



LAPORAN AMI

UNIT PENDUKUNG TRIDHARMA

SPMAIP
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

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Standar	Layanan Unit Pendukung
Ruang lingkup audit	Standar Mutu Layanan Unit
Pelaksana Standar	• Biro Administrasi Akademik • Biro Administrasi dan Perencanaan Sistem Informasi • Biro Pengembangan Karir dan Kerjasama Alumni • Biro Layanan Umum • Campus Ministry • Biro Kerja sama dan Hubungan Internasional • Fakultas Ekonomi • Fakultas Farmasi • Fakultas KIP • Fakultas Teologi • Humas • Biro Keuangan • Fakultas Psikologi • Fakultas Sastra • Lembaga Kesejahteraan Masyarakat • Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat • Perpustakaan • Fakultas Sains dan Teknologi • Biro Personalia • Magister Farmasi • Student Residence • Sekretariat Mission Identity • KTU Rektorat • Laboratorium Farmasi • Sekretariat WR1 • Sekretariat WR2 • Fakultas Vokasi • Sekretariat WR2 • Sekretariat WR4 • Biro Prasarana & Sarana • Sekretariat Pusat Studi Ignasian
Periode Audit	Tahun Tahun 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

Pelaksanaan Audit

September 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
• Biro Administrasi dan Perencanaan Sistem Informasi.....	16
• Biro Pengembangan Karir dan Kerjasama Alumni.....	20
• Biro Layanan Umum.....	23
• Campus Ministry.....	30
• Biro Kerja sama dan Hubungan Internasional	38
• Fakultas Ekonomi	44
• Fakultas Farmasi	48
• Fakultas KIP.....	56
• Fakultas Teologi.....	99
• Humas	118
• Biro Keuangan	120
• Fakultas Psikologi.....	130
• Fakultas Sastra	143
• Lembaga Kesejahteraan Masyarakat	157
• Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	162
• Perpustakaan	176
• Fakultas Sains dan Teknologi	183



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 Personalia.....	188
• Magister Farmasi	192
• Student Residence	201
• Sekretariat Mission Identity	208
• KTU Rektorat.....	212
• Laboratorium Farmasi.....	229
• Sekretariat WR1.....	243
• Sekretariat WR2.....	247
• Fakultas Vokasi.....	255
• Sekretariat WR2.....	261
• Sekretariat WR4.....	266
• Biro Prasarana & Sarana	269
• Sekretariat Pusat Studi Ignasian.....	286
E. Penutup.....	289



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, September 2024

(Dr. Yustina Sri Hartini, Apt.)

Ketua LPMAI



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.



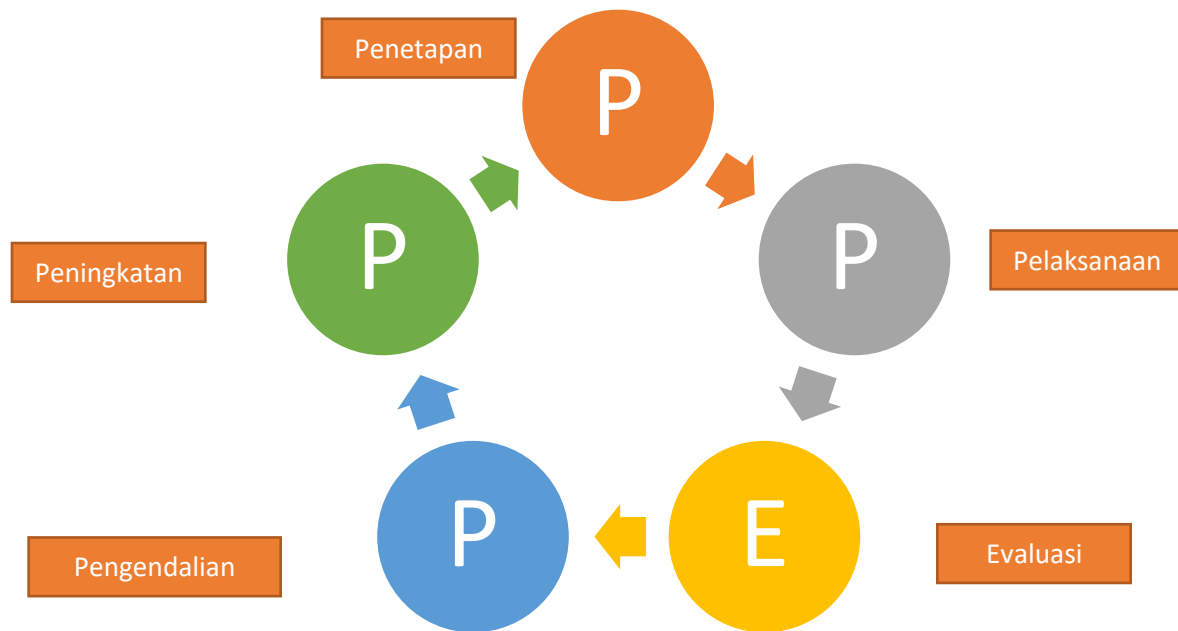
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

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

Email: lpmai@usd.ac.id,

Telp/VoIP : (0274) 513301, 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

Tanggal Audit	18 September 2024
Kepala Biro/Unit	F.X. Made Setianto
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-Wenna Murwani L

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Tim pelaksana test hadir 1 jam sebelum pelaksanaan test 2. Konfirmasi pemesanan ruang test dilakukan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan test 3. Data peserta test tersedia laing lambat 2 hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi PMB	beberapa layanan lupa untuk diupdate PMB sudah terkoordinasi dengan memasukkan unit-unit ketempatan PMB sebagai panitia sehingga lebih mudah koordinasi Jas almamater ada sedikit keterlambatan	1. Waktu Kesiapan Tim Tes hadir sesuai dengan standar yang ditentukan (mohon data bisa dikembangkan utk catatan presensi) 2. Pemesanan tempat sudah 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
	4. Monitoring pelaksanaan seleksi dilakukan selama 1 hari kerja sebelum data dipublikasikan 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	karena pergantian vendor oleh rektorat https://pmb.usd.ac.id/ dan https://web.usd.ac.id/biro/baa/	3. Karena perubahan mekanisme pendataan dari offline menjadi online maka standar dirubah dari 2 hari menjadi 1/2 jam 4. Standar monitoring pelaksanaan seleksi sesuai dengan standar 5. Ada perubahan mekanisme Penerima berkas dari hardcopy menjadi softcopy. kriteria tetap sama. 6. Proses pengambilan foto dihapus dari standar 7. Pengukuran jas sudah sesuai dengan standar 8. https://pejabat.usd.ac.id/pejabat/ 9. Layanan KTM sesuai dengan standar 10. Layanan Pengembalian dana



