsafat Keilahian mau pun Program Magister Filsafat Keilahian disediakan oleh sekretariat prodi. Sehubungan dengan perpanjangan masa studi hal pokok yang harus dijalankan oleh mahasiswa adalah mengambil blangko, berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademis, mengisi blangko, memohon tandatangan pembimbing akademis, memohon tandatangan dari Kaprodi untuk mengetahui dan menyerahkannya ke sekretariat.	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Mekanisme dilaksanakan dengan cara seperti ini karena belum ada form keseragaman untuk seluruh prodi di Universitas Sanata Dharma. Surat permohonan perpanjangan masa studi dari mahasiswa yang bersangkutan diupayakan untuk bisa langsung ditindaklanjuti. Soal waktu sudah ditarget, paling lambat (bila prosesnya lancar) 1 hari setelah permohonan sudah beres.	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	Standard Tercapai Memang betul bahwa KRS sudah bisa dilaksanakan secara online, namun demikian di Fakultas Teologi juga masih tetap diterapkan KRS offline/hardcopy, tujuannya untuk pelaksanaan Bimbingan Rencana Studi dari para dosen pembimbing akademik pada para mahasiswa bimbingannya. Perihal	1. Penyediaan jadwal BRS on line sesuai sasaran 2. Mahasiswa mengikuti BRS on line sesuai sasaran (melampaui)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		BRS online, pada Program Sarjana Filsafat Keilahian dan Program Magister Filsafat Keilahian tersedia jadwal BRS online dengan tepat waktu, yaitu 10 hari sebelum BRS online dilaksanakan, dengan demikian BRS online bisa dilaksanakan secara tepat waktu. Prosentase mahasiswa yang mengikuti BRS online adalah 100%, walau tetap saja ada mahasiswa yang kadang memohon bimbingan dalam mengisinya.	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Standard Tercapai Permohonan cuti studi di Program Sarjana Filsafat Keilahian maupun di Program Magister Filsafat Keilahian dilaksanakan melalui SIA Mahasiswa. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti studi kemudian menyampaikan ke sekretariat bahwa mahasiswa telah	Penyediaan surat cuti studi sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		mengisi formulir tersebut. Sekretariat kemudian menyampaikan ke Kaprodi dan Dekan untuk memproses permohonan cuti studi mahasiswa melalui SIA. Bila Kaprodi menyetujui maka diproseslah surat cuti studi dengan kurun waktu paling lambat 1 hari setelah hari penyerahan oleh mahasiswa. Namun demikian, surat cuti studi tidak bisa langsung diproses bila Kaprodi sedang tugas luar atau pun penyerahan mahasiswa menjelang hari libur. Prinsipnya, bila ada mahasiswa menyampaikan cuti studi langsung kami proses.	
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	Standard Tercapai Pengelolaan Beban Kerja Dosen bidang pengajaran/ perkuliahan dikerjakan dan diproses oleh masing-masing sekretariat prodi melalui SIA Akademik. Mengenai	1. Penyediaan Blok Beban kerja dosen sesuai sasaran 2. Rangkuman beban kerja dosen sesuai sasaran



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Blok Waktu Dosen dalam perkuliahan tersebut dikerjakan sekretariat fakultas/dekanat sebagaimana semester-semester sebelumnya. Blok waktu dosen pada Program Sarjana Filsafat Keilahian dan Program Magister Filsafat Keilahian tersedia dengan baik, dan proses pengerjaan blok beban kerja dosen ini dapat diselesaikan dalam 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS. Proses Pengisian Blok Dosen dilaksanakan dalam koordinasi dengan Kaprodi masing-masing prodi/sekretariat akademik dan dosen ybs. Hasil Blok waktu kemudian di cetak, dan selanjutnya dimintakan tandatangan persetujuan kepada setiap dosen, kaprodi dan dekan. Dekan mengirimkan usul Blok dosen tersebut (Prodi S1 dan S2), kepada Wakil Rektor I	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		USD melalui SIA Terpadu. Surat usul dan bukti fisik tetap dikirimkan kepada Wakil Rektor I USD. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ini dapat kami selesaikan dalam waktu 3 hari setelah blok kerja dosen beres.	
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Standard Tercapai Untuk Program Sarjana Filsafat Keilahian (S1) dan Program Magister Filsafat keilahian seluruh proses administratif disiapkan dan dikerjakan oleh Sekretariat Dekanat. Seluruh proses persiapan dan pengerjaan dilaksanakan selaras dengan mekanisme yang telah ditentukan oleh Universitas. Proses administratif bagi Dosen Luar Biasa dijalankan secara tepat waktu, yaitu 3 hari kerja setelah modifikasi KRS.	Penyiapan surat permohonan SK DLB sesuai sasaran
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima	Standard Tercapai	Perlunya pembaruan standar/ ganti/drop



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Jumlah penggandaan mencukupi	Seluruh materi kuliah untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Filsafat Keilahian dan Program Magister Filsafat Keilahian langsung disampaikan kepada para mahasiswa melalui LMS. Jadi tidak ada sistem penggandaan hardcopy, misalnya dengan fotokopi.	
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	Standard Tercapai Setiap menjelang akhir bulan (sekitar tanggal 24 dan paling lambat tanggal 26 dalam bulan), tendik sekretariat Program Studi di lingkungan Fakultas Teologi bertanggungjawab dan melaksanakan tugas memproses pengajuan honorarium bagi Dosen Luar Biasa ke unit keuangan. Hal yang dilaksanakan antara lain: mencermati daftar hadir DBL dalam mengajar selama 1 bulan yang sudah hampir berlalu, merekap daftar kehadiran dan membuat pengajuan honorarium bagi DBL.	1. Pengajuan honor DLB sesuai sasaran 2. Pengajuan honor DLB sesuai standar



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Untuk Fakultas Teologi, pengajuan disampaikan ke tendik bagian keuangan untuk diproses dan mintakan persetujuan kepada Wakil Dekan supaya honorium pada tanggal 3 dalam bulan sudah sampai kepada para DBL melalui rekening Bank masing-masing DBL. Catatan: keuangan di Fakultas Teologi digali dan diolah secara mandiri oleh Fakultas, maka sistem keuangan belum mengikuti sistem Universitas Sanata Dharma walaupun aturan kebijakan gaji, balas jasa, tunjangan dll adalah sama (mengacu pada aturan USD).	
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja	Standard Tercapai Pada semester genap 2022/2023, tidak ada remidi untuk Prodi Magister, sedangkan untuk Prodi S1 ada remidi, tetapi waktu pelaksanaan remidi langsung berdasarkan kesepakatan antara	Layanan remidi sesuai standar Perlu melakukan revisi atas tahapan layanan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	dosen dan mahasiswa. Tendik di sekretariat Prodi tinggal menerima nilai jadi.	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Standard Tercapai Istilah Kerja Praktik/PPL di Fakultas Teologi disebut Proyek Teologi Sosial (S1). Matakuliah ini mengajak para mahasiswa menyadari atas keberadaan komunitas terpinggirkan dan membutuhkan perhatian serta keterlibatan mahasiswa untuk berani terjun dan hidup bersama dengan mereka, seperasaan dan sepenanggungan dengan mereka. Di sini mahasiswa terjun langsung dalam kehidupan dan keperihatinan kelompok orang yang sering terpinggirkan. Untuk itu mahasiswa harus praktek (terjun langsung) dalam kehidupan mereka, tinggal dan bekerja serta bekerjasama	Layanan kerja praktik sesuai standar. Perlu melakukan revisi atas tahapan layanan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dengan mereka. Pada akhir Proyek, mahasiswa disadarkan pada aneka macam kehidupan yang nyata, untuk itu mahasiswa diajak dan dibiasakan melangkah berpikir berdasarkan konteks yang ada dan cara refleksinya pun harus secara kontekstual. Acuan-acuan untuk pengajaran adalah dokumen-dokumen Ajaran Sosial Gereja dan Teologi Pembebasan.	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Standard Tercapai Pada semester genap tahun akademik 2022/2023 kuliah-kuliah seminar berjalan dengan sangat baik, walau penyelenggaraan kuliah seminar terpaksa masih ada yang harus diselenggarakan secara online. Maksud perkuliahan ini adalah melatih dan membekali mahasiswa untuk bersikap dan berpikir secara kritis serta mandiri terhadap tema tertentu. Di	Layanan Adm penyelenggaraan Seminar Filsafat Teologi sesuai standar



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dalam mata kuliah seminar ini mahasiswa diberi kesempatan dan kemerdekaan untuk semakin maju dalam hal pengolahan mandiri, dan berani belajar tampil untuk menyampaikan pemikiran-pemikiran kritisnya berdasarkan pendampingan dari dosen. Supaya seminar bisa berjalan lancar dan sungguh bermanfaat bagi kemajuan para mahasiswa, maka setiap kelompok seminar pesertanya paling banyak 10 orang, dengan dosen pendamping	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Fakultas Teologi tercapai sesuai kriteria, SDM sangat optimal dalam memberikan layanan.
2. Prodi-Prodi di F Teologi memiliki kekhasan dibandingkan dengan prodi lain di USD, sehingga keikutsertaan mahasiswa dalam mengikuti BRS OL mencapai 100%
3. Dokumentasi yang ada sangat mendukung penilaian
4. Beberapa Standar Layanan perlu di revisi/dilengkapi
5. Nilai kepuasan layanan dari dosen dan mahasiswa > dari 3,5 dari skala likert 4 (sangat



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

baik)

- Pusat Studi Ignasian

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia paling lambat 5 hari kerja setelah menerima usulan dari tim PSI 2. Calon penulis terkonfirmasi paling lama 10 hari kerja setelah jadwal tersusun. 3. Staf PSI memastikan proses penerbitan jurnal SI sesuai jadwal 4. Apresiasi diproses paling lambat 10 hari kerja setelah jurnal SI didistribusikan	1. Ada perubahan bentuk jurnal dari majalah/buletin ke jurnal ilmiah 2. Majalah/buletin tetap akan terbit dengan nama lain 3. Dari perubahan bentuk tersebut, jurnal ilmiah akan terbit dua kali dalam satu tahun 4. Ada enam tulisan jurnal ilmiah dalam proses review	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. ada perubahan standar dalam penerbitan 4. sesuai dengan kriteria
2	1. Staf PSI memastikan proses penerbitan buku Refleksi Ignatian sesuai TOR	1. Tulisan sudah ada dan sudah edit 2. Pergantian pimpinan dan kebijakan universitas mengenai terbitan menyebabkan buku belum terbit	1. sesuai dengan kriteria 2. perubahan kebijakan berpengaruh pada penerbitan buku

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

1. Secara umum proses layanan di PSI berlangsung dengan baik
2. Ada perubahan produk layanan Jurnal PSI menjadi produk 1. Jurnal Ilmiah 2. Bulletin
3. Perubahan pada poin 2 mengakibatkan proses/tahapan layanan dan kriteria menjadi berubah, direkomendasikan untuk dilakukan pengubahan standar
4. Penerbitan buku refleksi dipengaruhi oleh kebijakan pihak lain, direkomendasikan untuk meninjau kembali standar yang sudah ada

- Biro Personalia

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Lingkup Nasional	Info Lowongan Tenaga Kependidikan Tahun 2022	Sudah memenuhi standar
2	1 bln sebelum awal semester	Data Usulan Pengangkatan Calon Pegawai	Sesuai dengan Standar
3	1 bln setelah berkas lengkap	Data Usulan Pengangkatan Pegawai Tetap	Sesuai dengan standar
4	Akhir bulan Desember	Surat Edaran Proses Penilaian DP3 daring Tahun 2022	Sesuai dengan standar
5	7 hari sesudah berkas lengkap	by sistem CCP	sesuai dengan standar
6	7 hari sesudah berkas lengkap		
7	1 bulan sebelum TMT	Data Usulan KGB	
8	1 bulan sebelum TMT	Data Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	Sesuai dengan standar
9	Akhir bulan Juli	Surat Edaran Pembaruan Data Tanggungan Keluarga	sesuai dengan standar



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum kegiatan administrasi Kepegawaian sudah berjalan dengan baik
2. Perlu dilakukan pencatatan kegiatan selain bidang administrasi misalnya bidang pengembangan SDM

- Sekretariat WR2

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek isian pengajuan keringanan DPP CMB paling lama 10 menit/orang 2. Data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Pengecekan data pengajuan keringanan DPP CMB diselesaikan paling lambat 3 hari sebelum rapat keputusan PMB 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek isian pengajuan keringanan DPP CMB paling lama 3 menit/orang 2. Data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Pengecekan data pengajuan keringanan DPP CMB diselesaikan paling lambat 1 hari sebelum rapat keputusan PMB 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria (apakah ada filter dalam SI apabila data yang disikan tdk lengkap) 3. Tercapai sesuai kriteria 4. Tercapai sesuai kriteria Data pendukung belum dilampirkan, dimungkinkan untuk langsung upload, ataupun memberikan link yang dipergunakan untuk menyimpan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dokumen layanan ini Capaian terpenuhi selama beberapa tahun. Perlu untuk dilakukan peningkatan standar
2	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan DPP CMB paling lama 10 menit/orang 2. Berkas yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Waktu yang diperlukan untuk memproses perubahan (input dan cetak) DPP CMB paling lama 5 menit/orang 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan DPP CMB paling lama 3 menit/orang 2. Berkas yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Waktu yang diperlukan untuk memproses perubahan (input dan cetak) DPP CMB paling lama 3 menit/orang 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria 3. tercapai, sesuai kriteria 4. tercapai, sesuai kriteria Standar selalu tercapai, apk bisa dinaikkan? Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen (GD)
3	1. Waktu yang diperlukan untuk memproses perubahan DPP (input dan cetak) adalah 5 menit/orang 2. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	1. Waktu yang diperlukan untuk memproses perubahan DPP (input dan cetak) adalah 3 menit/orang 2. Nilai rata-rata kepuasan pengguna	1. Tercapai sesuai kriteria Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	Perlu dibuatkan instrumen yang merangkum layanan di sekretariat secara keseluruhan.
4	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan DPP CMB anak pegawai, paling lama 10 menit/orang 2. Berkas/data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Waktu yang diperlukan untuk menginput perubahan DPP CMB adalah 5 menit/orang 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan DPP CMB anak pegawai, paling lama 3 menit/orang 2. Berkas/data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Waktu yang diperlukan untuk menginput perubahan DPP CMB adalah 3 menit/orang 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria 3. tercapai, sesuai kriteria Masih belum tersistem, dilayani secara manual. Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen
5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengalihan biaya bagi CMB yang pindah prodi paling lama 10 menit/ orang 2. Waktu yang diperlukan untuk memproses pengalihan pembayaran (input sistem dan cetak Surat Keterangan) adalah 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengalihan biaya bagi CMB yang pindah prodi paling lama 3 menit/ orang 2. Waktu yang diperlukan untuk memproses	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria Mohon dilampirkan data pendukung