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 dengan kriteria 11. Skor kepuasan layanan sesuai dengan standar 1. terpenuhi (wm) 2. terpenuhi (wm) 3. standar disesuaikan dengan mekanisme yg baru, 30 menit sebelumnya (wm) 4. terpenuhi (wm) 5. penerimaan berkas sudah secara online, staf BAA melakukan validasi melalui sistem (wm) 6. standar dihapus saja karena layanan sudah tidak ada (wm) 7. terpenuhi (wm) 8. terpenuhi melalui SI pejabat.usd.ac.id (wm) 9. terpenuhi (wm) 10. terpenuhi, pelayanan melalui email (wm) 11. sesuai dengan standar (wm)
2	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani registrasi KTM paling lama 3 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk melayani administrasi cuti paling	beberapa layanan lupa untuk diupdate Untuk surat DO tergantung Pimpinan Perguruan tinggi untuk mengesahkan	1. standar ini sudah tidak ada sehingga standar ini perlu di drop. 2. Waktu layanan administrasi 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
	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 skala likert 5	surat yang sudah BAA siapkan https://web.usd.ac.id/biro/baa/	dengan standar 3. Waktu layanan yang diperlukan administrasi DO sesuai dengan standar 1. standar dihilangkan karena sudah tidak ada layanan tersebut (wm) 2. pengajuan cuti melalui sistem, BAA tinggal cetak sepanjang Kaprodi dan Dekan sudah acc (wm) 3. terpenuhi (wm) 4. sesuai standar (wm)
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	Ruang secara sistem dan semi manual bisa dihandle oleh petugas untuk nomor 3 akan lancar jika administrasi si mahasiswa juga tidak ada masalah https://web.usd.ac.id/biro/baa/	1. Waktu layanan penjadwalan ruang sesuai dengan standar 2. Waktu layanan jadwal ruang kelas non kuliah sesuai dengan standar 3. Waktu layanan pemberian nomor ijazah dan status mahasiswa sesuai dengan standar 4. Skor kepuasan sesuai dengan standar 1. terpenuhi



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
			(wm) 2. terpenuhi (wm) 3. terpenuhi, koreksi: tambahkan kata "ijazah" untuk memperjelas nomor apa yg dimaksud (wm) 4. sesuai standar (wm)
4	1. RAB Wisuda diselesaikan 5 hari kerja sebelum tgl pendaftaran dan meliputi seluruh pembiayaan wisuda 2. Materi sosialisasi wisuda menyangkut persyaratan wisuda, tanggal pelaksanaan dan biaya wisuda 3. Pengumuman wisuda disosialisasikan paling lambat 3 hari kerja sebelum pendaftaran 4. Materi buku wisuda komplit dan diserahkan ke percetakan paling lama 2 hari kerja sebelum tgl dead line percetakan. 5. Daftar peserta wisuda lengkap 6. Kecepatan dan ketepatan penyediaan toga 7. Kecepatan dan kenyamanan penyelenggaraan wisuda 8. Kecepatan dan keakurasian penerbitan ijasah	Wisuda dan ijazah kali ini sudah sesuai timeline yang direncanakan https://web.usd.ac.id/biro/baa/ https://www.usd.ac.id/wisuda.php www.instagram.com/baa.usd	1. Waktu layanan RAB wisuda tidak sesuai dengan standar (1 minggu) ada kendala komunikasi. diusulkan komunikasi 1 pintu di sekre wr3 2. Materi sesuai dengan standar. 3. Waktu sosialisasi melampaui standar (1 minggu sebelum pendaftaran) 4. Waktu penyerahan materi wisuda sesuai dengan standar 5. Sesuai dengan standar 6. Sesuai dengan standar 7. 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
	9. Kecepatan dan keakurasian penerbitan transkrip nilai 10. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan		8. Sesuai dengan standar 9. Sesuai dengan standar 10. Sesuai dengan standar 1. standar disesuaikan dengan waktu real yaitu 1 minggu, kendala terkait UKM yang akan mengisi acara wisuda (wm) 2. terpenuhi (wm) 3. terpenuhi (wm) 4. terpenuhi (wm) 5. terpenuhi (wm) 6. terpenuhi (wm) 7. terpenuhi (wm) 8. terpenuhi (wm) 9. terpenuhi (wm) 10. sesuai standar (wm)

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Legalisir Online dulu lewat BAA lewat IKASADA, karena sudah berubah sekarang diurus mandiri oleh alumni dengan mengirim email
2. Beberapa standar ada perubahan mekanisme tetapi kriteria tidak berubah
3. Beberapa standar sudah tidak ada dalam bisnis proses di BAA
4. Secara umum bisnis proses di BAA berjalan dengan baik dan lancar



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 Administrasi dan Perencanaan Sistem Informasi

Tanggal Audit	19 September 2024
Kepala Biro/Unit	Yohannes Rio Falmy S.T.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-St. Priambudi

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. Bandwith untuk sambungan internet 5Gbps, software berlisensi: Microsoft Office 365 bisa digunakan untuk seluruh civitas USD 2. Fasilitas e-learning: belajar.usd.ac.id digunakan dengan baik. 3. Akses online ke online perpustakaan: library.usd.ac.id 4. Ke-11 jenis data bisa diakses menggunakan sistem informasi dalam jaringan luas	1. Tercapai, Univeritas 7GB yang terbaik dalam kampus Mrican 2 GB , Paingan 5GB, IPAK 100 MB (ikut mrican) , TEO 100 MB (ikut mrican). Sebaiknya ada pengukuran secara bekala sebagai bahan evaluasi. 2. Tercapai, tidak ada kendala dalam penggunaan LMS 3. Tercapai, sementara BAPSI memaintance aplikasi yang sudah ada (dibuat oleh pihak ketiga). Kedepannya akan dikembakngkan oleh BAPSI. 4. Tercapai, ketersediaan sistem



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
			informaasi 1. jaringan internet 7 GBPs, 5GBPs di Paingan, 2 GBPS di Mrican, dan bisa di mix. Tapi belum ada pengukuran apakah kuota ini sudah mencukupi atau belum. Tapi memang smp ke user belum maksimal karena alat penyalurnya yang masih belum optimal. Ibaratnya Toren sudah besar, tapi pipa penyalur masih kecil. 2. e learning tidak ada kendala. 3. tercapai. Aplikasi dibuat oleh pihak ke-3, BAPSI hanya memaintenance. Kedepan akan dikembangkan oleh BAPSI. 4. tercapai. jenis data ada 85.
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	1. Beberapa SI dibangun sesuai jadwal, beberapa SI dibangun mundur dari jadwal karena jumlah kebutuhan SI lebih besar daripada jumlah programmer yang ada. 2. SI tersedia sesuai jadwal yang	1. Belum memenuhi karena ada kendala kebutuhan SDM programmer untuk pengerjaan SI yang semakin besar. sudah ada penambahan 2 programmer sehingga diharapkan kinerja menjadi lebih



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. 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	disepakati. Tidak bisa 1 minggu sebelum jadwal implementasi karena akan membuat program lain tambah mundur. 3. Dokumen panduan penggunaan SI dibuat sesuai kebutuhan, jadi tidak semua SI dibuatkan dokumen panduan karena akan menyita waktu programmer yang sudah habis untuk membuat atau mengembangkan sistem informasi, serta dokumen panduan yang tidak ada kebutuhan jarang dibaca dan sering ada update. 4. Jumlah keluhan sepertinya aman (belum ada data yang konkret) 5. Rata-rata kuisisioner kepuasan 3,28	baik. 2. Belum memenuhi kriteria, apakah perlu dipertimbangkan perubahan standar/kriteria yang realistis 3. Mungkin perlu pendekatan dokumentasi yang bertumbuh sehingga user dapat melihat perubahan jika memang ada perubahan (change log) . Sebaiknya yang mengerjakan panduan ini adalah staf administrasi yang memang dilatih secara khusus untuk mendokumentasikan dan mampu memberikan penjelasan secara umum. (semacam jubirnya programmer) 4. Mungkin perlu ada kuesioner kepuasan terhadap SI 2 yang ada di USD terutama yang menggunakan supaya kita tahu posisi dari layanan kita 5. Terpenuhi 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
			dipertahankan 1. SDM sudah ditambah pada tahun ini, semoga bisa meningkatkan kinerja. 2. harusnya ada SDM sendiri yang bertugas membuat panduan dan memberikan pelatihan SI. Meskipun sudah ada panduan, kadang user masih bertanya ke programmer.
3		1. Setiap tahun kami mencicil membeli perangkat jaringan untuk merealisasikan design jaringan internet yang optimal. 2. Jaringan komputer cukup handal dan minim gangguan. 3. Pengguna dapat terkoneksi dengan menggunakan jaringan yang terus dikembangkan menuju optimal.	1. Tercapai, Bagus dan dipertahankan walau dalam keterbatasan anggaran 2. Tercapai , Bagus dan dipertahankan 3. Tercapai, Bagus dan dipertahankan Keterbatasan resource membuat progress peningkatan layanan menjadi tidak maksimal. Kadang-kadang user juga meminta tanpa memikirkan load programmer.

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. Ketersediaan Bandwidth USD sudah mencukupi untuk 5 kampus yang ada
2. Kebutuhan SDM (programmer) sangat berpengaruh dalam kinerja dalam BAPSI.
3. Sudah ada penambahan SDM sehingga diharapkan kedepannya akan meningkatkan kinerja dari BAPSI
4. BAPSI mempunyai peran strategis dalam bisnis proses di USD sehingga perlu dukungan dari pemangku kebijakan (Rektorat dan Yayasan) yang selama ini dirasa kurang dukungan
5. Realisasi Investasi tidak sesuai dengan periode yang dipilih ketika penganggaran, Bapsi berusaha layanan baik SI/Jaringan bekerja optimal
6. BAPSI sudah melakukan penanganan resiko dengan cepat dan baik

- Biro Pengembangan Karir dan Kerjasama Alumni

Tanggal Audit	24 September 2024
Kepala Biro/Unit	Stefanus Priambudi Dwi Sulaksono S.Pd.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-Ant Febri Harsanto

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Setiap informasi lowongan kerja yang diperoleh BPKKA (baik melalui whatsapp dan email) harus direpson dan dipublikasikan pada hari itu juga 2. Publikasi lowongan kerja dilakukan melalui berbagai macam media supaya dapat menjangkau seluruh alumni USD. Media yang digunakan adalah instagram,telegram,website karir dan email masing-masing alumni. 3. BPKKA merespon dengan cepat	1. BPKKA menjawab setiap WA/email lowongan kerja yang masuk pada hari itu juga, kecuali hari Sabtu/Minggu atau di luar jam kerja. 2. Publikasi lowongan kerja dilakukan di media instagram, telegram, website karir dan blast email masing-masing	1. Informasi lowongan disampaikan sesuai dengan kriteria 2. Publikasi lowongan pekerjaan sudah menggunakan berbagai media sosial 3. Respon BPKKA dalam respon hiring



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
	Perusahaan/Sekolah/Yayasan yang akan melaksanakan campus hiring 4. Publikasi campus hiring dilakukan melalui berbagai macam media supaya dapat menjangkau seluruh alumni USD. Media yang digunakan adalah instagram, telegram, website karir dan email masing-masing alumni. 5. Proposal Job Fair USD dikirim kepada Perusahaan/Yayasan/Sekolah minimal 2 bulan sebelum tanggal pelaksanaan. 6. Peserta Job Fair USD harus terdiri dari Perusahaan dan Yayasan/Sekolah 7. Persentase jumlah perusahaan yang terlibat minimal 90% dari kapasitas tempat 8. Jumlah pengunjung Job Fair mengalami peningkatan 9. Jumlah lulusan USD yang mengikuti Job Fair minimal 70% dari total pengunjung. 10. Tingkat kepuasan peserta Job Fair minimal 3,5 dari skala likert 5	alumni. 3. BPKKA merespon dan melayani setiap Perusahaan/Yayasan/Sekolah yang akan melaksanakan campus hiring 4. Publikasi info campus hiring kerja dilakukan di media instagram, telegram, website karir dan blast email masing-masing alumni. 5. Proposal Job Fair USD yang dilaksanakan bulan Juli dikirim kepada perusahaan pada bulan Mei 6. Peserta Job Fair pada bulan Juli diikuti 14 tenan terdiri dari 4 Yayasan/Sekolah dan 10 Perusahaan 7. Peserta Job Fair pada bulan Juli diikuti 14 tenan dari kapasitas maksimal 26. 8. Jumlah pengunjung Job Fair bulan Juli (396 orang) meningkat dibandingkan Job Fair bulan Maret (360 orang). 9. dari 396 orang pengunjung Job Fair, sebanyak 256 adalah lulusan USD.	dilakukan sesuai dengan kriteria 4. Proses publikasi campus hiring sudah dilakukan berbagai media sosial 5. Waktu pengiriman proposal job fair kepada perusahaan/yayasan/sekolah sesuai dengan kriteria 6. Peserta Job Fair sesuai dengan standar 7. Persentase keterisian tempat sesuai dengan jumlah peserta dari perusahaan/yayasan 8. Jumlah pengunjung job fair mengalami peningkatan 9. Pengunjung dari USD 64 % 10. perlu diadakan survei dalam setiap jobfair