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	adalah 3.5 dari skala likert 5.	pengalihan pembayaran (input sistem dan cetak Surat Keterangan) adalah 3 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	ataupun link dokumen
6	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan pengalihan biaya mhs lama USD yang pindah prodi paling lama 10 menit/orang 2. Berkas/data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Waktu yang diperlukan untuk memproses pengalihan (input dan cetak) adalah 10 menit/orang 4. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan pengalihan biaya mhs lama USD yang pindah prodi paling lama 3 menit/orang 2. Berkas/data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Waktu yang diperlukan untuk memproses pengalihan (input dan cetak) adalah 3 menit/orang 4. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria 3. tercapai, sesuai kriteria 4. tercapai, sesuai kriteria standar selalu tercapai, sebaiknya ditingkatkan Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen
7	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan dispensasi penundaan pembayaran CMB tahap 1 paling lama 5 menit/orang	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan dispensasi penundaan	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Waktu yang diperlukan untuk menginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi paling lama 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	pembayaran CMB tahap 1 paling lama 3 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk menginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi paling lama 3 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	SI Mhs baru bisa dimanfaatkan untuk mempercepat proses layanan, meskipun layanan ini belum 100% by SI. Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen
8	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan dispensasi pembayaran khusus paling lama 5 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk menginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi paling lama 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan dispensasi pembayaran khusus paling lama 3 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk menginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi paling lama 3 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria Layanan ini masih terlayani secara manual, custom untuk tiap mahasiswa. Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen
9	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan UKT bagi anak pegawai paling lama 5 menit/orang	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Waktu yang diperlukan untuk menginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi keuangan paling lama 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	UKT bagi anak pegawai paling lama 3 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk menginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi keuangan paling lama 3 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	kriteria Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen
10	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan overload paling lama 2 menit/orang 2. Rekap Overload dikirim ke Biro Keuangan dan Biro Personalia paling lambat tgl 21 (untuk diproses pada bulan berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan overload paling lama 2 menit/orang 2. Rekap Overload dikirim ke Biro Keuangan dan Biro Personalia paling lambat tgl 21 (untuk diproses pada bulan berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria Merupakan kepanjangan atasi pengajuan dari WR1 Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen
11	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan honor DTT paling lama 2 menit/orang 2. Rekap honor DTT dikirim ke	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan honor DTT paling lama 2	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Biro Keuangan paling lambat tgl 21 (untuk diproses pada bulan berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	menit/orang 2. Rekap honor DTT dikirim ke Biro Keuangan paling lambat tgl 21 (untuk diproses pada bulan berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	Merupakan kepanjangan atasi pengajuan dari WD2 Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen
12	1. Sekretariat memproses Surat Tugas paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas sesuai surat permohonan 3. Sekretariat mengirimkan Surat Tugas kepada pemohon paling lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II 4. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Sekretariat memproses Surat Tugas paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas sesuai surat permohonan 3. Sekretariat mengirimkan Surat Tugas kepada pemohon paling lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II 4. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. tercapai sesuai kriteria 2. tercapai sesuai kriteria 3. tercapai, sesuai kriteria Memanfaatkan SIAD Mohon dilampirkan data pendukung ataupun link dokumen

Kesimpulan :



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Wakil Rektor II tercapai sesuai kriteria, namun demikian ada catatan untuk lampiran data pendukung (bisa diberikan link SI) apabila menggunakan Sistem Informasi
2. Perlu dibuatkan instrumen pengukuran kepuasan pelanggan yang merangkum layanan di sekretariat Rektorat secara keseluruhan.
3. Belum ada format resmi untuk pengajuan honor bagi unit/prodi, usul untuk dibuatkan agar standar dan mempermudah proses dan tindak lanjutnya
4. Standar/kriteria kepuasan layanan direvisi menjadi skala likert 4

-
- Sekretariat S2 Farmasi
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal perkuliahan tersedia 10 hari kerja sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Tercapai Jadwal perkuliahan tersedia : 23 Januari 2023 BRS Online : 7 Februari 2023 Bukti : bukti ss whatapp dari kaprodi (1) 1. Jadwal Perkuliahan 2. SOP Persiapan perkuliahan 3. IK penjadwalan mata kuliah	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Link dokumen audit: https://mailusdac-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ktufar_mail_usd_ac_id/EmY77yy6RxVIgnux_8bL-BwBSv0t-gEjOqnvN9d6HWqcyA?e=v5EgQj	
2	Jadwal Perkuliahan SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum BRS Online	Tercapai Jadwal Perkuliahan SIA selesai : 1 Februari 2023 BRS Online : 7 Februari 2023 Bukti : SS print out jadwal SIA (2)	Sesuai kriteria
3	1. 100% mhs mengisi KRS 2. Tidak ada perbedaan antara KRS dengan BRS online 3. Pengisian BRS online oleh sekretariat prodi diselesaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum kuliah hari pertama 4. Data hasil KRS tersedia 2 hari kerja setelah masa pengisian KRS	Tercapai, 100 % mahasiswa aktif, mengisi KRS Bukti : Rekap KRS mahasiswa (3) 1. Kartu Rencana Studi (KRS) dari SIA 2. Rekap BRS Online	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria
4	Link zoom meeting tersedia 3 hari kerja sebelum perkuliahan pertama	Tidak tercapai Link zoom perkuliahan tersedia : 15 Februari 2023 (1 hari sebelum perkuliahan pertama)	Tidak sesuai kriteria Ketidaksesuaian disebabkan pengaruh eksternal.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Bukti : SS file jadwal dan zoom perkuliahan (4) 1. link zoom meeting perkuliahan 2. SOP Persiapan Perkuliahan 3. IK penyediaan akun zoom perkuliahan	Standar sebaiknya disesuaikan
5	1. Blok beban kerja dosen tersedia 10 hari kerja setelah modifikasi BRS online 2. Daftar Kompensasi Praktikum tersedia 10 hari kerja setelah modifikasi BRS online 3. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen dan kompensasi praktikum ke WR I paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen ditandatangani Kaprodi dan Dekan	Tercapai Blok beban kerja dosen tersedia : 21 Februari 2023 Modifikasi KRS : 14 Februari 2023 Bukti : Rangkuman beban kerjasdosen (5) Tercapai Daftar Kompensasi Praktikum tersedia 21 Februari 2023 Modifikasi KRS : 14 Februari 2023 Bukti : Daftar Overload dan kompensasi (6) Tercapai Pengiriman rangkuman beban kerja dosen dan	1. Sesuai kriteria 2. sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		kompensasi praktikum ke WR I : 22 Februari 2023 blok kerja dosen ditandatangani Kaprodi dan Dekan : 21 Februari 2023 (1 hari) Bukti : SS Surat keluar (7) 1. Blok beban kerja dosen 2. Daftar Kompensasi praktikum 3. Rangkuman beban kerja dosen	
6	Permohonan SK dikirim paling lambat 1 bulan setelah modifikasi BRS Online	Tercapai Permohonan SK dikirim : 28 Februari 2023 (13 hari kerja setelah modifikasi BRS Online) Bukti : SS surat keluar (8) 1. Daftar pengajuan penerbitan SK DLB 2. SOP Pengajuan SK Penugasan DLB 3. IK Pengadministrasian DLB	Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
7	Daftar Pengajuan Honor DLB dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 20 pada setiap bulannya	Tercapai Daftar Pengajuan Honor DLB dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 20 setiap bulannya Bukti : Rekap honor DLB (9) 1. Form Pengajuan Honor DLB 2. Daftar Pengajuan Honor DLB yang sudah mendapat persetujuan Kaprodi dan Wakil Dekan 3. SOP Pengajuan Honor DLB	Sesuai kriteria
8	1. Pengiriman surat informasi pelaksanaan ujian dan permohonan soal UTS/UAS dikirimkan paling lambat 15 hari kerja sebelum hari pertama ujian 2. Pengiriman berita acara ujian dilaksanakan 1 hari sebelum pelaksanaan ujian	Tercapai Pengiriman surat informasi UTS tanggal 13 Maret 2023, UTS tanggal 30 Maret 2023 (15 hari) Pengiriman surat informasi UAS tanggal : 19 Mei 2023, UAS tanggal 15 Juni 2023 (23 hari) Bukti : SS email UTS dan UAS (10,11)	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Jadwal ujian 1. Berita acara pelaksanaan ujian 2. Soal ujian yang sudah direview 3. IK Pengadministrasian UTS/UAS	
9	SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah data diterima dari kaprodi SK Reviewer Seminar Proposal Tesis dikirimkan kepada mahasiswa dan reviewer paling lambat 1 hari kerja setelah SK tersedia Surat undangan tersedia paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar Link zoom seminar proposal tesis tersedia paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar Form review proposal tesis dan berita acara seminar tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan	Tercapai SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia 0,35 hari. Bukti : tabel seminar proposal tesis (12) Tercapai Surat Undangan dikirimkan rata – rata 5, 96 hari sebelum pelaksanaan seminar Bukti : tabel seminar proposal tesis (12) Tercapai Berkas seminar proposal dikirimkan rata – rata 2,08 hari sebelum seminar proposal tesis Bukti : tabel seminar proposal tesis (12) 1. SK Reviewer Seminar Proposal	1. Sesuai (melampaui) kriteria 2. Sesuai (melampaui) kriteria 3. Sesuai (melampaui) kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Tesis 2. Undangan Seminar Proposal Tesis 3. Link Zoom Seminar Proposal Tesis 4. Form review proposal tesis 5. Berita Acara Seminar Proposal Tesis 6. SOP Ujian Tesis 7. IK Seminar Proposal	
10	SK Penguji Tesis tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah data diterima dari kaprodi SK Penguji Tesis dikirimkan kepada dosen penguji dan mahasiswa paling lambat 1 hari kerja setelah SK tersedia Surat undangan tersedia paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Link zoom ujian tesis paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Form penilaian ujian tesis dan Berita Acara ujian tesis tersedia 1 hari kerja sebelum pelaksanaan	Tercapai SK Penguji Tesis tersedia rata – rata : 0,17 hari setelah data diterima dari kaprodi Bukti : tabel tesis (13) Tercapai Surat undangan dan link zoom tersedia rata – rata 5,33 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Tercapai Berkas Ujian Tesis tersedia rata – rata : 1,33 hari sebelum ujian tesis Bukti : tabel ujian tesis (13)	1&2. Sesuai (melampauai) kriteria 3&4. Sesuai (melampauai) kriteria 5. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		1. SK Pengujil Tesis 2. Link zoom ujian tesis 3. Undangan Ujian tesis 4. Form Penilaian ujian tesis 5. Berita Acara ujian tesis 6. SOP Ujian Tesis 7. IK Seminar Proposal	
11	Akun dan link zoom kuliah pengganti tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan kuliah pengganti	Pelaksanaan kuliah pengganti berjalan lancar sesuai jadwal dengan dukungan penyiapan akun dan link zoom minimal tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan.	sesuai kriteria

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Lebih dari 75%, sekretariat prodi S2 Farmasi telah menjalankan standar baik dan sesuai dengan kriteria/standar yang sudah ditetapkan
2. Layanan penyediaan Link Zoom untuk perkuliahan belum sesuai dengan kriteria, disebabkan adanya pengaruh kinerja dengan layanan biro/unit lain, standar ini perlu disesuaikan.
3. Secara keseluruhan kinerja layanan sekretariat S2 Farmasi sudah baik, melampaui kriteria.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

- Humas

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Jumlah pendaftar calon mahasiswa Baru USD meningkat	1. Poster PMB 2022 dapat diproduksi tepat waktu sebagai bahan sosialisasi PMB USD 2. Leaflet PMB dapat diproduksi tepat waktu sebagai bahan sosialisasi PMB USD 3. Jumlah pendaftar 7523, jumlah mahasiswa baru 2657	sesuai dengan kriteria
2	Masyarakat yang mengenal USD semakin luas dan merata berdasarkan wilayah di Indonesia	leaflet program studi tersebar di 32 provinsi Visual publikasi USD ada di 3 media (1 lokal, 1 regional, 1 nasional) Titik baliho bertambah 1 di Surakarta	sesuai dengan kriteria

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum HUMAS sudah bekerja maksimal untuk meningkatkan jumlah pendaftar
2. Perkembangan Teknologi informasi membuat pergeseran strategi promosi kepada calon pendaftar
3. perlunya perubahan kriteria untuk layanan Penyampaian informasi tentang penyelenggaraan promosi PMB karena dengan kriteria jumlah pendaftar menjadi berat



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

dan bukan bagian dari HUMAS saja

4. Seharusnya bagian Promosi tidak hanya HUMAS saja tetapi bisa dilakukan oleh setiap Civitas Akademik USD dari mahasiswa, dosen dan tendik

- Sekretariat WR 4

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Surat balasan dikirim maksimal dua hari kerja setelah surat diterima 2. Tidak ada kesalahan data dalam MOU dan Invitation Letter	1. Surat balasan dikirim maksimal dua hari kerja setelah surat diterima: tercapai 2. Tidak ada kesalahan data dalam MOU dan Invitation Letter: tercapai	1. sesuai kriteria 2. sesuai kriteria dokumen yang dilampirkan : - Panduan Kerjasama - Lapkerma (download) - Screenshoot daftar surat - SIA Kerjasama
2	1. Surat rekomendasi diselesaikan maksimal dua hari kerja setelah surat disposisi/pengajuan diterima 2. surat permohonan atas permohonan Bank Reference dan rekening giro lembaga dikirimkan ke Ka Biro Keuangan paling lambat 2 hari kerja setelah pengajuan diterima	1. Surat rekomendasi diselesaikan maksimal dua hari kerja setelah surat disposisi/pengajuan diterima: tercapai 2. surat permohonan atas permohonan Bank Reference dan rekening giro lembaga dikirimkan ke Ka Biro Keuangan paling lambat 2 hari kerja setelah pengajuan diterima: tercapai	1. sesuai kriteria 2. sesuai kriteria dokumen yang dilampirkan : Surat rekomendasi & Surat pengajuan Bank Reference



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat Wakil Rektor IV tercapai sesuai kriteria
2. Diberikan catatan khusus terkait lampiran data yang dibutuhkan untuk mendukung penilaian
3. Perlu dibuatkan instrumen pengukuran kepuasan pelanggan yang merangkum layanan di sekretariat Rektorat secara keseluruhan.
4. Standar/kriteria kepuasan layanan direvisi menjadi skala likert 4