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. kami tidak melakukan survei pada job fair bulan Juli lalu	
2	1. Response rate tracer study minimal 30% baik pada tingkat Universitas maupun tingkat program studi. 2. Minimal 20% lulusan telah mendapat pekerjaan dalam waktu kurang dari sama dengan 1 tahun 3. BPPKA membuat dokumen laporan pelaksanaan tracer study pada tahun berjalan	1. response rate tracer study 2024 untuk lulusan 2023 sebesar 50,80% 2. sebanyak % lulusan telah bekerja 3. Laporan sedang dalam proses penyusunan	1. respon rate tracer study malampaui kriteria (30%) 2. Alumni yang mendapat pekerjaan kurang dari 1 tahun sebanyak 56,2% sudah bekerja 3. Laporan sedang dikerjakan
3	1. Response rate survei kepuasan pengguna minimal 30% baik pada tingkat Universitas maupun tingkat program studi. 2. BPPKA membuat dokumen laporan pelaksanaan survey kepuasan pengguna pada tahun berjalan	Untuk survey kepuasan pengguna lulusan tahun 2023 belum dilakukan karena masih dalam pembuatan sistem yang lebih baik. Rencana baru akan kami laksanakan di bulan Oktober-November.	Penilaian survey kepuasan pengguna layanan berangkat dari alumni yang sdh bekerja dengan penilaian atasan ybs
4	BPKKA harus membuatkan kartu alumni maksimal 2 bulan setelah yang bersangkutan yudisium	Dengan menggunakan sistem yang baru, kartu alumni dapat dibagikan lebih cepat kepada lulusan.	Terdapat perubahan mekanisme pembagian kartu alumni yang menggunakan sistem informasi
5	Setiap tahun ada temu alumni yang diselenggarakan BPKKA bekerjasama dengan IKASADHA	Temu alumni untuk tahun ajaran 2023/2024 ini tidak ada, kami masih membantu IKASADHA	Temu alumni menunggu inisiatif dari IKASADHA



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
		merancang temu alumni yang akan diadakan pada bulan Oktober 2024.	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. BPKKA sedang menyusun standar survei tracer study (alumni, pengguna alumni)
2. BPKKA sudah meningkatkan jumlah responden dari survei tracer study untuk memenuhi tuntutan akreditasi
3. Pelaksanaan job fair dilaksanakan maksimal 1 bulan sebelum wisuda
4. BPKKA sudah melakukan terobosan dalam rangka meningkatkan masa tunggu dengan cara mengirimkan informasi lowongan pekerjaan ke email pribadi alumni
5. BPKKA mengalami kendala terutama pada jumlah resource SDM

- Biro Layanan Umum

Tanggal Audit	20 September 2024
Kepala Biro/Unit	Stephanus Djoko Yulianto
Auditor	C. Budi Wuryanti-Ag. Diyan Sinta Utami

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Konsumsi tersedia satu jam sebelum jam layanan 2. Konsumsi jumlahnya sesuai dengan pesanan	1. Konsumsi tersedia 75 menit sbkm jam layanan, tercapai 2. Jumlah konsumsi	Kinerja layanan tercapai sesuai standar yang disusun. Data/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
	3. Konsumsi disajikan 10 menit sebelum acara dimulai 4. Harga sesuai dengan pagu anggaran	sesuai jumlah pesanan, tercapai. 3. Konsumsi disajikan 15 menit sebelum acara dimulai, tercapai. 4. Harga konsumsi sesuai pagu anggaran, tercapai	belum tersedia Bagaimana bisa diyakinkan bahwa layanan/kinerja sesuai standar? Data pendukung akan ditambahkan/disusulkan untuk proses yad
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, beberapa proses tidak tercapai karena jadwal penggunaan ruang padat, terutama ruang kuliah.	Belum semua tercapai karena kesulitan mengatur jadwal kelas yang padat Data/dokumen belum tersedia Bagaimana bisa diyakinkan bahwa layanan/kinerja sesuai standar?
3	1. Taman dan lingkungan bersih dan rapi 2. Taman dan lingkungan nyaman di pakai beraktifitas	1. Kebersihan taman dan lingkungan tercapai 85%, kerapian taman dan lingkungan tercapai 85% 2. Kenyamanan taman dan lingkungan, secara umum tercapai 85%	Kebersihan lingkungan terjaga, tercapai sesuai standar. Untuk pengelolaan taman, belum bisa maksimal Data/dokumen belum tersedia Bagaimana bisa diyakinkan bahwa layanan/kinerja 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
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 20 Menit sebelum pelaksanaan, tercapai.	Pengajuan lewat SI, kinerja layanan tercapai sesuai standar Data/dokumen belum tersedia Bisa diberikan contoh data
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 15 menit sbmln keberangkatan, tercapai. 2. Transportasi berfungsi dengan baik, tercapai. 3. Kepuasan pengguna tercapai 85% 4. Penampilan pengemudi baik dan kompeten, tercapai 85%.	Layanan pemesanan kendaraan menggunakan SI Belum semua permintaan untuk layanan ini terpenuhi. Jumlah kendaraan dan sopir terbatas, apabila tidak terpenuhi unit menyewa mobil dari luar
6	1. Petugas parkir hadir jam 06.30 WIB 2. Pengontrolan dilakukan setiap jam 3. Petugas memastikan kerapian parkir kendaraan 4. Karcis sebagai jaminan pengambilan motor	1. Kehadiran petugas parkir 06.30, tercapai 80%. 2. Pengontrolan 1 jam sekali, tercapai 80% karena keterbatasan petugas. 3. Kerapian parkir kendaraan baik, tercapai. 4. Karcis sebagai jaminan	Kinerja layanan parkir tercapai sesuai standar. Presensi petugas mohon dilampirkan Foto kondisi perparkiran dalam situasi sibuk mohon dilampirkan



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
		pengambilan motor, tercapai 80%	
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 3,5 dari skala likert, tercapai 80% 2. Petugas siap dalam layanan di jam kerja, tercapai di UPK Kampus III. 3. Petugas tanggap dan cekatan, tercapai. 4. Stock opname dilakukan 1 bulan sekali, tercapai 75%, tercapai di UPK Kampus III.	beberapa kinerja layanan dari UPK yang belum tercapai mohon ditingkatkan. Dokumen pendukung perlu dilampirkan
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 3,5 dari skala likert, tercapai 85%. 3. Layanan ekspedisi sesuai jam layanan, tercapai. 4. Ada bukti tanda terima surat/paket, tercapai.	Kinerja layanan ekspedisi tercapai sesuai standar. Pertahankan kinerja yang sudah baik/ditingkatkan.
9	1. Petugas tanggap, cekatan dan teliti 2. Petugas selalu siap dalam jam layanan 08:00 sd 12:00 dan 13:00 sd 15:00	1, Petugas tanggap, cekatan dan teliti, tercapai. 2. Petugas siap dalam layanan di jam kerja. 3. Rata-rata kepuasan	Kinerja layanan pemenuhan kebutuhan ATK & RT tercapai 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
	3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 4. Tersedianya Blanko pengambilan ATK	pengguna layanan 3,65 dari skala likert, tercapai 85% 4. Tersedianya blanko/ sistem pengambilan ATK, tercapai	Pertahankan kinerja yang sudah baik/ditingkatkan.
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 3,5 dari skala likert, tercapai 87%. 4. Tersedia sistem peminjaman ruang, tercapai.	Kinerja layanan peminjaman ruang sudah menggunakan SI, namun yang perlu diwaspadai adalah jarak waktu antara peminjam yang 1 dengan yang lain, agar tidak bertabrakan saat mereka menggunakan ruang yang sama.
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%. Layanan sudah tdk berjalan efektif, hanya 1, 2 x dalam 1 tahun.	Apakah layanan ini masih digunakan semuanya? sdh tdk perlu ditampilkan
12	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah 2. Tanda bukti di tandatangani oleh pihak yang menggunakan 3. Ketersediaan obat sesuai dengan kebutuhan	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah, tercapai. 2. Tanda bukti peminjaman ada, tercapai. 3. Ketersediaan obat sesuai kebutuhan,	Dokumen pendukung harap dilampirkan Cat : kebutuhan pembelian obat unt UKM/BEMU didrop karena 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
	4. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	tercapai. 4. Kepuasan pengguna layanan 3,3 dari skala likert, tercapai 80%.	meminjam Kotak P3K
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,	1. Layanan ketertiban dan keamanan kampus tercapai sesuai standar. 2. Beberapa petugas kurang sigap dalam bertugas, mohon perhatian untuk ditingkatkan pelayanannya 3. Pelatihan pengembangan petugas keamanan perlu ditingkatkan 4. Kebutuhan peralatan kemaanan perlu dipenuhi dengan anggaran th 2025 5. Kekurangan kotak obat harap dianggarkan pada tahun 2025 6. Data pendukung mohon dilampirkan



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 tercapai. 11. Kepuasan pengguna layanan 3,4 dari skala likert, tercapai 85%	
14	1. Ketersediaan jadwal event khusus 2. Ketersediaan skenario pengamanan event khusus 3. Petugas berada di tempat tugas sesuai jadwal 4. Petugas keamanan mudah dihubungi 5. Petugas sopan, tanggap, tegas, cekatan dan ramah 6. Jumlah alat keamanan yang dibutuhkan tercukupi dan berfungsi baik 7. Alat keamanan ada saat dibutuhkan 8. Tersedianya tempat pengamanan barang temuan 9. Di setiap pos keamanan tersedia obat2an praktis 10. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	1. Tersedianya jadwal event di sistem, tercapai 2. Skenario pengamanan ada, tercapai. 3. Petugas berada di tempat selama kegiatan, tercapai. 4. Petugas keamanan mudah dihubungi, tercapai. 5. Petugas sopan, tanggap, tegas, cekatan, ramah, tercapai. 6. Tersedianya jumlah alat keamanan selama event, tercapai. 7. Tersedia alat keamanan saat dibutuhkan, tercapai. 8. Tersedia tempat pengamanan barang temua, tercapai. 9. Tersedia kotak P3K di pos jaga, tidak tercapai. 10. Kepuasan pengguna layanan, 3,4, tercapai 85%	Kinerja layanan tercapai sesuai standar. Data pendukung harap dilampirkan



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. Pemilihan vendor untuk konsumsi tidak bisa obyektif, beberapa vendor titipan, kualitas konsumsi kurang sesuai dengan plafon harga
2. Proses pemesanan secara tunai tanpa menitipkan uang (secara manual) menimbulkan persoalan keuangan
3. Kebersihan kelas, selasar, halaman, sudah bagus, namun tangga kurang bersih.
4. Kebersihan taman tidak bisa maksimal dan menarik karena keterbatasan SDM, mungkinkah ada tambahan orang yang ahli pertamanan?
5. Kebersihan kamar mandi khusus di kampus Paingan kurang terjamin, ada usulan untuk renovasi dengan material baru
6. Layanan mobil terbatas karena kepentingan jemputan dosen
7. Kesiapsiagaan & kedisiplinan petugas UPK M perlu ditingkatkan
8. Stok opname obat terlaksana dengan tepat untuk UPK P, akan tetapi untuk UPK M perlu digalakkan
9. Perlu melakukan evaluasi terhadap vendor peralatan kantor dan pembelian barang RT
10. Peminjaman ruang umum perlu penegasan dalam penginputan tujuan kegiatan agar tidak saling mengganggu kepentingan pengguna lain yang terdekat.
11. Petugas keamanan sebagian besar cepat tanggap dalam melayani, namun ada beberapa yang perlu lebih ditingkatkan
12. Perlu pelatihan intensif bagi petugas keamanan agar lebih tanggap dan sigap dalam bertugas
13. Usulan untuk melakukan pengembangan SI peminjaman ruang (ada tambahan data yang perlu diupload)
14. Mesin pengolahan sampah belum berfungsi karena belum ada tempat/rumah mesin, pengelolaan sampah B3 harus memenuhi persyaratan amdal

-
- Campus Ministry
-

Tanggal Audit	23 September 2024
Kepala Biro/Unit	Yustinus Rumanto, S.J. S.S., M.Hum.



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

Auditor

Yohanes Agus Sugiatno-Ant Febri Harsanto

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) Pelaksanaan Misa Awal Semester terlaksana sesuai standar/kriteria tanpa kendala 2) Pelaksanaan Misa Akhir Semester terlaksana sesuai standar/kriteria tanpa kendala 3) Jumlah umat yang hadir sesuai kriteria baik di Mrican maupun Paingan 4) Petugas liturgi tidak sesuai dengan kriteria/standar, mayoritas diisi oleh mahasiswa. Karyawan terlibat sebagai prodiakon. Ada hambatan komunikasi dengan dosen untuk terlibat. 5) dan 6) Kuesioner kurang mewakili, karena jumlah responden tidak mencapai standar minimum. Usulan auditor: barcode Kuesioner dapat ditampilkan beberapa kali selama misa (mis: awal, pengumuman, dsb yang tidak mengganggu liturgi);	1) Pelaksanaan Misa Awal Semester terlaksana sesuai standar/kriteria tanpa kendala 2) Pelaksanaan Misa Akhir Semester terlaksana sesuai standar/kriteria tanpa kendala 3) Jumlah umat yang hadir sesuai kriteria baik di Mrican maupun Paingan 4) Petugas liturgi tidak sesuai dengan kriteria/standar, mayoritas diisi oleh mahasiswa. Karyawan terlibat sebagai prodiakon. Ada hambatan komunikasi dengan dosen untuk terlibat. 5) Kuesioner kurang mewakili, karena jumlah responden tidak mencapai standar minimum. Usulan auditor: barcode Kuesioner dapat ditampilkan beberapa kali selama misa (mis: awal, pengumuman, dsb yang 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
		menampilkan barcode evaluasi di media sosial CM; bisa juga menggunakan teks misa digital yang dapat didownload umat yang didalamnya terdapat barcode evaluasi.	mengganggu liturgi); menampilkan barcode evaluasi di media sosial CM; bisa juga menggunakan teks misa digital yang dapat didownload umat yang didalamnya terdapat barcode evaluasi.
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 2 hari sebelum jadwal ekaristi	Standar ini sudah tidak ada di CM	Standar ini didrop dari CM
3	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian kepuasan pengguna 7 dari 10	1) Kriteria Waktu tanggapan terhadap permohonan terpenuhi, rata-rata dibawah 3 hari 2) Belum ada kuesioner penilaian pengguna	1) Kriteria Waktu tanggapan terhadap permohonan melampaui standar. 2) Perlu Kuesioner penilaian kepuasan pengguna sebagai alat ukur mutu pelayanan
4	1. Waktu penyeteroran uang kolekte ke Bank (rekening USD) maksimal 1 minggu setelah penghitungan 2. Waktu pelaporan kolekte di teks misa maksimal 1 minggu setelah	1) Administrasi penjualan teks misa sudah tidak ada dalam kriteria CM. 2) Waktu penyeteroran dan pelaporan kolekte	1) Kolekte bisa dimasukkan dalam pos pendapatan dalam SIPP/SIMK agar dapat dimonitor oleh Kepala CM