-
- Sekretariat WR3
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% : tercapai 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10% : belum tercapai	1. sesuai dengan kriteria 2. tidak sesuai dengan kriteria
2	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% : Tercapai	1. sesuai dengan kriteria 2. tidak sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	10%	2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10% : belum tercapai	
3	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%	1. Belum pernah dilakukan secara menyeluruh	1. sesuai dengan kriteria 2. tidak sesuai dengan kriteria
4	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% : tercapai 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10% : tercapai	1. sesuai dengan kriteria 2. tidak sesuai dengan kriteria
5	Tugas dosen/ karyawan/ mahasiswa berjalan lancar	Tugas dosen/ karyawan/ mahasiswa berjalan lancar : tercapai	1. sesuai dengan kriteria
6	Pengusulan Tim Manajemen berjalan baik	Pengusulan Tim Manajemen berjalan baik : tercapai	sesuai dengan kriteria
7	Pengusulan Pendamping dan Pelatih UKM berjalan baik	Pengusulan Pendamping dan Pelatih UKM berjalan baik : belum tercapai	sesuai dengan kriteria
8	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari WR2 2. Staf WR3 mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari WR2 2. Staf WR3 mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
9	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari wr2 2. Sosialisasi RKA dilaksanakan maksimal 5 hari kerja setelah disetujui WR3 3. Mahasiswa mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari wr2 : tercapai 2. Sosialisasi RKA dilaksanakan maksimal 5 hari kerja setelah disetujui WR3 : tercapai 3. Mahasiswa mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum pelaksanaan standar sekretariat WR 3 berjalan dengan baik
2. Pendokumentasian setiap kegiatan standar perlu lebih ditingkatkan
3. Proses Monev terutama untuk kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa (BEMU dan DPMU) akan sangat membantu bagi pelaksanaan kegiatan standar

-
- KTU Rektorat
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jumlah unsur pelaksanaan RKU dan pelantikan pejabat baru yang berjalan lancar minimal 95%	1. Jumlah unsur pelaksanaan RKU dan pelantikan pejabat baru yang berjalan	1. sesuai dengan kriteria 2. tidak sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Undangan RKU dan pelantikan pejabat baru (selain pejabat baru yang akan dilantik) yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10% 3. Pejabat baru yang dilantik hadir semua kecuali yang ijin karena alasan yang dapat diterima	lancar minimal 95% : tercapai 2. Undangan RKU dan pelantikan pejabat baru (selain pejabat baru yang akan dilantik) yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%: belum tercapai 3. Pejabat baru yang dilantik hadir semua kecuali yang ijin karena alasan yang dapat diterima : tercapai	3. sesuai dengan kriteria
2	1. Pemberitahuan informasi rapat rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat 2. Bahan rapat rektorat tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat dan lengkap 3. Keberfungsian alat kelengkapan rapat dicek 1 hari kerja sebelum rapat 4. Penyediaan akomodasi rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat 5. Pendistribusian notulensi dan agenda kegiatan rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat	1. Pemberitahuan informasi rapat rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat : tercapai 2. Bahan rapat rektorat tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat dan lengkap : disiapkan oleh rektor 3. Keberfungsian alat kelengkapan rapat dicek 1 hari kerja sebelum rapat : tercapai 4. Penyediaan	1. sesuai dengan kriteria 2. bahan rapat disediakan oleh rektor 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria 5. tidak sesuai dengan kriteria 6. tidak sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	6. Tindak lanjut rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat	akomodasi rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat : tercapai 5. Pendistribusian notulensi dan agenda kegiatan rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat : belum tercapai 6. Tindak lanjut rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat: belum tercapai Lihat Data Dokumen	
3	1. Disposisi Rektor dikirimkan kepada penerima tugas paling lambat 1 hari kerja setelah disposisi turun 2. Konfirmasi dilakukan paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi dikirim 3. Penyampaian konfirmasi ke Staf WR 1/WR 2 paling lambat 1 hari kerja setelah menerima tanggapan disposisi 4. Penyusunan RAB kegiatan	1. Disposisi Rektor dikirimkan kepada penerima tugas paling lambat 1 hari kerja setelah disposisi turun. Tercapai 2. Konfirmasi dilakukan paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi dikirim. Tercapai	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria 5. sesuai dengan kriteria 6. sesuai dengan kriteria 7. tidak sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah konfirmasi dari penerima tugas 5. Item RAB Kegiatan sesuai dengan yang ada di sistem 6. Tiket, akomodasi , perdiem tersedia paling lambat 2 hari kerja sebelum keberangkatan 7. LPJ disusun paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan	3. Penyampaian konfirmasi ke Staf WR 1/WR 2 paling lambat 1 hari kerja setelah menerima tanggapan disposisi. Tercapai 4. Penyusunan RAB kegiatan dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah konfirmasi dari penerima tugas. Tercapai. 5. Item RAB Kegiatan sesuai dengan yang ada di sistem. Tercapai. 6. Tiket, akomodasi , perdiem tersedia paling lambat 2 hari kerja sebelum keberangkatan. Tercapai. 7. LPJ disusun paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan. Belum tercapai.	
4	1. Konfirmasi kepada pihak pengundang dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja 2. Pengajuan surat tugas kepada WR 1 dilaksanakan paling lambat 1	1. Konfirmasi kepada pihak pengundang dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja. Tercapai	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	hari kerja setelah konfirmasi kepada pihak pengundang 3. Anggaran dibuat paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas luar 4. Anggaran disusun sesuai dengan tarip USD 5. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas luar 6. LPJ dilakukan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan tugas luar	2. Pengajuan surat tugas kepada WR 1 dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah konfirmasi kepada pihak pengundang. Tercapai. 3. Anggaran dibuat paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas luar. Tercapai, kecuali undangan yang diterima tidak sampai 1 minggu. 4. Anggaran disusun sesuai dengan tarip USD. Tercapai. 5. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas luar. Tercapai. 6. LPJ dilakukan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan tugas luar. Belum tercapai.	4. sesuai dengan kriteria 5. sesuai dengan kriteria 6. tidak sesuai dengann kriteria
5	1. Surat tugas tim diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah permohonan 2. Distribusi surat tugas tim paling lambat 1 hari kerja setelah diterbitkan	1. Surat tugas tim diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah permohonan. Tercapai. 2. Distribusi surat tugas tim paling	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Pengajuan usulan honor tim ad hoc dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah disetujui Rektor	lambat 1 hari kerja setelah diterbitkan. Tercapai 3. Pengajuan usulan honor tim ad hoc dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah disetujui Rektor. Tercapai.	
6	1. Undangan rapat senat didistribusikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan rapat 2. Akomodasi disiapkan paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat 3. Peralatan yang dibutuhkan disiapkan paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat 4. Informasi kepastian peserta yang hadir didapat paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat 5. Daftar hadir dan bahan rapat disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat senat 6. Notulen rapat didistribusikan paling lambat seminggu setelah rapat senat 7. Surat pengajuan transportasi diajukan sesuai dengan jumlah kehadiran dalam periode tertentu	1. Undangan rapat senat didistribusikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan rapat: tercapai 2. Akomodasi disiapkan paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat: tercapai 3. Peralatan yang dibutuhkan disiapkan paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat: tercapai 4. Informasi kepastian peserta yang hadir didapat paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat: tercapai 5. Daftar hadir dan bahan rapat disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat senat: tercapai	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria 5. sesuai dengan kriteria 6. sesuai dengan kriteria 7. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		6. Notulen rapat didistribusikan paling lambat seminggu setelah rapat senat: tercapai 7. Surat pengajuan transportasi diajukan sesuai dengan jumlah kehadiran dalam periode tertentu: tercapai	
7	1. Jawaban surat ke dekan tentang usulan studi lanjut dikirimkan paling lambat 2 hari setelah surat usulan dari Dekan diterima 2. Distribusi berkas untuk wawancara paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima 3. Pengaturan jadwal wawancara paling lambat 1 minggu setelah berkas dikirimkan 4. Ruang disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara 5. Informasi jadwal disampaikan paling lambat 1 hari kerja setelah kepastian jadwal diterima 6. Daftar hadir disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara 7. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum	1. Jawaban surat ke dekan tentang usulan studi lanjut dikirimkan paling lambat 2 hari setelah surat usulan dari Dekan diterima. Belum tercapai. Terkadang menunggu Disposisi dari Rektor. 2. Distribusi berkas untuk wawancara paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima. Tercapai. 3. Pengaturan jadwal wawancara paling lambat 1 minggu setelah berkas dikirimkan 4. Ruang disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara. Tercapai.	1. tidak sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	pelaksanaan wawancara dengan jumlah yang cukup 8. Hasil wawancara dicetak paling lambat 10 menit setelah diserahkan oleh Tim 9. Hasil wawancara diserahkan ke Rektor paling lambat 1 hari kerja setelah diterima 10. Usulan apresiasi diserahkan ke WR II paling lambat 10 menit setelah diterima 11. Surat usulan ke Yayasan/ surat pemberitahuan ke Dekan paling lambat 2 hari kerja setelah mendapat disposisi dari Rektor	untuk saat ini dari Tim memilih wawancara melalui zoom. Zoom sudah disiapkan sebelum mengirim undangan wawancara. 5. Informasi jadwal disampaikan paling lambat 1 hari kerja setelah kepastian jadwal diterima. Tercapai. 6. Daftar hadir disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara. Tercapai. Daftar hadir berupa pengirian pada Google Form karena wawancara melalui zoom. 7. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara dengan jumlah yang cukup. Tercapai 8. Hasil wawancara dicetak paling lambat 10 menit setelah diserahkan oleh Tim. Belum tercapai, karena Tim bisa mengirimkan di luar	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		jam kerja. 9. Hasil wawancara diserahkan ke Rektor paling lambat 1 hari kerja setelah diterima. Tercapai 10. Usulan apresiasi diserahkan ke WR II paling lambat 10 menit setelah diterima. Belum tercapai. 11. Surat usulan ke Yayasan/ surat pemberitahuan ke Dekan paling lambat 2 hari kerja setelah mendapat disposisi dari Rektor. Tercapai.	
8	1. Pencarian lokasi dilakukan paling lambat 3 minggu sebelum acara dimulai 2. Undangan dikirimkan paling lambat 2 minggu sebelum penyelenggaraan 3. Konfirmasi peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan 4. Pemesanan alat transportasi paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan 5. Pemesanan kamar , ruang pertemuan, ruang diskusi, ruang misa paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan	1. Pencarian lokasi dilakukan paling lambat 3 minggu sebelum acara dimulai : tergantung keputusan 2. Undangan dikirimkan paling lambat 2 minggu sebelum penyelenggaraan: tercapai 3. Konfirmasi peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan: tercapai 4. Pemesanan alat	1. bahan diskusi di RTM 2-8 sesuai dengan kriteria 9. tidak sesuai dengan kriteria 10. tidak sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	6. Penyediaan presensi, kuitansi dan peralatan untuk lokakarya paling lambat 1 hari sebelum penyelenggaraan 7. Penyusunan anggaran dilakukan paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan 8. Pencairan anggaran paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan 9. Penyusunan LPJ dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan 10. Pembuatan laporan pelaksanaan Lokakarya : paling lambat 2 minggu setelah lokakarya	transportasi paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan: tercapai 5. Pemesanan kamar , ruang pertemuan, ruang diskusi, ruang misa paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan: tercapai 6. Penyediaan presensi, kuitansi dan peralatan untuk lokakarya paling lambat 1 hari sebelum penyelenggaraan: tercapai 7. Penyusunan anggaran dilakukan paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan: tercapai 8. Pencairan anggaran paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan: tercapai 9. Penyusunan LPJ dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan: belum tercapai 10. Pembuatan laporan pelaksanaan Lokakarya : paling lambat 2 minggu	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		setelah lokakarya: belum tercapai	
9	1. Pemberitahuan kepada penyedia data paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan dies 2. Mengkonfirmasi kesediaan data dari penyedia data seminggu setelah pemberitahuan 3. Menerima data paling lambat 1,5 bulan sebelum pelaksanaan dies 4. Merangkum/ memilah data sesuai kelompoknya dengan cermat selama 1 minggu (paling lama) 5. Membuat draft laporan tahunan rektor selama 1 minggu (paling lama) 6. Mencetak dan meyerahkan draft laporan tahunan rektor kepada Rektor untuk dikoreksi paling lambat 1 hari setelah draft selesai 7. Melakukan revisi draft setelah dikoreksi Rektor paling lama selama 3 hari (paling lama) 8. Menyampaikan draft laporan tahunan rektor yang sudah fix ke penerbit/pencetak : 1 hari setelah draft fix 9. Menerima prof laporan tahunan rektor dari penerbit paling lambat 3 hari kerja setelah draft diserahkan 10. Mengkoreksi prof sesuai	Laporan Tahunan Rektor di akhir tahun. tidak di semester genap.	apakah ada perubahan mekanisme dalam proses penerbitan laporan rektor karena bukan dismt genap maka menilai utk periode sebelumnya



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	koreksian dari Rektor paling lama 2 hari kerja 11. Menyerahkan prof terkoreksi ke penerbit paling lambat 1 hari kerja setelah koreksi terakhir 12. Pencetakan Laporan Rektor dengan jumlah sesuai dengan undangan paling lambat 2 minggu sebelum dies		
10	1. Membuat surat laporan ke kopertis paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan/informasi 2. Mengirimkan surat paling lambat 1 hari kerja setelah surat ditandatangani Rektor	1. Membuat surat laporan ke kopertis paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan/informasi. Tercapai. 2. Mengirimkan surat paling lambat 1 hari kerja setelah surat ditandatangani Rektor. Tercapai.	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria
11	1. Menginformasikan kepada dosen untuk mengirimkan file scan (warna) berkas perubahan data paling lambat 2 hari kerja setelah menerima informasi/laporan tentang perubahan data dosen 2. Menyiapkan file (menyesuaikan ukuran file) untuk upload dilaksanakan paling lama selama 2 jam 3. Melakukan edit data di laman forlap paling lama selama : 2 jam	belum pernah melakukan	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
12	1. Legalisir SK dosen tetap ke yayasan dilakukan paling lambat dilaksanakan 1 hari kerja setelah SK jabatan fungsional diterima 2. Pencetakan kartu NIDN dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah data jabatan fungsional di laman forlap disetujui Dikti 3. Pembuatan surat permohonan SK Inpassing dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja jam setelah semua persyaratan dipenuhi	Saat ini sudah dilaksanakan oleh Biro Personalia	
13	1. KTU rektorat/ Biro Personalia menginformasikan kepada DYS dan mengkonfirmasi bidang ilmu paling lambat 2 hari kerja setelah daftar DYS diterima 2. Sekretaris Rektor membuat Surat Persetujuan verifikasi data D3 paling lambat 2 kerja hari setelah konfirmasi bidang ilmu diperoleh dan sesuai dengan bidang ilmu DYS 3. KTU Rektorat/ Biro Personalia menginfomasikan kepada pengelola tes TOEP dan TKDA dosen2 yang akan mengikuti serdos paling lambat 1 hari setelah DYS diterima dan dengan jumlah DYS sesuai 4. KTU Rektorat/Biro Personalia/ Pengelola tes TOEP dan TKDA menginformasikan jadwal pelaksanaan tes TOEP dan TKDA	Saat ini proses oleh Biro Personalia	