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
	penghitungan	sudah memenuhi kriteria	untuk pembiayaan kegiatan CM.
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 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	1) Jumlah komunitas yang terlibat sudah memenuhi kriteria 2) Jumlah peserta yang terlibat melampaui kriteria 3) Jumlah peserta dari universitas lain melampaui kriteria 4) Belum ada data kuesioner penilaian dari peserta 5) AKtivitas/kegiatan sudah sesuai standar. Ada 3 bentuk aktivitas.	
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	1. Layanan ini sudah tidak ada di CM sehingga standarnya lagi relevan.	1. Layanan dan standarnya perlu didrop dari CM



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 4) Jumlah umat yang hadir minimal 200 orang 5) Petugas liturgi berasal dari unsur mahasiswa, lintas komunitas liturgis USD 6) Rerata skor penilaian tingkat kebermanaan yang menyangkut rasa syukur dan harapan civitas akademika USD dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10 7) Rerata skor penilaian tingkat kebermanaan 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 kebermanaan dari peserta yang hadir, minimal 7 dari 10	1) Standar waktu pelaksanaan memenuhi kriteria 2) Standar peserta rekoleksi didominasi oleh mahasiswa. Belum ada karyawan dan dosen 3) Rerata penilaian belum ada	1) Standar waktu pelaksanaan memenuhi kriteria 2) Standar peserta rekoleksi perlu disesuaikan (perubahan standar) 3) Dokumen penilaian (kuesioner) perlu diupload
8	1) Dilaksanakan sebagai jalan salib terakhir pada pagi hari Jumat Agung 2) Umat yang hadir minimal 100 orang 3) Rerata skor penilaian tingkat kebermanaan dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10	1. Layanan ini sudah tidak ada di CM sehingga standarnya lagi relevan.	1. Standar ini DI DROP dair CM



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) 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 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	1. Standar pelayanan terpenuhi 2. Standar pelayanan	Supaya lebih konsisten dan tepat sasaran, 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
	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 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, kebermanaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma Dokumen hasil penilaian/ kuesioner kepuasan menyangkut kelancaran, kekhidmatan, kebermanaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma	terpenuhi 3. Standar pelayanan terpenuhi 4. Standar pelayanan terpenuhi 5. Standar pelayanan terpenuhi 6.	perayaan Misa Natal dan Tahun Baru, tidak menjadi tanggung jawab CM sendiri karena CM sudah difungsikan untuk layanan kerohanian mahasiswa.
11	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian persepsional kepuasan pengguna		



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
	(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 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		



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 5		
13	1) Dilaksanakan pada masa liturgi Adven dan/atau Pra Paskah (menurut kalender liturgi) 2) Jumlah peserta minimal 20 orang 3) Komposisi peserta Rekoleksi mewakili unsur dosen, karyawan dan mahasiswa 4) Rerata skor penilaian persepsioanl peserta untuk tingkat kebermaknaan, minimal 3.5 dari skala 5		

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

- 1) Secara umum layanan Campus Ministry berjalan dengan baik dan lancar
- 2) Ada beberapa standar yang harus didrop karena sudah tidak ada lagi di CM
- 3) Perlunya peningkatan penggunaan kuesioner evaluasi dalam setiap kegiatan yang melibatkan banyak orang
- 4) Konsistensi penugasan kepada CM untuk pelayanan pada wilayah poengembangan kerohanian mahasiswa, bukan ke dosen/karyawan.

-
- Biro Kerja sama dan Hubungan Internasional
-

Tanggal Audit	19 September 2024
Kepala Biro/Unit	Yurisdixa Menavia S.S.
Auditor	C. Budi W-St. Primabudi



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. 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 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	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai	1. Ada perubahan dalam proses keuangan, karena pemberi dana dari LPDP (reimburese) maka USD harus memberikan dana talangan 2. Seleksi dilaksanakan USD setelah proses dari BKH (BPKLN) untuk menentukan siap saja yang lolos masuk USD 3. Evaluasi/ pertanggungjawaban dengan pihak pemberi dana lancar tercermin dalam Laporan Kemajuan 1 (3 bulan). 4. Evaluasi dengan peserta sudah ada, link dilampirkan 5. Evaluasi atas pelaksanaan program dilaksanakan tiap akhir program atau akhir tahun dalam RTM unit. 6. Sertifikat untuk



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
			para peserta berupa sertifikat dari Lembaga Bahasa, BKHI, BPKLN 7. Dokumen lampiran akan ditambahkan/up date Kinerja layanan bagus, pertahankan kinerja yang sudah baik.
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	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai 6. Tercapai 7. Tercapai 8. Tercapai	1. Penunjukan berdasarkan rapat keputusan para pimpinan PT 2. Lampiran ditambahkan dengan format yang sudah berkop dan di TT Rektor Kinerja layanan tercapai sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik



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. Kepuasan peserta kegiatan GLP 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	Tahun 2023 program ini tidak berjalan karena minat mahasiswa di bawah kuota	Tidak ada penilaian dan rekomendasi karena kegiatan tidak berjalan.
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	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai 6. Tercapai 7. Tercapai	1. Mitra yang lama : masih berjalan 2. Mitra 2023 yang masuk: Keuskupan Ketapang, Pemda Asmat 3. Seleksi PMB Mhs Asmat dilaksanakan oleh USD bersama Pemda Asmat (ada intervensi untuk penentuan calon mhs yang diterima). Sedangkan program Keuskupan Ketapang diserahkan



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. Distribusi dana beasiswa dan 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		kepada Prodi. 4. Ada kurikulum pendampingan mhs di Student residence Kinerja layanan bagus, pertahankan layanan yang sudah baik.
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	Tahun 2023 sudah tidak menjadi Sekretariat AJCU	Standar ini bisa di drop, USD sudah tidak berperan sebagai kesekretariatan AJCU-AP



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
	Meeting dan President Meeting AJCU-AP meliputi detail 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. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai 6. Tercapai	1. Data yang publish kegiatan BKHI dan kegiatan USD yang berbahasa Inggris. 2. Reviewer dan pihak yang bertanggungjawab atas isi web adalah ka BKHI
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. Tercapai 2. Tercapai	1. Kinerja layanan tercapai sesuai standar 2. Dokumen pendukung lengkap Pertahankan kinerja yang sudah baik
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	Saat ini dikerjakan oleh Sekretariat WR IV	Perlu dilakukan revisi standar 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
	hari kerja setelah diterima		
9	1. Pengumuman hasil rekrutasi dapat diakses oleh semua mahasiswa 2. Keterlibatan Rekrutasi melibatkan banyak prodi 3. Terpilihnya mahasiswa peer partner sesuai kompetensi	Tahun 2023 tidak mengadakan rekrutmen peer partner karena sudah cukup dilakukan oleh student staff	Tidak ada penilaian dan rekomendasi, karena tidak ada kegiatan yang terkait

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Kinerja layanan di BKHI secara keseluruhan tercapai sesuai standar.
2. Beberapa standar perlu direvisi situasi saat ini, misalnya terkait beasiswa Darmasiswa di mana pembiayaan saat ini ditangani oleh LPDP
3. Beberapa layanan terkait dengan unit lain : Student residence terkait pendampingan, dan sekretariat WR4 terkait beasiswa LN bagi dosen
4. Evaluasi setiap program selalu dilaksanakan di akhir program dan secara keseluruhan setiap akhir tahun dalam wujud RTM di BKHI
5. Reviewer untuk Web BKHI dalam bahasa Inggris masih ditangani sendiri oleh Ka BKHI, perlunya ditawarkan kepada dosen USD untuk menjadi reviewer web BKHI

-
- Fakultas Ekonomi
-

Tanggal Audit	19 September 2024
Kepala Biro/Unit	Philippus Kuncarajati S.E.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Wenna Murwani L



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. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	jadwal disusun oleh kaprodi dan wakaprodi. sekretariat memasukkan ke dalam SIA tahun 2023 standar layanan tercapai	
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	praktikum menyatu di matakuliah	Apakah ada kegiatan praktikum? bagaimana dengan tahap2 persiapannya? Perlu
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	perpanjangan masa studi menggunakan SIA dan tidak ada campur tangan dari sekretriati prodi/KTU	SI baru berjalan 1 tahun. muncul masalah pada saat DPA mengalami pergantian karena data pengajuan perpanjangan studi menyatu di nama DPA (bukan jabatan), sehingga terlihat mhs belum mengajukan perpanjangan.
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	jadwal BRS online secara keseluruhan disiapkan BAPSI, prodi hanya memilih waktu. Informasi jadwal BRS disampaikan ke	Jadwal BRS on line tercapai sesuai standar, karena disediakan oleh BAPSI Pencapaian upaya



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
		himpunan mahasiswa dan diteruskan melalui grup wa.	maksimal agar jumlah mhs mengikuti BRS on line dilakukan melalui grup wa
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	cuti studi dilakukan mahasiswa melalui SIA Mahasiswa. persetujuan dilakukan oleh kaprodi dan dekan. peran sekretariat mengingatkan kaprodi dan dekan.	Sudah menggunakan SI?
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	administrasi beban kerja tercapai. bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1CS_b2LHAQijV_bjdKhQimWlCAZqxyIZb?usp=drive_link	Bisa ditunjukkan Blok Beban kerja dosen
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	administrasi DLB tidak tercapai karena keterbatasan SDM. Belum ada student staf di sekretariat, tugas-tugas pelayanan ditangani sendiri.	Pengajuan SK : dokumen: Screenshoot Surat, SIAT
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	kegiatan ini sudah tidak ada karenadosen upload materi kuliah di LMS	Apakah ini mash berlaku? kalau tdk di drop saja
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten	awal semester terjadi keterlambatan, bulan berikutnya tercapai.	Berikan soft copy dokumrn pengajuan yang sdh di validasi kaprodi dan wadek,



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
	Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan		Pengirimannya secara OL ataukah via ekspedisi?
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	kegiatan remidi sudah tidak ada.	Apakah ini masih berlaku? kalau tidak di drop saja
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	tidak ada PPL/Kerja Praktik	Apakah ini masih berlaku? kalau tidak di drop saja
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	kegiatan KKP diganti KKN	Tahapan pelaksanaan seminar KP seperti apa?
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah	terlaksana sesuai standar.	Dokumen pendukung harap disertakan



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
	ujian		

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Kegiatan Audit lapangan dilaksanakan untuk memberikan penjelasan cara pengisian data kinerja pada SI SPMI
2. Adanya pergantian pejabat KTU namun belum disertai dengan transfer keterampilan dan pengetahuan keadministrasian SI
3. Perlu adanya pendampingan dari pimpinan unit agar pelaksanaan tugas KTU berjalan optimal

- Fakultas Farmasi

Tanggal Audit	19 September 2024
Kepala Biro/Unit	Sunarto
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-St. Priambudi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Semester Gasal 2023: 1. BRS online tanggal 15 Agustus 2023 dan jadwal tersedia tanggal 9 Agustus 2023. 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan prodi Semester Genap 2023:	1. Waktu layanan jadwal sesuai dengan standar 2. Jadwal sudah sesuai dengan rancangan prodi Sosialisasi jadwal menggunakan aplikasi SIAT 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
		1. BRS online tanggal 6 Februari 2024 dan jadwal tersedia tanggal 29 Januari 2024. 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan prodi Dokumen 1. Jadwal Sem Gasal 2023 https://bit.ly/JadwalGasal23 2. Jadwal Sem Genap 2023 https://bit.ly/JadwalSemGenap23 3. Contoh pengumuman pelaksanaan BRS: https://bit.ly/PengumumanPelaksanaanBRS 4. Contoh unggah jadwal ke web farmasi: https://bit.ly/UnggahJadwalWeb	grup WA 1. tercapai 2. tercapai
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum	Untuk Prodi S1 Farmasi: 1. Praktikum menjadi bagian dari matakuliah sehingga jadwal praktikum tersedia bersamaan	1. Fakultas Farmasi mempunyai mekanisme pendaftaran praktikum yg berbeda 2. pendaftaran



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 1 minggu	dengan jadwal perkuliahan. 2. Peserta praktikum menjadi bagian dari peserta matakuliah sehingga pendaftaran dilaksanakan saat BRS ONLINE. 3. Pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu atau ditutup bila pendaftar sudah memenuhi jumlah kuota. Contoh pendaftaran asisten: https://forms.gle/WLUC2ZwkV4U3ioFV6 Dokumen lain sama seperti di atas.	asisten praktikum sesuai dengan standar
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat perpanjangan masa studi tersedia 0,92 hari kerja setelah pengajuan. Dokumen: 1. Bukti pengajuan https://bit.ly/BuktiPengajuanMasaStudi 2. Dokumen surat Sem Gasal 2023 https://bit.ly/DokumenSuratGasal 3. Dokumen surat Sem Genap 2023	1. Waktu layanan perpanjangan studi melampaui sedikit dari standar yang ditentukan Perpanjangan masa studi lewat SI. Sekre bisa memantau via SIA Sekretariat dan menjadi lebih efektif via SI dibanding manual,