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	kepada DYS paling lambat 1 hari kerja setelah kepastian jadwal diterima dari pengelola tes TOEP dan TKDA dan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan 5. KTU Rektorat/ Biro Personalia menginformasikan kepada DYS dan pengelola sertifikasi dosen untuk mengikuti sosialisasi proses sertifikasi dosen setelah ada undangan dari Kopertis Wilayah V paling lambat 1 hari kerja setelah informasi pelaksanaan sosialisasi diterima dan sesuai dengan jadwal sosialisasi yang disampaikan Kopertis 6. KTU Rektorat/ Biro Personalia mengirimkan akun serdos untuk DYS dan pengelola serdos paling lambat 1 hari kerja setelah akun diterima dan akun diberikan secara tertutup 7. KTU Rektorat/ Biro personalia membuat surat permohonan kepada kaprodi untuk mengedarkan form penilaian persepsional untuk diisi dan memilih rekan sejawat dan mahasiswa yang akan menilai persepsional DYS paling lambat 2 hari kerjas setelah akun diterima, dalam jumlah yang sesuai, serta form yang diberikan merupakan form yang terbaru 8. Biro Personalia/ LPMAI mengirimkan form penilaian persepsional yang harus diisi		



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	kepada kaprodi disertai surat pengantar(form penilaian digunakan DYS untuk melengkapi data D4)paling lambat 1 hari kerja setelah surat pengantar selesai dibuat 9. Pengelola serdos menginputkan form penilaian persepsional ke laman serdos.ristekdikti.go.id paling lambat 1 hari kerja setelah form yang sudah diisi diterima, dengan jumlah yang sesuai, dan isian sesuai dengan form 10. KTU Rektorat/ Biro Personalia menginformasikan hasil kelulusan serdos dari Kopertis Wilayah V paling lambat 1 hari kerja setelah informasi kelulusan diterima		
14	SK Cuti di luar tanggungan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah menerima informasi dosen yang akan menjalani tugas tertentu	SK Cuti di luar tanggungan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah menerima informasi dosen yang akan menjalani tugas tertentu. Tercapai.	sesuai dengan kriteria
15	1. Surat permohonan pengaktifan kembali kepada yayasan dibuat paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan dosen telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan yayasan 2. Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro	1. Surat permohonan pengaktifan kembali kepada yayasan dibuat paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan dosen telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan yayasan.	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	personalia dibuat paling lambat 2 hari setelah menerima surat persetujuan penempatan kembali dari Yayasan 3. Biro Personalia menerbitkan SK penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah menerima surat permohonan dari Rektor	Tercapai. 2. Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro personalia dibuat paling lambat 2 hari setelah menerima surat persetujuan penempatan kembali dari Yayasan. SK Penempatan kembali dibuat oleh Dekan. Tercapai.	
16	1. Melengkapi data untuk penerbitan surat ijin cuti sabbatical paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan cuti diterima 2. Surat ijin cuti sabbatical diterbitkan paling lambat 1 hari kerja setelah data lengkap	1. Melengkapi data untuk penerbitan surat ijin cuti sabbatical paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan cuti diterima. Tercapai. 2. Surat ijin cuti sabbatical diterbitkan paling lambat 1 hari kerja setelah data lengkap. Tercapai	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria
17	1. Sekretaris Rektor membuat disposisi paling lambat 2 hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima 2. Sekretaris Rektor melakukan konfirmasi disposisi sudah diterima dan kepastian pembuatan SK Penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi dikirimkan	1. Sekretaris Rektor membuat disposisi paling lambat 2 hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima. Tercapai. 2. Sekretaris Rektor melakukan konfirmasi disposisi sudah diterima dan kepastian	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Dekan menerbitkan SK Penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi diterima	pembuatan SK Penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi dikirimkan. Tercapai. 3. Dekan menerbitkan SK Penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi diterima. Tercapai.	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum kegiatan yang dikelola oleh KTU rektorat berjalan dengan baik
2. Ada perubahan standar terutama di kriteria
3. Ada beberapa standar yang dipindah ke Biro Personalia
4. Ada perubahan mekanisme dalam pelaksanaan lokakarya
5. Perlunya pemisahan standar layanan KTU dengan Sekretariat Rektor
6. Perlunya pelatihan khusus dan penyusunan SOP terhadap pengolahan data PD Dikti

-
- Laboratorium Farmasi
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Surat permohonan dan blanko daftar pengajuan peralatan, BHP, kegiatan penunjang layanan dan perawatan laboratorium tersedia 1	Proses ini belum terjadi karena akan dilakukan pada akhir semester gasal.	Penilaian di semester gasal



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	hari kerja setelah admin laboratorium menerima surat pemberitahuan batas pengajuan usulan RKA. 2. Proses memasukan item barang, spesifikasi, dan nilai anggaran ke dalam SIPP paling lambat 3 hari kerja sebelum batas pengajuan RKA 3. Item yang dimasukkan ke dalam SIPP sesuai dengan daftar pengajuan peralatan, BHP, kegiatan penunjang layanan dan perawatan laboratorium tahun depan yang telah disetujui oleh kepala laboratorium.		
2	1. Surat perintah kerja (SPK) panitia pengadaan dan penerimaan BHP tersedia 1 hari kerja setelah kepala laboratorium menunjuk staf laboratorium sebagai panitia. 2. Panitia pengadaan dan penerimaan BHP menerima surat perintah kerja (SPK) 1 hari kerja setelah SPK tersebut ditandatangani oleh wakil dekan dan kepala laboratorium.	Proses pembuatan dan pengiriman surat perintah kerja (SPK) panitia pengadaan dan penerimaan BHP selesai dalam 2 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1LAkpQao3jJt7SQLToDbxdujfolhqqW7g?usp=sharing	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria Kriteria terlalu tinggi, bisa diperbarui agar waktu lebih leluasa. Perlukah mempertimbang-kan jangka waktu sd surat terkirim? Ada tahapan di luar kendali petugas lab.
3	1. Surat perintah kerja (SPK) panitia pengadaan dan penerimaan peralatan laboratorium tersedia 1 hari kerja setelah kepala laboratorium menunjuk staf laboratorium sebagai panitia.	Proses pembuatan dan pengiriman surat perintah kerja (SPK) panitia pengadaan dan penerimaan peralatan laboratorium selesai dalam 2 hari kerja.	1. Sesuai kriteria Kriteria terlalu tinggi, bisa



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Panitia pengadaan dan penerimaan peralatan laboratorium menerima surat perintah kerja (SPK) 1 hari kerja setelah SPK tersebut ditandatangani oleh wakil dekan dan kepala laboratorium.	Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1wiCbW634Atj3P0zpKkG3uIg2juPncqGI?usp=sharing	diperbarui agar waktu lebih leluasa
4	1. Surat pengantar ke institusi lain tersedia 1 hari kerja setelah admin laboratorium melakukan kompilasi berkas permohonan. 2. Proses pengiriman surat pengantar ke institusi lain kepada paling lambat 1 hari kerja setelah admin laboratorium menerima surat pengantar yang sudah dicap fakultas farmasi dari kepala tata usaha fakultas farmasi.	Proses pembuatan dan pengiriman surat pengantar ke institusi lain selesai dalam 2 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1W3z6DrXB3qOpNrTNxyb7AZN7Cyg5MUGO?usp=sharing	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria Kriteria terlalu tinggi, bisa diperbarui agar waktu lebih leluasa
5	1. Surat permohonan/pemberitahuan ke unit lain tersedia 1 hari kerja setelah admin laboratorium melakukan kompilasi berkas permohonan. 2. Proses surat permohonan/pemberitahuan ke unit lain paling lambat 1 hari kerja setelah menerima persetujuan kepala laboratorium farmasi.	Proses pembuatan surat permohonan/pemberitahuan ke unit lain selesai dalam 2 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1vzhPOY2NLRdyV8ZLRyBhCne_BlyLNFxA?usp=sharing	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria
6	1. Konfirmasi tentang permohonan bebas tanggungan laboratorium mahasiswa dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima kompilasi berkas dari mahasiswa. 2. Waktu admin laboratorium melengkapi tanda tangan digital	Proses pengesahan dan pengiriman bebas tanggungan laboratorium selesai dalam 3 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1vzhPOY2NLRdyV8ZLRyBhCne_BlyLNFxA?usp=sharing	1 s/d 4 Sesuai (melampaui) kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	staf laboratorium/ panitia pengadaan BHP di Surat Keterangan Bebas Tanggungan Alat/Bahan Laboratorium paling lambat 1 hari kerja setelah memperoleh konfirmasi dari staf laboratorium. 3. Waktu pengiriman Surat Keterangan Bebas Tanggungan (lbr.3) kepada kepala laboratorium paling lambat 1 hari kerja setelah memperoleh konfirmasi dari staf laboratorium. 4. Waktu pengiriman Surat Keterangan Bebas Tanggungan (lbr.1-3) kepada mahasiswa paling lambat 1 hari kerja setelah memperoleh konfirmasi dari kepala laboratorium.	m/drive/folders/1Bj67AqSHcejMtFkN1gszzULPD09mhUis?usp=s haring	
7	1. Surat Keterangan Beres Administrasi (Laboratorium) yang sudah ditandatangani oleh kepala laboratorium (kompilasi) tersedia 1 hari kerja setelah admin laboratorium menerima balasan dari kepala laboratorium. 2. Surat Keterangan Beres Administrasi Laboratorium dikirim kepada mahasiswa 1 hari kerja setelah admin laboratorium menerima balasan dari kepala laboratorium.	Proses pengesahan dan pengiriman beres administrasi laboratorium selesai dalam 2 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1tkxk8olQt5jy45c7tj12-DpmSJ6xrASc?usp=s haring	1 s/d 4 Sesuai (melampaui) kriteria
8	1. Surat permohonan kebutuhan BHP rutin dan blanko daftar BHP untuk dosen pengampu praktikum tersedia 1 hari kerja setelah panitia pengadaan BHP menerima jadwal	Proses pengadaan BHP rutin/praktikum di laboratorium selesai dalam 30 hari kerja.	1. sesuai kriteria 2. sesuai kriteria 3. sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	praktikum dari kepala laboratorium. 2. Surat permohonan info harga BHP untuk supplier tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan BHP menerima daftar BHP rutin dari dosen pengampu praktikum/staf laboratorium. 3. Daftar rekap harga BHP tersedia 5 hari kerja setelah memperoleh data dari supplier 4. Surat PO tersedia 2 hari kerja setelah daftar rekap BHP memperoleh persetujuan dari pimpinan 5. Surat PO dikirim paling lambat 1 hari kerja setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan 6. Berita acara penerimaan BHP untuk panitia pengadaan tersedia 5 hari kerja setelah menerima BHP sesuai PO. 7. Berita acara distribusi BHP untuk panitia pengadaan tersedia 5 hari kerja setelah BHP terdistribusi ke semua lab. 8. Proses LPJ pembelian BHP sampai dengan pengisian di SIMK diselesaikan paling lambat 5 hari kerja setelah menerima bukti tagihan BHP rutin dari supplier. 9. Bukti realisasi AB dan invoice asli dikirimkan ke Biro Keuangan	Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1YjfiaC0jv6ZW56x95uFpCsxG0POSkAdB?usp=s haring	4. sesuai kriteria 5. sesuai kriteria 6. sesuai kriteria 7. sesuai kriteria 8. sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	paling lambat 3 hari kerja setelah LPJ disetujui Kepala Biro Keuangan.		
9	1. Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium yang sudah ditandatangani oleh panitia pengadaan BHP tersedia 1 hari kerja setelah kartu bon tersebut diterima oleh panitia pengadaan BHP. 2. Nota tagihan biaya penelitian tersedia 1 hari kerja setelah panitia pengadaan menghitung semua biaya per-item penggunaan BHP dan peralatan laboratorium. 3. Nota tagihan sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium.	Proses penerbitan kartu bon BHP/alat dan nota tagihan penggunaan BHP/alat laboratorium selesai dalam 2 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/17j-XC7lWzm_y6uH3oScj1_jAXhTxpmUX?usp=sharing	1 sd 3 sesuai kriteria
10	1. Blanko daftar BHP untuk staf laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah praktikum semester gasal/genap selesai. 2. Daftar rangkuman BHP laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan BHP menerima semua daftar isian BHP dari staf laboratorium.	Proses inventarisasi BHP laboratorium selesai dalam 6 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/13-SdDqp4vKJML1Tx9Vmc3xFoUMb3ikzh?usp=sharing	Sesuai kriteria
11	1. Blanko daftar BHP kadaluarsa (limbah) tersedia 2 hari kerja sebelum akhir semester gasal. 2. Surat permohonan penawaran info harga pemusnahan BHP kadaluarsa (limbah) tersedia 3 hari	Proses ini tidak dilakukan karena ada sistem pengelolaan limbah/BHP kadaluarsa yang baru dari Kementerian Lingkungan Hidup.	Apakah ini menjadi standar utama? ataukah ini cukup masuk di SOP saja?



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	kerja setelah mendapatkan persetujuan dari wakil dekan. 3. Surat purchase-oder (PO) pemusnahan BHP kadaluarsa (limbah) tersedia 3 hari kerja setelah mendapatkan info harga penawaran dari rekanan dan persetujuan dari wakil dekan. 4. Draft Berita acara penyerahan BHP kadaluarsa (limbah) tersedia 1 hari kerja sebelum BHP tersebut diterima oleh rekanan.		
12	1. Surat permohonan klarifikasi spesifikasi dan daftar peralatan laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan menerima surat persetujuan RAPB investasi dari kepala laboratorium. 2. Surat permohonan penawaran info harga kepada supplier tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan menerima daftar klarifikasi spesifikasi semua peralatan laboratorium dari kepala laboratorium. 3. Surat purchase-oder (PO) dan draft surat perjanjian kerja (kontrak tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan menerima daftar peralatan laboratorium yang disetujui oleh wakil dekan dan kepala laboratorium. 4. Berita acara penerimaan peralatan laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah panitia	Proses pengadaan sampai dengan distribusi peralatan laboratorium selesai dalam 18 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1-L9J_3-7KZasLpV-Btoq4QkMyuPDGltp?usp=sharing	Masih dalam proses pelaksanaan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	penerimaan menerima peralatan laboratorium. 5. Berita acara distribusi peralatan laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah panitia penerimaan mendistribusikan peralatan laboratorium kepada staf laboratorium. 6. Daftar penerimaan peralatan laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan menerima berita acara distribusi peralatan laboratorium.		
13	1. Blanko daftar peralatan laboratorium tersedia 1 hari kerja setelah semua praktikum semester genap selesai. 2. Rangkuman peralatan laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan peralatan laboratorium menerima semua daftar isian peralatan laboratorium dari staf laboratorium.	Proses inventarisasi peralatan laboratorium selesai dalam 4 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1siUczk8qvAjUN4xopgxOUbNIQXgKTAvh?usp=sharing	sesuai kriteria
14	1. Blanko daftar peralatan laboratorium yang rusak tersedia 5 hari kerja sebelum akhir semester gasal. 2. Surat permohonan pemusnahan peralatan laboratorium yang rusak kepada BPS-USD tersedia dan terkirim 1 hari kerja setelah kepala laboratorium menyetujui daftar peralatan laboratorium yang rusak. 3. Berita acara penyerahan peralatan laboratorium yang rusak	Proses ini belum dilakukan karena peralatan yang rusak masih dinventarisasi di Lab. Analisa Pusat	Tidak ada aktivitas untuk kegiatan ini/tidak ada penilaian



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	tersedia 1 hari kerja sebelum peralatan tersebut diserahkan kepada BPS-USD.		
15	Staf laboratorium melakukan pengecekan BHP paling lambat 1 hari kerja setelah BHP diterima dari panitia penerimaan BHP.	Proses pengecekan ketersediaan BHP laboratorium selesai dalam 1 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1QMkxT274ctgGbnuF3_gITZ78yliJECzo?usp=sharing	sesuai kriteria
16	Daftar isian BHP tersedia 5 hari kerja setelah staf laboratorium menerima blanko daftar BHP dari panitia pengadaan BHP laboratorium.	Proses ketersediaan daftar BHP laboratorium selesai dalam 5 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1Jh1Hc1RpthqAtVFALCJWDQBh26jPjRe_?usp=sharing	Sesuai kriteria
17	1. Daftar BHP kadaluarsa (limbah) tersedia 5 hari kerja setelah staf laboratorium menerima blanko daftar tersebut dari panitia pengadaan BHP. 2. BHP kadaluarsa (limbah) dikelompokkan dan dipacking 10 hari kerja setelah mendapatkan persetujuan dari kepala laboratorium.	Proses ini tidak dilakukan karena ada sistem pengelolaan limbah/BHP kadaluarsa yang baru dari Kementerian Lingkungan Hidup.	Belum ada kegiatan/ belum ada penilaian
18	Staf laboratorium melakukan pengecekan peralatan laboratorium paling lambat 1 hari kerja setelah peralatan laboratorium diterima	Proses pengecekan ketersediaan peralatan laboratorium selesai dalam 1 hari kerja.	sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	dari panitia penerimaan peralatan laboratorium.	Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1FFPORCOyKE0mijfDExs eMFV-37kad51V?usp=sharing	
19	Daftar isian peralatan laboratorium tersedia 5 hari kerja setelah staf laboratorium menerima blanko daftar peralatan laboratorium dari panitia pengadaan peralatan laboratorium.	Proses ketersediaan daftar peralatan laboratorium selesai dalam 5 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/12zh025j_ROXyUDgtylfna gYV0TlcArD-?usp=sharing	Sesuai kriteria
20	1. Daftar peralatan laboratorium yang rusak tersedia 5 hari kerja setelah staf laboratorium menerima blanko. 2. Pengelompokan peralatan laboratorium yang rusak diselesaikan 10 hari kerja setelah mendapatkan persetujuan dari kepala laboratorium.	Proses ini belum dilakukan karena peralatan yang rusak masih dinventarisasi di Lab. Analisa Pusat	Tidak ada kegiatan/tidak ada penilaian
21	Peralatan dan BHP untuk praktikum tersedia 3 hari kerja sebelum pelaksanaan praktikum.	Proses ketersediaan daftar peralatan dan BHP untuk praktikum selesai dalam 3 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1vU2NdJx0cAX3FUEqEex	sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		AK8mvKZ7MLHqZ? usp=sharing	
22	1. Pengeceka peralatan laboratorium dan BHP untuk praktikan dilaksanakan 1 hari kerja sebelum praktikum berlangsung. 2. Catatan bon peralatan laboratorium (glassware dll) tersedia pada saat praktikan meminjam peralatan laboratorium tersebut. 3. Staf laboratorium memberikan pendampingan saat praktikum berlangsung. 4. Catatan kerusakan alat tersedia saat adanya laporan kerusakan. 5. Catatan kronologi kejadian tersedia 1 hari kerja setelah terjadi kecelakaan kerja. 6. Catatan pengembalian peralatan laboratorium dari praktikan tersedia saat peralatan laboratorium dikembalikan dengan baik.	Proses ketersediaan daftar peralatan dan BHP saat pelaksanaan praktikum selesai dalam 1 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1x4oumvFpf02feY2BI8Lv_lE1nzPgikFd?usp=sharing	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria 6. Sesuai kriteria 7. Sesuai kriteria
23	1. Verifikasi data peneliti selesai dalam 1 hari kerja setelah dokumen perijinan diterima oleh staf laboratorium. 2. Surat ijin penelitian di laboratorium dikirim kepada kepala laboratorium 1 hari kerja setelah data peneliti lolos verifikasi. 3. Surat ijin penelitian yang telah ditanda tangani oleh kepala	Proses verifikasi data peneliti untuk penggunaan laboratorium selesai dalam 3 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1AakOVPOZI4Xw5xUZVYvsZlA4Onh1oOIb?usp=sharing	1 sd 3 sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	laboratorium dikirim kepada peneliti paling lambat 1 hari kerja setelah diterima dari kepala laboratorium.		
24	1. Catatan bon BHP dan peralatan lab tersedia 1 hari kerja setelah peneliti meminjam/memakai BHP dan peralatan laboratorium dan sesuai dengan data mahasiswa. 2. Penggunaan BHP dan pengoperasian peralatan laboratorium sudah sesuai dengan SOP, Protap, dan Instruksi Kerja alat. 3. Catatan kerusakan alat tersedia 1 hari kerja setelah adanya laporan kerusakan. 4. Catatan kronologi kecelakaan tersedia pada hari-H setelah kecelakaan kerja terjadi. 5. Catatan pengembalian peralatan laboratorium dari peneliti tersedia saat peralatan laboratorium dikembalikan dengan baik.	Proses pencatatan penggunaan alat dan BHP oleh peneliti di dalam laboratorium selesai dalam 1 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1LJI AaTBHeQJnFHsX0gp QDBJybrH6eLq?usp=sharing	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria
25	1. Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium yang sudah ditandatangani oleh staf laboratorium sesuai dengan logbook penggunaan peralatan dan BHP laboratorium. 2. Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium yang sudah ditandatangani oleh staf	Proses verifikasi penggunaan alat dan BHP oleh peneliti di dalam laboratorium selesai dalam 1 hari kerja. Dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/184TVKkE5m3P6q4Eb-	Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	laboratorium tersedia 1 hari kerja setelah diverifikasi oleh staf laboratorium.	RtC2iHdPZJugQSC?usp=sharing	
26	1. Verifikasi data peneliti selesai dalam 1 hari kerja setelah dokumen perijinan diterima oleh staf laboratorium. 2. Surat ijin penelitian di laboratorium dikirim kepada kepala laboratorium 1 hari kerja setelah data peneliti lolos verifikasi. 3. Surat ijin penelitian yang telah ditanda tangani oleh kepala laboratorium dikirim kepada peneliti paling lambat 1 hari kerja setelah diterima dari kepala laboratorium.	Proses ini tidak dilakukan lagi karena hanya dilakukan dalam masa pandemi.	Sesuai (melampaui) kriteria
27	1. Catatan bon BHP dan peralatan lab tersedia 1 hari kerja setelah peneliti meminjam/memakai BHP dan peralatan laboratorium dan sesuai dengan data mahasiswa. 2. Penggunaan BHP dan pengoperasian peralatan laboratorium sudah sesuai dengan SOP, Protap, dan Instruksi Kerja alat. 3. Catatan kerusakan alat tersedia 1 hari kerja setelah adanya laporan kerusakan. 4. Catatan kronologi kecelakaan tersedia pada hari-H setelah kecelakaan kerja terjadi. 5. Catatan pengembalian peralatan	Proses ini tidak dilakukan lagi karena hanya dilakukan dalam masa pandemi.	Sesuai kriteria Cat : apakah layanan ini menjadi tugas utama staf Lab?



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	laboratorium dari peneliti tersedia saat peralatan laboratorium dikembalikan dengan baik.		

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Lebih dari 75%, sekretariat Lab Farmasi telah menjalankan standar baik dan sesuai dengan kriteria/standar yang sudah ditetapkan
2. Kriteria yang ditentukan terlalu tinggi, walaupun saat ini sudah tercapai, apakah situasi ini tetap nyaman untuk staf yang ada di Lab Farmasi?
3. Beberapa standar layanan bersifat detail, dan ini bisa dimasukkan dalam SOP, sehingga standar layanan perlu direvisi/disesuaikan.
4. Dokumen pendukung sangat lengkap dan relevan
5. Secara keseluruhan capaian kinerja di sekretariat Lab farmasi Farmasi sudah baik, melampaui kriteria

-
- Student Residen
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Memuat unsur visi dan misi USD dan SR (lihat cat di bawah) 2. Rumusan Karakter diperbarui minimal setiap 4 tahun	1. Sudah memuat unsur visi dan misi USD dan SR (di buku Kurikulum Pendampingan Student Residence hlm. 4) 2. Sedang dalam proses pembaharuan (hlm. 5-6 buku	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		Kurikulum Pendampingan Student Residence)	
2	Rumusan Capaian Pendampingan masing-masing tahapan tahun yang memuat 7 aspek, yaitu: beriman, magis, cerdas, reflektif, berbelarasa, meghargaan keberagaman dan siap memimpin perubahan)	Sudah tercantum dalam Buku Kurikulum Pendampingan Student Residence hlm. 7-11	1. sesuai dengan kriteria
3	Rerata nilai pencapaian aspek pendampingan minimal B	Belum bisa terlaksana dengan baik karena ada perubahan jumlah input residen yang besar	belum ada penilaian
4	Kurikulum memuat Kegiatan Pendampingan Umum dan Kegiatan Pendampingan Angkatan	Sudah tercantum dalam buku kurikulum (hlm. 12 - 21)	sesuai dengan kriteria
5	1. Materi pendampingan harus memuat isu-isu strategis yang ada dalam Renstra USD 2. Materi pendampingan sesuai dengan capaian profil residen tiap tahun 3. Materi pendampingan sesuai dengan deskripsi kegiatan pendampingan	1. Sudah 2. Tidak bisa mencapai kesesuaian 100%, tetapi tetap diupayakan 3. Setiap kegiatan diupayakan sesuai dengan materi pendampingan, kadang tidak bisa sesuai mengingat pemateri yang kadang sulit didapat	1. sesuai dengan kriteria 2. belum sesuai dengan kriteria 3. belum sesuai dengan kriteria
6	1. Peninjauan kurikulum dilakukan setiap 4 tahun 2. Peninjauan kurikulum melibatkan: pakar dan sponsor kerjasama	1. Sedang dalam proses penataan perubahan organisasi menjadi unit 2. Dilakukan setelah proses penataan organisasi selesai	1. belum ada penilaian 2. belum ada penilaian



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
7	Tersedia perencanaan pendampingan untuk tiap-tiap angkatan di SR (angkatan 1-4)	Ada di buku kurikulum (lampiran)	sesuai dengan kriteria
8	1. Lolos uji kesehatan Rontgen Thorax (TBC) dan HBEAg (Hepatitis) 2. Resiko penularan penyakit TBC dan Hepatitis residen negatif 3. Tidak dalam keadaan hamil (untuk perempuan)	1. Hasil tes kesehatan di Jogja tidak semua residen lolos uji 2. Resiko penularan cukup tinggi mengingat jumlah residen yang banyak dalam 1 kamar 3.a. Beberapa kasus muncul saat residen baru datang, (tes kehamilan) 3.b. dan kasus yang lainnya terjadi selama masa pendampingan di asrama karena residen putra dan putri tinggal di lokasi yang berdekatan	1. belum sesuai dengan kriteria 2. belum sesuai dengan kriteria 3.a belum sesuai dengan 3.b belum sesuai dengan kriteria
9	Ada pertemuan pamong untuk menyusun rencana kegiatan tahunan	Ada, setiap 1 tahun sekali, pada saat penyusunan RAB	sesuai dengan kriteria
10	Semua RKT dikembangkan dengan mempertimbangkan 4 aspek tersebut	Sedang semakin disempurnakan	belum ada penilaian
11	Setiap RKT yang dikembangkan memuat 6 poin tersebut	Selalu dilaksanakan Beberapa kegiatan tidak memakai referensi karena tergantung pada pemberi materi	belum sesuai dengan kriteria
12	1. Masing-masing mahasiswa melakukan minimal 75 % kegiatan pendampingan umum	1. Belum terlaksana dengan baik	1. belum sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Masing-masing mahasiswa menghadiri setiap kegiatan pendampingan angkatan 3. Masing-masing pamong melaksanakan setiap kegiatan (umum dan angkatan) yang menjadi tanggung jawabnya 4. Masing-masing mahasiswa melakukan refleksi (harian dan kegiatan angkatan) sesuai dengan tema; kontekstual dengan dinamika sehari-hari di asrama; dan menggambarkan komitmen yang kuat untuk ditindaklanjuti. 5. Kesesuaian materi pendampingan: antara perencanaan dan pelaksanaan. 6. Proses pendampingan yang dilakukan oleh pamong bersifat berpusat pada mahasiswa, sinergis dengan akademik, sesuai capaian tahap pendampingan, kontekstual.	2. Belum terlaksana dengan baik 3.a. Kegiatan angkatan sudah dilaksanakan 3.b. Kegiatan umum belum semua terlaksana 4. Untuk refleksi harian masih sulit terlaksana dng baik, sedangkan untuk refleksi kegiatan sudah bisa terlaksana	2. belum sesuai dengan kriteria 3.a sesuai dengan kriteria 3.b belum sesuai dengan kriteria 4. belum sesuai dengan kriteria
13	1. Minimal ada 2 model pendampingan berbeda yang digunakan a. Menurut subjek: pendampingan pribadi dan kelompok b. Menurut program: umum dan angkatan c. Menurut bentuk kegiatan: aksi, studi, selebrasi, refleksi	1.a. Terlaksana 1.b. Terlaksana 1.c. Terlaksana 2. Senantiasa diupayakan ke arah PPI, meski tidak bisa seusai 100%	1.a sesuai dengan kriteria 1.b sesuai dengan kriteria 1.c sesuai dengan kriteria 2. belum tercapai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	(retret/rekoleksi; outbond/camping; pelatihan/diskusi/workshop; pembiasaan/ perayaan) 2. Model pendampingan memakai Paradigma Pedagogi Ignasian (Konteks-Pengalaman-Refleksi-Evaluasi-Aksi)		
14	1. Ratio pamong wali angkatan: 1 pamong untuk 30 mahasiswa (1:30) per angkatan 2. Jumlah rata-rata pertemuan pendampingan angkatan tiap residen per tahun minimal 6 kali 3. Jumlah rata-rata pertemuan pribadi masing-masing residen dengan wali angkatannya tiap tahun minimal 2 kali 4. Rerata skor penilaian persepsional residen thd pendampingan pamong wali angkatan minimal 3.5 dari skala 5 Wali mempunyai catatan perilaku khas dan unik untuk setiap residen yang menjadi tanggung jawabnya	1. Tidak terlaksana 2. Terlaksana 3. Belum terlaksana 100% tp sebagian residen sudah terlayani 4. Belum ada 5. Ada	1. belum sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. belum tercapai 4. belum ada penilaian
15	Kelima prinsip digunakan dalam penyusunan alat evaluasi pendampingan	Belum dibuat	belum ada penilaian
16	1. Residen bisa mengakses instrumen feedback pada rentang waktu yang telah ditentukan 2. Minimal 60% residen memberikan feedback kegiatan yang diikutinya (KPU dan KPA)	1. Belum terlaksana 2. Belum terlaksana 3. Belum terlaksana	1. belum ada penilan 2. belum ada penilaian 3. belum ada penilaian



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Minimal 70% residen merasakan manfaat KPU dan KPA.		
17	Adanya panduan tertulis tentang program pengembangan kompetensi dan kapasitas pamong	Belum ada	belum ada penilaian
18	Ratio antara pamong dan residen adalah 1:30 per angkatan. Tiap pamong bertanggung jawab maksimal dua (2) angkatan, jadi 1:60 untuk dua angkatan	Tidak terlaksana (jml residen dan jml pamong tidak seimbang)	belum ada penilaian

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Rasio pendamping dan residen tidak mencukupi
2. Ketidackukupan rasio menyebabkan beberapa sasaran dari kegiatan tidak terpenuhi
3. Uji kesehatan untuk responden menemukan ketidaksesuaian dengan hasil kesehatan dari pemerintah daerah
4. Perubahan kurikulum diupayakan supaya proses pendampingan menjadi lebih fleksible dan tepat sasaran
5. Perlunya perhatian dari rektorat untuk menjamin masukan (residen) agar target/sasaran dapat dicapai

-
- Sekretariat MI
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR	1. Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan penjadwalan	1. Tidak sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2) Pengiriman surat permohonan kepada pembicara dan moderator paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 3) Input RKA ke SIMK diselesaikan paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 4) Pemesanan tempat dan petugas terkait kegiatan, dilaksanakan paling lambat 1 bulan sebelum hari H 5) Pengiriman undangan kepada peserta dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan. 6) Pemesanan akomodasi pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah menerima konfirmasi dari pembicara 7) Pemesanan konsumsi kegiatan dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari H 8) Tim support terbentuk paling lambat 10 hari kerja sebelum hari H 9) Presensi peserta tersedia paling lambat 2 hari sebelum hari H 10) Sertifikat peserta dikirimkan paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan 11) Laporan Keuangan dan Kegiatan diselesaikan paling	dalam kalender akademik 2. Pengiriman surat permohonan setelah TOR selesai 3. Pemesanan tempat setelah ada keputusan tanggal pelaksanaan 4. Pengiriman undangan peserta dua minggu sebelum hari H 5. Peserta hadir 75% dari jumlah dosen (dikurangi yang studi lanjut)	2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	lambat 10 hari kerja setelah kegiatan 12) Skor kepuasan pengguna layanan minimal 3,5 dari skala likert 5 13) %tase peserta yang hadir minimal 75% dari total undangan		
2	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR 2) Pengiriman surat pemberitahuan refleksi karya dan kebutuhan fasilitator kepada unit paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 3) Input RKA ke SIMK diselesaikan paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 4) Input peminjaman ruang dan petugas terkait dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sebelum hari H 5) Pengiriman undangan kepada peserta pembekalan dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan. 6) Presensi peserta pembekalan tersedia paling lambat 2 hari sebelum hari H 7) Pengiriman panduan refleksi karya kepada pimpinan unit dilaksanakan paling lambat 3 hari setelah pembekalan	1. Refleksi karya dilaksanakan bulan November-Desember	Pelaksanaan Refleksi Karya bulan November - Desember 2022 sesuai kriteria. Standar Layanan perlu diringkaskan, detail layanan bisa dimasukkan dalam bagian SOP dalam wujud diagram alir.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	8) Laporan Keuangan dan Kegiatan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah kegiatan 9) Skor kepuasan pengguna layanan minimal 3,5 dari skala likert 5 10) %tase peserta pembekalan yang hadir minimal 75% dari total undangan		

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum proses layanan di sekretariat Mission & Identity berlangsung dengan baik, namun diperlukan upaya promotif agar dosen/karyawan tertarik untuk mengikuti tawaran retreat/rekoleksi yang diselenggarakan oleh MI.
2. Beberapa layanan yang ada di sekretariat MI bersifat sangat detail, disarankan untuk masuk dalam diagram alir layanan
3. Dokumen pendukung atas pelaksanaan kegiatan perlu dilampirkan, dan bisa dicantumkan dalam link
4. Perlunya dibuatkan instrumen evaluasi untuk kepuasan layanan/penilaian pelaksanaan kegiatan yang ada di MI

-
- Perpustakaan
-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Dokumen SOP "Pengorganisasian Koleksi" tersedia	2.a Program Studi yang mengusulkan koleksi dalam 1	2.a memenuhi dengan sasaran minimal



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. a. Setiap prodi mengusulkan koleksi, minimal satu kali dalam satu semester b. Judul buku yang diperlukan prodi, yang tertuang dalam silabus, dapat dipenuhi PUSD c. Waktu yang diperlukan untuk memproses usulan koleksi paling lama 1 hari kerja d. Jumlah usulan koleksi yang disetujui minimal 80% judul dalam satu tahun	semester minimal 70%. Hasil pengukuran 75%. 2.b Waktu yang diperlukan untuk memproses usulan koleksi minimal 3 hari kerja. Hasil pengukuran 0.32 (1 hari). 2.c Jumlah usulan koleksi yang disetujui minimal 80%. Hasil Pengukuran 100%. 2.d Pemberitahuan dilakukan ke pengusul koleksi sudah siap dilayankan. ada data pemberitahuan	2.b memenuhi dengan sasaran minimal 2.c memenuhi dengan sasaran minimal
2	1. Karya ilmiah dosen untuk kenaikan jabatan akademik terpublikasi di repository.usd.ac.id 2. Jumlah karya ilmiah dosen maupun skripsi/tesis yang dapat diupload ke repository.usd.ac.id, sebanyak 40 judul dalam satu hari kerja. 3. Permintaan unggah hasil penilaian karya ilmiah dilakukan paling lama 1 hari kerja	2.a Karya ilmiah dosen untuk kenaikan jabatan akademik terpublikasi di repository. ada data karya ilmiah 2.b Jumlah karya ilmiah dosen maupun skripsi yang dapat di repository minimal 75%. Hasil pengukuran 100% 2.c Permintaan unggah hasil penilaian karya ilmiah dilakukang paling lama 3 hari. Hasil pengukuran 0.39 (1 hari)	2.a tercapai sesuai dengan sasaran 2.b melebihi sasaran, bagus dan dipertahankan 2.c melebihi sasaran, bagus dan dipertahankan
3	1. Menurunnya jumlah koleksi yang tidak dapat dilayankan karena	1. Jumlah buku rusak yang dapat diperbaiki	1. melebihi dari sasaran bagus dan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	rusak 2. Penyemprotan bahan kimia dilakukan 4 kali setahun 3. Pemantauan suhu ruang dilakukan minimal sekali sehari 4. Pembersihan debu dilakukan minimal 1 kali sehari	dan dilayankan kembali minimal 75%. Hasil pemantauan 100% 2. Penyemprotan bahan kimia dilakukan 4 kali dalam satu tahun (2 kali dalam satu semester). hasil pemantauan 2 kali dalam satu semester. 3. Pemantauan suhu ruangan dilakukan minimal satu kali dalam sehari. hasil pemantauan 1 kali dibersihkan dalam satu hari 4. Pembersihan debu dilakukan minimal satu kali dalam sehari. Hasil pemantauan dilakukan 1 kali dalam sehari	dipertahankan 2. sesuai dengan sasaran 3. sesuai dengan sasaran 4. sesuai dengan sasaran
4	Persentase keterpakaian buku setiap semester sebesar 20 %	Prosentase keterpakaian buku minimal 10% dalam satu semester. Hasil pemantauan 14.21%	melebih dari sasaran, ditingkatkan
5	Tingkat ketidaksesuaian data koleksi dalam kelompok tertentu maksimal 10% Penyiangan koleksi dilakukan minimal setahun sekali	Stock opname dilakukan pada bulan Agustus 2023	sesuai dengan rencana penyiangan
6	1. Jumlah koleksi kuno yang didigitalkan minimal 6 buku dalam 1 tahun	1. Jumlah koleksi kuno yang didigitalkan minimal 6 buku dalam satu	1. sesuai dengan target/sasaran, bagus utk ditingkatkan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Jumlah pengguna koleksi kuno minimal 10 orang perbulan	semester. Hasil pengukuran 6 buku. 2. Jumlah pengguna koleksi kuno minimal 10 orang perbulan. Hasil pengukuran 4 orang.	2. tidak sesuai dengan target /sasaran
7	1. 60% pencarian arsip USD dapat ditemukan 2. Lama waktu penemuan arsip maksimal 24 jam 3. Proses digitalisasi arsip minimal 15 lembar per jam	Belum dapat diukur karena baru tahap penelusuran dan pengumpulan arsip	belum ada penilaian
8	30% sivitas akademika USD memanfaatkan perpustakaan dalam periode satu semester Jumlah kunjungan dan akses terhadap perpustakaan minimal sebesar 30% dari jumlah mahasiswa Kepuasan pelayanan perpustakaan minimal 3 dalam skala 1-5	8.a Sivitas akademika minimal 30% memanfaatkan perpustakaan. Hasil pengukuran 75%. 8.b Jumlah kunjungan dan akses terhadap perpustakaan minimal 30%. Hasil pengukuran 82.00%. 8.c Kepuasan Pelayanan Perpustakaan minimal 3 dalam skala 1-4. Hasil pengukuran 3.36	a. melebihi dari target/sasaran signifikan b. melebihi dari target/sasaran signifikan c. melebihi dari sasaran tingkat kepuasan yang ditetapkan
9	1. Kepuasan pengguna terhadap layanan dan fasilitas baru minimal 3 dalam skala 1-5 2. Peningkatan jumlah pengunjung fisik dan online perpustakaan	Kepuasan pengguna terhadap layanan dan fasilitas minimal dalam skala 1-4. Hasil pengukuran 3.36	melebihi dari sasaran tingkat kepuasan yang ditetapkan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
10	Kepuasan pengguna terhadap pelayanan Mobile Library minimal 3 dalam skala 1-5	Pelayanan mobile library baru dilayankan mulai bulan Maret dan blm dilakukan pengukuran.	belum ada penilaian
11	Manfaat PPTD bagi mahasiswa baru skor minimal 3 dalam skala 1-5	Pendidikan Pengguna Tingkat Dasar dilaksanakan pada bulan Agustus 2023	sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana
12	Manfaat LI bagi mahasiswa minimal 3 dalam skala 1-5	Bimbingan Literasi dilaksanakan bulan Agustus 2023. belum dilakukan pengukuran	sudah dilakukan sesuai dengan rencana

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Tata kelola PUSD secara umum berjalan dengan sangat baik
2. SDM Perpustakaan telah bergerak secara proaktif dan kreatif untuk meningkatkan mutu layanan kepada pengguna layanan (dosen dan mahasiswa)
3. Perlunya meningkatkan usabilitas koleksi kuno di internal USD
4. PUSD mengalami keterbatasan teknologi dan dana dalam meningkatkan kreatifitas dalam memberikan layanan
5. Kurangnya alat ukur untuk usabilitas koleksi PUSD untuk non buku pinjam seperti pemanfaatan ruang diskusi, buku yang dibaca di PUSD dan koleksi digital

-
- Biro Administrasi dan Pengembangan Sistem Informasi
-



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Sambungan internet dan software yang berlisensi ada dengan jumlah yang memadai 2. Fasilitas e-learning ada dan digunakan secara baik 3. Akses on-line ke koleksi perpustakaan ada 4. Ke-11 jenis data terskses dengan komputer jaringan luas (WAN)	1. Ada dengan jumlah memadai 2. Ada dan digunakan secara baik 3. Ada 4. Ke-11 jenis data terakses dengan komputer jaringan luas (WAN)	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria
2	1. SI mulai dibangun sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. SI tersedia 1 minggu sebelum jadwal implementasi 3. Dokumen panduan penggunaan SI tersedia paling lambat 1 minggu sebelum jadwal implementasi 4. Jumlah keluhan pengguna maksimal 10 per produk/SI dalam waktu 6 bulan masa percobaan 5. Rata-rata kuisisioner kepuasan produk 3.5 dari skala 5	1. SI dibangun sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. SI tersedia 1 minggu sebelum jadwal implementasi 3. Dokumen panduan SI tersedia paling lambat 1 minggu sebelum jadwal implementasi 4. Jumlah keluhan pengguna maksimal 10 per produk/SI dalam waktu 6 bulan masa percobaan 5. Rata-rata kuisisioner kepuasan produk 3.39	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria 5. sesuai dengab kriteria

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum layanan BAPSI berjalan dengan baik.
2. Perlu disusun dokumen baik dokumen perancangan SI maupun dokumen pengembangan jaringan sehingga dalam tahapan pengembangan akan jauh lebih mudah
3. Perlu disusunnya SOP BACKUP SISTEM yang memadai baik di bagian SI dan Jaringan sehingga dapat meminimalkan resiko kerusakan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

- Biro Keuangan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani penerimaan pembayaran realisasi AP operasional selesai dalam waktu paling lama 5 menit/transaksi 2. Laporan Realisasi AP Operasional bulanan diselesaikan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya 3. Administrasi realisasi AP operasional dan Laporan Evaluasi bulannya diselesaikan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya. 4. Ketercapaian penerimaan AP operasional (pendpt bunga) minimal 95% dari rencana 5. Laporan Realisasi AP Operasional disahkan oleh Yayasan 6. Kategori hasil audit eksternal adalah wajar 7. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani penerimaan pembayaran realisasi pendapatan uang kuliah rata-rata 3 menit 22 detik/transaksi 2. Laporan Realisasi AP Operasional dapat diakses setiap saat/real time melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan 3. Laporan Evaluasi AP Operasional dapat diakses setiap saat/real time melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan. 4. Ketercapaian penerimaan AP operasional (pendpt bunga) pada semester genap 2022 sebesar 66% (setengah tahun) 5. Laporan Realisasi AP Operasional telah disetujui dan disahkan oleh Yayasan pada akhir tahun. Baru akan	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai 6. Tercapai 7. Tercapai



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dilihat evaluasinya pada semester gasal 2023. 6. Kategori hasil audit eksternal untuk Laporan keuangan tahun 2022 adalah wajar. 7. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata: Dosen: 3,68 Karyawan: 3,45 Mahasiswa: 3,42 https://shorturl.at/djnCV	
2	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional on line diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah file diterima 2. Pemeriksaan LPJ on line untuk kegiatan yg sdh terlaksana diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah file diterima 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas realisasi AB paling lama 5 menit 4. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas LPJ kegiatan yang sudah terlaksana paling lama 5 menit 5. Pembayaran realisasi AB operasional paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penyerahan 6. Waktu yang diperlukan untuk mencairkan dana di bagian kasir paling lama 5 menit/ slip pembayaran	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional on line diselesaikan rata-rata 2 hari kerja setelah file diterima. 2. Pemeriksaan LPJ on line untuk kegiatan yang sudah terlaksana diselesaikan rata-rata 2 hari kerja setelah file diterima. 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas realisasi AB rata-rata 1,5 menit/transaksi. 4. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas LPJ kegiatan yang sudah terlaksana rata-rata	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria 6. Sesuai kriteria 7. Sesuai kriteria 8. Sesuai kriteria 9. Sesuai kriteria 10. Sesuai kriteria 11. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	7. Penerimaan dana saldo paling lambat 2 (dua) hari setelah persetujuan 8. Penyerahan dana defisit paling lambat 2 (dua) hari setelah persetujuan 9. Waktu yang diperlukan untuk menerima dana saldo di bagian paling lama 5 menit 10. Waktu yang diperlukan untuk menyerahkan dana defisit di bagian paling lama 5 menit 11. Administrasi realisasi AB operasional menghasilkan Laporan Realisasi AB Operasional bulanan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya 12. Administrasi realisasi AB operasional menghasilkan Laporan Evaluasi Realisasi AB Operasional bulanan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya 13. Kategori hasil audit eksternal adalah wajar 14. Skor Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	1,26 menit/transaksi. 5. Pembayaran realisasi AB operasional rata-rata 2 hari kerja setelah penyerahan. 6. Waktu yang diperlukan untuk mencairkan dana di bagian kasir rata-rata 3 menit 47 detik/slip pembayaran. 7. Penerimaan dana saldo rata-rata 4 hari setelah persetujuan. Waktu penerimaan dana saldo tergantung pada unit yang akan menyerahkan, ke depan Biro Keuangan akan mengingatkan unit untuk segera menyerahkan dana saldo setelah LPJ selesai diperiksa. 8. Penyerahan dana defisit rata-rata 8 hari setelah persetujuan. Waktu penerimaan dana defisit tergantung pada unit yang akan mengambil, ke depan Biro Keuangan akan mengingatkan unit untuk segera mengambil dana defisit setelah LPJ selesai diperiksa. 9. Waktu yang	12. Sesuai kriteria 13. Sesuai kriteria 14. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		diperlukan untuk menerima dana saldo di bagian kasir rata-rata 3 menit 07 detik/transaksi. 10. Waktu yang diperlukan untuk menerima dana defisit di bagian kasir rata-rata 3 menit 14 detik/transaksi. 11. Laporan Realisasi AB Operasional dapat diakses setiap saat/real time melalui SI Manajemen Keuangan. 12. Laporan Evaluasi AB Operasional dapat diakses setiap saat/real time melalui SI Manajemen Keuangan. 13. Kategori hasil audit eksternal untuk Laporan keuangan tahun 2022 adalah wajar. 14. Skor Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata: Dosen: 3,68 Karyawan: 3,45 Mahasiswa: 3,42 https://shorturl.at/djnCV	
3	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional gaji paling lambat	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi	1. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2 (dua) hari setelah pengajuan. 2. Penghitungan pengajuan realisasi AB operasional gaji diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pembayaran. 3. Pembayaran realisasi gaji dilakukan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan 4. Waktu yang diperlukan untuk membayarkan gaji di kasir paling lama 5 menit per orang 5. Pembayaran realisasi via bank memerlukan waktu paling lama 10 menit per payroll 6. Administrasi realisasi AB operasional gaji menghasilkan Laporan Realisasi AB Operasional Gaji bulanan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya 7. Administrasi realisasi AB operasional gaji menghasilkan Laporan Evaluasi Realisasi AB Operasional Gaji bulanan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya 8. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	AB operasional gaji rata-rata 4 hari setelah pengajuan. 2. Penghitungan pengajuan realisasi AB operasional gaji diselesaikan rata-rata 4 hari sebelum tanggal pembayaran. Terdapat hari libur diantara tanggal selesainya penghitungan dengan tanggal pembayaran menyebabkan realisasi gaji harus diselesaikan lebih cepat. 3. Pembayaran realisasi gaji dilakukan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan. Apabila tanggal yang telah ditetapkan jatuh pada hari libur, maka gaji dibayarkan pada hari kerja sebelumnya. 4. Waktu yang diperlukan untuk membayarkan gaji di kasir rata-rata 2 menit 15 detik/orang. 5. Pembayaran realisasi via bank memerlukan waktu rata-rata 10,33 menit/payroll. 6. Laporan Realisasi AB Operasional gaji dapat diakses setiap	2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria 6. Sesuai kriteria 7. Sesuai kriteria 8. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		saat/real time melalui SI Manajemen Keuangan. Data realisasi gaji di SI MK akan diupdate satu hari efektif sebelum tanggal pembayaran gaji. 7. Laporan Evaluasi AB Operasional gaji dapat diakses setiap saat/reali time melalui SI Manajemen Keuangan. 8. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata: Dosen: 3,68 Karyawan: 3,45 Mahasiswa: 3,42 https://shorturl.at/djnCV	
4	1. Kesesuaian penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak dengan peraturan perpajakan yang berlaku 2. Diterimanya laporan pajak oleh KPP (dibuktikan dengan bukti penerimaan dari KPP) 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima titipan pajak paling lama 5 menit/ setoran 4. Pelaporan pajak, penyediaan bukti potong dan Formulir 1721 A1 diselesaikan paling lambat akhir Februari tahun berikutnya 5. Skore kepuasan pengguna layanan rata-rata adalah 3.75 dari	1. Penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Sesuai dengan program dari kantor pajak/e-SPT. Pembayaran dilakukan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. Pelaporan dilakukan sebelum tanggal 20 bulan berikutnya. 2. Laporan pajak telah diterima oleh KPP.	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	skala likert	3. Waktu yang diperlukan untuk menerima titipan pajak rata-rata 3 menit 03 detik/setoran. 4. Pelaporan pajak, penyediaan bukti potong dan Formulir 1721 A1 diselesaikan pertengahan bulan Februari tahun berikut. 5. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata: Dosen: 3,68 Karyawan: 3,45 Mahasiswa: 3,42 https://shorturl.at/djnCV	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Lebih dari 80%, unit-unit di bawah BKEU telah menjalankan layanan sesuai sasaran/kriteria (melampaui)
2. Kelengkapan data/dokumen pendukung tersedia, dan memperkuat hasil penilaian
3. Perlu dilakukan revisi atas penghitungan skore kepuasan layanan, menjadi 3 dari 4 skala likert
4. Penghitungan waktu layanan di BUK masih semi manual, perlu diusulkan kepada BAPSI untuk dibuatkan sistemnya
5. Secara keseluruhan kinerja layanan di Biro Keuangan sudah memenuhi kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

- Biro Prasarana dan Sarana

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Lcd proyektor $\geq$ 2700 lumens Tampilan di lcd proyektor terbaca dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Soundsystem tersimpan di almari Waktu pengerjaan maksimal 2 hari kerja	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Tercapai sesuai kriteria, ada perubahan dalam pengecekan LCD Proyektor, yang bersifat sistematis pada alatnya, jadi kriteria sebaiknya diubah
2	Tampilan lcd proyekto rtajam dan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Kondisi peralatan terawat dengan baik Jadwal Perawatan dilakukan setiap semester	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Sesuai kriteria. Dok penjadwalan mohon dilampirkan
3	Lcd proyektor >5000 lumens Tampilan di lcd proyektor terbaca dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai denga kriteria Sesuai kriteria. Kriteria mohon disesuaikan dengan teknologi yang terbaru
4	Lcd proyektor $\geq$ 5000 lumens Tampilan di lcd proyektor dapat terbaca dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Sesuai kriteria. Kriteria mohon disesuaikan dengan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	menit		tehnologi yang terbaru
5	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30 menit	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Sesuai kriteria. Kriteria mohon disesuaikan dengan tehnologi yang terbaru
6	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Alat tersedia J-2 jam	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Sesuai kriteria. Kriteria mohon disesuaikan dengan tehnologi yang terbaru
7	LCD siap dikirim ke vendor maksimal 2 hari setelah barang diterima oleh Bag Sarpem BPS	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria 1. perubahan standar mak 2 hari karena keterbatasan SDM 2. mengubah pola kerja sama vendor Sesuai kriteria Dokumen pengiriman bisa di arsip dalam GD
8	Tersedianya alat yang belum ada Peningkatan spek peralatan	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Sesuai kriteria
9	Invetarisasi dilakukan secara lengkap tiap semester sekali	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Sesuai kriteria Mohon disampaikan



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			link data/ dokumen pendukung
10	Tersedian BA penyerahan barang Update data elektronik dilakukan real time	tercapai sesuai dengan kriteria	sesuai dengan kriteria Sesuai kriteria Mohon disampaikan link data/ dokumen pendukung
11	1.Ukuran Penampang kabel yg sering dipakai Ukuran penamapangNominal mm Beban arus Ampere Maksimal 1.5 15 2.5 25 4 34 6 44 10 60 16 80 25 105 35 130 50 160 70 200 95 245 120 285 150 325 185 370 240 435 300 500 3. Mesin genset untuk tegangan listrik yg dihasilkan Cuma dapat di pakai 80%nya saja karena jika di paksa untuk dipakai sampai 100% mesin akan keberatan beban dan	1.pemasangan kabel power listrik untuk beban listrik . penampang kabel sudah sesuai dengan kreteria. Penambahan JARINGAN POWER LISTRIK beban / daya 80 A kampus I unit gedung kuliah sebelah timur baru dalam proses . Koordinasi antar unit masih kurang maksimal karena unit lain masih mengabaikan SOP 2. pengecekan kabel penangkal petir belum terialisasi . 3.penggunaan dan perawatan mesin genset sudah sesuai dengan kreteria. Mesin genset kampus mrican untuk tahun 2023 sudah diservis .	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai denga kriteria 4. sesuai dengan kriteria 5. sesuai dengan kriteria 6. belum sesuai dengan kriteria 8. sesuai dengan kriteria 1. Sesuai kriteria 2. Belum sesuai kriteria, karena keterbatasan SDM 3. Sesuai kriteria 4. sesuai kriteria 5. sesuai kriteria 6. Belum sesuai kriteria, karena



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	mengakibatkan kerusakan yg fatal. Contoh mesin genset 500Kva menghasilkan pengeluaran tenaga listrik sebesar 750A. Berarti beban arus maximum yg harus dipakai sekitar 550A. 4. Batas penggantian accu basah jika di rawat bisa 2 tahun lebih. Batas penggantian accu kering max 2 Tahun . 5. Kita harus tau bagian dr trafo yg harus dirawat dan diawasi . dalam trafo harus mempunyai tegangan tembus >30kv/2.5mm atau 120kv/1cm sesuai setandar PLN. Kenaikan suhu pada ruang sekitarnya tidak boleh lebih dari 60 derajat celcius untuk type conservator dan 55 derajat celcius untuk yg non conservator 6. Rangkaian kabel , Breker ,dan Busbar isi panel harus sesuai ukuran beban listrik yang dibutuhkan . Kerapian kabel panel. Khusus Panel MDP alat ukur Voll meter ,Ampere	mesin genset kampus III sudah diservis ganti oli dan segala filter . 4. perawatan accu untuk mesin maupun ups sudah tercapai menurut kreteria. 5.trafo listrik TERALISASI dalam kondisi baik 6. pengecangan baut panel belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. 7. untuk pembersihan lampu penerangan jalan dan pemotongan dahan pohon yg mengganggu lampu belum semuanya teralisasi. Pengecatan tiang lampu depan g. auditorium sudah teralisasi . 8. sudah tercapai dengan kreteria. Data pekerjaan bisa dilihat melalui link ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_	keterbatasan SDM 7. Sebagian belum sesuai kriteria, karena keterbatasan SDM 8. Sesuai kriteria. Data pendukung lengkap Catatan : Kriteria yang sangat lengkap bisa dimasukkan dalam SOP



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	meter dan Lampu indicator harus terpasang Karena alat itu sangat penting untuk memudahkan kita Membaca & memantau Tegangan dan arus listrik Yang ada. 7. Lampu Penerangan diwajibkan memakai lampu yg hemat energi seperti memakai lampu LED dan ExsensiaL. StandarKebutuhan lumen cahaya yang di butuhkan untuk: R.Perpus 300 - 400 (Lux) R.kerja 300 - 400 (Lux) R.kelas 250 -300 (Lux) R.rapat 300 (Lux) R.Laborat 400 - 500 (Lux) R. Arsip aktif 300 (Lux) Gudang arsip 150 (LuX) 8. Alat UPS dipasang setelah Stabiliser supaya keawetan UPS lebih awet karena tegangan listrik sebelum masuk ke UPS tetap stabil Dan UPS akan menyetabilkan alat kerja jika tiba-tiba listrik PLN padam	met134GOEWwJtfN MtqdJckavU/edit?usp=sharing	
12	1. Pipa air sudah kelihatan berkarat keropos segera ada tindakan	1. Untuk pengecatan pipa air bersih dan pipa hidran belum	1. belum sesuai dengan kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	lanjut. Stop kran / kran bocor segera diganti. 2. Mesin pompa dibawah tanah biasanya memakai merk GRondfos Karena keunggulan daya pendorong lebih kencang dan lebih awet. Hemat energy listrik karena beban arus lebih kecil. Tekanan angin pada tabung hidropur harus $\frac{1}{4}$ dari isi air dalam tabung karena untuk membantu daya dorong air ke atas water toren. Pompa sumur minim harus ada 2 unit karena untuk menjaga jika ada kerusakan masih ada yg bisa nyupali air dan yg rusak bisa dibeai. 3. Air sumur harus jernih dan tidak mengandung kadar besi yg terlalu tinggi agar dalam bak penampungan air dan bak ember yg dipergunakan untuk mencuci di toiled kampus akan tetap bersih . juga jika lari ke filter air minum sudah tidak terlalu kotor dan layak untuk menjadi air siap minum. 4. Groundtank harus bersih dari kotoran, baik dari sampah sampai kotoran hewan karena Grondtank merupakan tampungan / simpanan air Yang akhirnya dipakai untuk kebutuhan sehari-hari oleh kampus.	semuanya teralisasi karena kurang SDM. 2.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. Sumur Boor yg baru kampus III sudah terpakai dan hasilnya cukup jernih untuk kandungan kadar besi / FE sedikit . sedang untuk air PDAM kampus mrican sudah ok di ACC dapat dipakai karena meteran sudah fik / Normal. kendala air untuk siram2 tanaman kampus II cuman kurang koordinasi / mis komunikasi untuk meminit pemkaian air. 3.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. pembuatan sumur boor di kampus mrican dan kampus paingan sudah teralisasi .. pemasangan air PDAM untuk sarat pembuatan sumur boor sudah teralisasi di kampus mrican .. untuk Wisma penting	2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 4. belum sesuai dengan kriteria. 5. belum sesuai dengan kriteria 6. sesuai dengan kriteria 7. sesuai dengan kriteria 8. belum sesuai dengan kriteria 1. Belum semuanya sesuai kriteria karena keterbatasan SDM 2. sesuai kriteria, karena keterbatasan SDM 3. Sesuai kriteria 4. Belum semuanya sesuai kriteria karena keterbatasan SDM 5. Belum semuanya sesuai kriteria karena keterbatasan SDM 6. Sesuai kriteria 7. Sesuai kriteria 8. Belum semuanya sesuai kriteria karena keterbatasan SDM.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	5. begitu pula dengan water torn sama persis kegunaanya seper ti grontank. Cuma bedanya grountank di bawah dan water toren di atas . sedangkan water toren merupakan cadangan air yg di miliki oleh perUnit. dan menyuplai air ke kran - karan toiled dengan cara system grafitasi. Luapan air water toren harus dibuat kontrokksi langsung bisa ke pembuangan peresapan supaya air tidak lari kemana-mana. 6.jika air di bak gronteng dan water toren penuh suplai air dari pompa akan mati sendiri dan jika air berkurang maka air dari pompa akan hidup sendiri dan memenuhi bak grontank / bak water toren itu dengan normal. Brarti panel pompa pengendali berjalan dengan baik. 7. Standar internasional ukuran temperature TDS kurang lebih 50 TDS. Jika hasil uji air produksi Ro sudah mencapai 50 apalagi dibawahnya berarti sudah layak di minum. Kemudian bakteri dan kuman harus dimatikan memakai lampu UV (ultraviolet) 8. Air kolam taman bebas lumut, bebas sampah,dan bebas dari perubahan warna menjadi coklat	sari untuk air masih berkendala karena masih mengambil sumber air di sungai ..rencana mau memasang PDAM 4.untuk pengurusan bak grountank belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. dan suasana masih dalam keadaan pandemi 5.belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. 6.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 7.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 8.untuk perawatan kolam ikan besar di kampus paingan belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_	Data pendukung lengkap Catatan : Kriteria yang sangat lengkap bisa dimasukkan dalam SOP



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	keruh /hijau lumut. Sirkulasi harus berjalan dengan baik	met134GOEWwJtfN MtqdJckavU/edit?usp =sharing	
13	Unit gedung bertingkat harus mempunyai / dilengkapi dengan keselamatan jiwa manusia. Punya tangga darurat, Punya alarem pemadam Punya petunjuk evakuasi Panel- panel selang hidran sampai ke pompa hidran yg selalu stanbay. Appar pemadam kebakaran . Alat pendukung keselamatan petugas lapangan	Perawatan alat pemadam kebakaran sekarang dilakukan oleh unit BLU	Perlu merevisi standar layanan
14	Rumus utk mengukur Pemasangan AC ruang Panjang ruang x lebar ruang x 500Btu. Tapi rumus ini berlaku untuk ketinggian atap ruang yg standar sekitar 2.5m s/d 3 m. contoh , ruangan 3mx4mx500 btu = 12m x 500btu= 6000 btu. Maka kapasitas AC diperlukan 3/4 pk. Untuk menentukan kapasitas AC bisa lihat pada label di bawah ini Ac 1/2 pk 5000 Btu Ac 3/4 pk 7000 Btu Ac 1 pk 9000 Btu Ac 1.5 pk 12000 Btu Ac 2 pk 18000 Btu	1.untuk perawatan AC sudah teralisasi 100 % Ac tahun 2021 banyak yg rusak karena masa pandemi ini pengguna ac jika menghidupkan ac pintu selalu di buka dengan alasan biar tidak sering buka tutup pintu padahal jika ruangan tidak tertutup maka mesin ac akan kerja terus karena tidak bisa mencakup suhu maksimal yg dibutuhkan dan akhirnya mesin jadi panas dan mudah rusak . untuk ac perpus kampus mrican banyak yg diperbaiki dan dikaniibal mesinya karena ac sudah	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Belum semuanya sesuai kriteria karena keterbatasan SDM Cat.: Perlunya dibuatkan petunjuk pemanfaatan AC yang menempel disetiap setiap produknya



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Ac 2.5 pk 24000 Btu	berumur dari tahun 1995 2.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 3.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 4.untuk pengecatan cesing AC yg sudah karat belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharing	
15	Dapat Menghasilkan Suara yang jelas bila di dengar dan dapat membuat komunikasi dengan lancar dalam suatu pekerjaan	Alat komunikasi telpon untuk perawatan sudah pindah dibagian Bapsi	Perlu merubah standar layanan
16	Mesin lifft slalu berjalan dengan normal. Dan selalu aman jika dipakai	1.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 2. lift barang di gudung Auditorium tidak Evisien Untuk di Rawat Karena Lift semenjak Pemasangan baru Tdk pernah dipakai. kemungkinan Jika tidak Terpakai	1. sesuai dengan kriteria 2. usulan pemindahan lift barang di auditorium karena tidak efisien 3. penambahan anggaran perawatan lift



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		bisa di pindah ke gedung yg lebih Membutuhkan. 3. untuk anggaran perawatan lift sebaiknya di tambai jangan palah dikurangi karena jika ada kerusakan bisa langsung diperbaiki (anggaran perawatan lift kurang) 4.untuk lift kampus III LI kelas , LII kelas sudah di ganti lifts dengan prodak LIFTS SCHINDLER sudah jalan dan dapat dipakai sedangkan untuk LIFTS LAB sudah berjalan normal. sedangkan untuk lifts dari KONE kampus III G. Utama sisi selatan Rusak Inventernya dari akhir bulan Juli sampai sekarang karena kendala anggaran kurang . Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfN	4. sesuai kriteria dan ada kendala kekurangan dana perawatan 1. Sesuai kriteria 2. Belum sesuai kriteria, perlu dilaporkan situasi ini secara tertulis ke pimpinan. 3. Belum semuanya sesuai kriteria karena keterbatasan dana yang di Acc. 4. Belum semuanya sesuai kriteria karena keterbatasan dana yang di Acc. Dokumen pendukung yang disertakan lengkap. Cat : Untuk Lift yang rusak perlu perhatian khusus, karena menyangkut keselamatan jiwa apabila terjadi kecelakaan.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		MtqdJckavU/edit?usp=sharing	
17	Menjadikan alat yg rusak normal lagi semaksimal mungkin	1.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharin	1. Sesuai kriteria Data pendukung yang dilampirkan lengkap
18	Ukuran bahan dan kualitas yg dipasang harus memenuhi syarat . ketentuan hari pemasangan dan target pemasangan	1.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharin	1. Sesuai kriteria Data pendukung yang dilampirkan lengkap
19	Terlaksananya acara bisa berjalan dengan lancar	1.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharin	1. Sesuai kriteria Data pendukung yang dilampirkan lengkap



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		MtqdJckavU/edit?usp=sharin	
20	1. Dokumen SOP Pengadaan Barang Investasi (Prasarana dan Sarana) dan administrasinya ada 2. Waktu yang diperlukan untuk melakukan pengecekan sd. penunjukan pemenang paling lama 30 hari kerja. a. Penentuan pelaksana pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui b. Penentuan cara pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui c. Penentuan waktu (tahap 1, 2, dst) pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui 3. Realisasi AB Investasi bulanan paling lambat tanggal 15 4. Laporan Evaluasi Realisasi AB investasi bulanan paling lambat tanggal 15 5. Keterserapan anggaran investasi minimal 95% 6. Laporan Realisasi AB Investasi disahkan oleh Yayasan 7. Rerata skor penilaian oleh	1. Akan ada beberapa revisi terkait pengadaan barang investasi. Perubahan meliputi adanya aturan Perpres berubah karena sudah ada Pepres yang terbaru, sistem pangadaan barang juga berubah 2. Penentuan Pelaksana pengadaan, penentuan cara pengadaan dan penentuan waktu pengadaan sudah sesuai dan sudah ada di sistem BPS http://bps.usd.ac.id/bps/ 3. Pengadaan dokumen sudah sesuai 4. https://drive.google.com/drive/folders/1ethIhsUTu-6N4SsFzBU-11oFaWIrQOoL?usp=sharing	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Apakah data bisa dihitung sd bln sept : menjadi : 9/12 x 95% ?



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	penerima layanan 3,5 dari skala likert 5.		
21	1. Dokumen SOP inventarisasi barang Investasi ada 2. Proses inventarisasi barang investasi diselesaikan paling lambat 5 hari kerja setelah laporan pengadaan barang investasi diterima 3. Proses inventarisasi barang investasi dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Asset (SIMA)	1. Akan menggunakan system inventarisasi baru dengan model barcode dan QR Code https://bps-usd.web.app/ 2. Permohonan penarikan barang yang sudah tidak terpakai sudah sesuai 3. https://drive.google.com/drive/folders/1ethIhsUTu-6N4SsFzBU-11oFaWIrQOoL?usp=sharing	1. sedang dalam proses 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 1. sesuai kriteria 2. sesuai kriteria 3. sesuai kriteria
22	1. Dokumen SOP inventarisasi tanah, gedung dan ruang ada 2. Proses inventarisasi tanah, gedung dan ruang diselesaikan paling lambat 30 hari kerja setelah laporan pengadaan tanah, gedung dan ruang diterima 3. Proses inventarisasi tanah, gedung dan ruang dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Asset (SIMA)	1. Inventarisasi tanah, ruang sudah terinput di SI BPS http://bps.usd.ac.id/bps/ 2. https://drive.google.com/drive/folders/1ethIhsUTu-6N4SsFzBU-11oFaWIrQOoL?usp=sharing	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria
23	1. Cek lokasi dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima permohonan 2. Perawatan diselesaikan secara tuntas minimal berfungsi seperti	1. Sesuai kriteria yang ditetapkan 2. Sesuai standar yang ditetapkan 3. Sesuai standar 4. Sesuai standar	1-5 sesuai dengan kriteria 1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	sedia kala 3. Kualitas material yang dibeli minimal sama dengan barang yang lama 4. Jadwal perawatan disusun pada awal periode /TA 5. Ada jadwal supervise Mingguan 6. Skor hasil penilaian kepuasan pengguna layanan 3.5 dari skala likert 5	5. Sesuai standar Data perawatan bangunan bisa dilihat di https://docs.google.com/spreadsheets/d/11Oh4PT6kgvgeIx6bwMRmI2jZqianj2R3Gu6hnmJSq0g/edit?pli=1#gid=1506556398	3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria 5. Sesuai kriteria Cat : data yang dilampirkan bukan data dari USD, akan tetapi artikel dari luar?
24	1. Cek lokasi dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima permohonan perbaikan 2. Perbaikan diselesaikan secara tuntas minimal berfungsi seperti sedia kala 3. Kualitas material yang dibeli minimal sama dengan barang yang lama 4. Ada pengawasan perbaikan 5. Ada jadwal supervise Mingguan 6. Skor hasil penilaian kepuasan pengguna layanan 3.5 dari skala likert 5	1. Sesuai standar yang dipersyaratkan 2. Tercapai 95 % krn ada beberapa lokasi yang meleset dari rencana karena pertimbangan kenyamanan pengguna lain. 3. Kualitas barang sesuai dengan standart yang ada walaupun berbeda merknya. 4. Pengawasan dilakukan secara berkala dan kontinyu. 5. 95 % tercapai krn adanya perbaikan yg sudah terjadwal namun mundur karena kondisi lingkungan yang tidak bisa dilakukan sesuai jadwal. Perbaikan bangunan	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria (perlu penjadwalan) 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria 5. sesuai dengan kriteria terkendala dalam pelaksanaan di lingkungan kera 1. Sesuai kriteria. 2. Belum sesuai kriteria (masih 95%) 3. sesuai kriteria 4. sesuai kriteria,



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		bisa dilihat di https://docs.google.com/spreadsheets/d/11Oh4PT6kgvgeIx6bwMRmI2jZqianj2R3Gu6hnmJSq0g/edit?pli=1#gid=1506556398	5. Belum sesuai kriteria (masih 95%) Cat : data yang dilampirkan bukan data dari USD, akan tetapi artikel dari luar?
25	1. Studi kelayakan diselesaikan paling lambat 12 hari kerja 2. Perencanaan Pengembangan diselesaikan paling lambat 50 hari kerja 3. Penyelesaian Pengembangan paling lambat 6 bulan (150 hari kerja) 4. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengembangan paling lambat 25 hari kerja 5. Skore dari penilaian kepuasan pengguna layanan 3,5 dari skala likert 5.	Semester Genap tahun 2022 tidak ada kegiatan pengembangan yang dilakukan.	tidak ada penilaian Tidak ada kegiatan di Semester genap. Bagaimana dengan kegiatan di semester gasal? Bisa dimasukkan di sini
26	1. Persetujuan peminjaman diinformasikan paling lama 2 hari kerja setelah pengajuan diterima 2. Peralatan diserahkan sesuai pengajuan	1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria	1-2 sesuai dengan kriteria 1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria Ada dokumen pendukung



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
27	1. Lahan siap ditanami 2. Tersedianya petugas kebersihan setiap hari 3. Lahan praktek siap digunakan ketika akan dipakai 4. Perlatan bisa digunakan setiap saat	1. Sesuai kriteria yang dibuat 2. Petugas ada di lokasi pada jam kerja 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai standar yang dibuat.	1. sesuai dengan kriteria 2. sesuai dengan kriteria 3. sesuai dengan kriteria 4. sesuai dengan kriteria 1. Sesuai kriteria 2. Sesuai kriteria 3. Sesuai kriteria 4. Sesuai kriteria Apakah ada dokumen/photo2 yang bisa dilampirkan?

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum proses pelaksanaan standar berjalan dengan baik dan sesuai dengan kriteria standar yang sudah ditetapkan
2. Peningkatan komunikasi antara Biro/Unit pendukung terutama dengan unit terkait akan sangat membantu dalam pelaksanaan standar
3. Keterbatasan jumlah SDM menjadi kendala dalam pelaksanaan standar terutama bagian SUP dan ME karena jadwal yang padat dalam pelayanan
4. Perlunya penambahan anggaran perawatan untuk alat/fasilitas yang dipakai dengan tingkat usabilitas yang tinggi misalnya lift, untuk menjamin keberfungsian alat/fasilitas tsb



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

E. Penutup

Penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI) untuk Biro/Unit masih memerlukan proses penguatan dalam internalisasi karena AMI ini termasuk hal yang baru, terutama dalam merekam proses pelaksanaan standar. Ada beberapa formulir yang belum di akomodasi dalam sistem informasi menjadi kendala bagi Biro/Unit untuk membuat dokumen kinerja, dan bagi auditor akan menyulitkan dalam memberikan penilaian dan rekomendasi.

Meningkatkan sosialisasi AMI bagi Biro/Unit atas manfaat yang didapat dari proses AMI sebagai pelaksanaan tata kelola yang baik dengan mengadopsi siklus PPEPP sebagai manajemen mutu.