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
		https://bit.ly/DokumenSuratGenap	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	Masa BRS on line sudah ditentukan dalam kalender akademik USD diawal tahun akademik. Data: BRS online tgl 15 Agustus 2023, jadwal tersedia 3 Agustus 2023. Bukti: https://bit.ly/BuktiJadwalTersedia 2. 98% mahasiswa mengikuti BRS on line Data: registrasi: 734, tidak registrasi: 16 (734 dari 750) Bukti: https://bit.ly/ProsentaseBRS	1. waktu layanan jadwal BRS melampaui standar yang sudah ditentukan 2. partisipasi mhs brs online melebihi standar Sekre prodi sudah memaketkan matakuliah sesuai paket pada semester berjalan. Harusnya ada filter dari BAPSI untuk SIA Sekre ketika memaketkan matakuliah, ketika prasyarat belum lulus atau belum diambil maka mahasiswa tidak bisa dipaketkan untuk matakuliah selanjutnya.
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Proses cuti dilakukan secara online melalui SI dengan proses: pengajuan mahasiswa -> verifikasi kaprodi -> verifikasi dekan -> No SK Fakultas -> Bayar cuti -> No SK Universitas Data cuti: Gasal: 1 mahasiswa Genap: 5 mahasiswa Verifikasi/balasan	1. Mekanisme pengajuan CUti sudah menggunakan SIA dengan melibatkan pejabat terkait sehingga sekretariat tdk lagi terlibat dalam layanan ini. usulan standar ini bisa di drop atau diganti menjadi monitor pengajuan



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
		dekan tersedia 5,83 hari setelah pengajuan. Balasan: https://bit.ly/CutiStudiMhs Data mahasiswa cuti: upload	surat Cuti karena sekretaria tidak melayani langsung dalam pengajuan surat cuti. pengajuan surat cuti yang berjenjang membuat prosesnya sampai 5 hari.
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 5 September 2023 dan modifikasi KRS: a. Prodi tanggal 23 Agustus 2023 b. Universitas tanggal 8 September 2023 https://bit.ly/BebanKerjaDT 2. Pengiriman rangkuman tanggal 12 September 2023 https://bit.ly/PengirimanBebanKerjaDT	1. waktu layanan blok beban dosen belum sesuai dengan standar yang ditentukan karena satu dosen bisa mengajar di prodi yang lain sehingga harus menunggu 1 prodi final terlebih dahulu. 2. waktu pengiriman beban kerja dosen belum memenuhi standar yang ditentukan karena karena mundurnya pembuatan beban kerja dosen Karena dosen tidak hanya mengajar di S1 tetapi juga di S2 dan profesi, maka proses pembuatan beban kerja dosen menjadi lebih lama.



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	Semester Gasal: Pengiriman permohonan SK DLB (DTT) tanggal 23 Agustus 2023, modifikasi KRS: a. Prodi tanggal 23 Agustus 2023 b. Universitas tanggal 8 September 2023 https://bit.ly/RekapGasal https://bit.ly/SKGasal Semester Genap: Pengiriman permohonan SK DLB (DTT) tanggal 21 Februari 2024, modifikasi KRS: a. Prodi tanggal 12 Februari 2024 b. Universitas 23 Februari 2024. https://bit.ly/RekapDTTGenap https://bit.ly/SKDTTGenap Pengiriman SK ke DLB (DTT): Gasal: 11 Oktober 2023. Genap: 25 April 2024 https://bit.ly/PengirimanSK	1. waktu pengiriman SK DLB melampaui standar yang sudah ditentukan
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima	Materi kuliah disampaikan langsung oleh dosen pengampu	1. ada perbedaan mekanisme penyediaan materi



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	lewat LMS. Bila dosen menghendaki materi kuliah versi hardcopy, sekretariat menyediakan mesin fotokopi sehingga bila ada permohonan penggandaan langsung terlayani.	kuliah yang sekarng dilakukan oleh dosen pengampu lewat LMS ybs. Sebaiknya standar ini dapat di drop jika memang sdh tidak berhubungan langsung dengan sekretariat
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 ditandatangani oleh Kaprodi dan Wakil Dekan sebagai bentuk validasi dari pejabat. 2. Pengajuan honor diajukan antara tanggal 4-6 tiap bulannya. Dokumen pengajuan honor Semester Gasal: https://bit.ly/PengajuanHonorGasal Semester Genap: https://bit.ly/PengajuanHonorGenap	1. Validasi pengajuan honor DLB/Asisten sudah sesuai dengan standar 2. Tanggal pengajuan honor DLB/Asisten sesuai dengan 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	Prodi Farmasi tidak ada remidi	standar ini 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
	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		
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Prodi Farmasi tidak ada jenis layanan ini	standar ini di drop diganti dengan standar magang
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Prodi Farmasi tidak ada jenis layanan ini	standar ini di drop
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah ujian	1. Jadwal ujian tersedia bersamaan jadwal perkuliahan (1 minggu sebelum BRS online) (Dokumen sama dengan atas) 2. Berkas soal tersedia 1 hari sebelum ujian https://bit.ly/BuktiKetersediaanSoal 3. Berkas hasil ujian diserahkan 1 hari kerja setelah ujian	1. layanan penyediaan jadwal sudah melampaui dari standar yang ada 2. waktu penyediaan berkas ujian sesuai dengan standar 3.waktu penyerahan berkas hasil ujian sesuai dengan standar tercapai

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. Proses pengisian BRS online di Farmasi mempunyai mekanisme pemaketan MK sesuai dengan kurikulum yang sebelumnya dipandu oleh dosen DPA utk teknis pengisian BRS Online
2. Proses pemaketan MK masih belum ada filter karena keterbatasan Sistem Informasi Sekretariat sehingga hasil pemaketan menjadi lebih akurat
3. Proses persiapan perkuliahan berjalan dengan baik dan lancar
4. Proses persiapan ujian berjalan dengan baik dan lancar, terbantu dengan mekanisme review soal.

- Fakultas KIP

Tanggal Audit	27 September 2024
Kepala Biro/Unit	Agnes Lusia Budi Asri
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-C. Budi Wuryanti

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Prodi PGSD : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 2. Prodi BK : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal sudah sesuai dan pendistribusian melalui WAG dosen dan mahasiswa 3. Pendiklat : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah	1. Semua Prodi FKIP sudah memenuhi standar penyediaan jadwal, bagus dan dipertahankan 2. Jadwal sudah sesuai dengan rancangan prodi



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. 4. Prodi PBSI : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 5. Prodi S1 PBI : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 6. Prodi S2 PBSI : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 7. Prodi S2 PBI : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 8. Prodi PE BKK PAK : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 9. Prodi PE BKK PE : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 10. Prodi Pend. Sejarah : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 11. Prodi Pend. Kimia : 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
		dan sudah sesuai. 12. Prodi Pend. Biologi : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 13. Prodi S1 PMatematika : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. (tetapi tetap akan ada perubahan jadwal pada saat setelah BRS.) 14. Prodi PFisika : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 15. Prodi S2 PMatematika : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal juga sudah sesuai. 16. Prodi PPG USD : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum Perkuliahan dimulai, dan sudah sesuai. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : 1. Bukti layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_Jadwal_20231 2. Bukti 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
		Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_Jadwal_20232	
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 asisten lab micro teaching. 2. Prodi BK : Jadwal praktikum tersedia 1 minggu sebelum BRS online, jadwal sudah sesuai, pendistribusian melalui WAG dosen dan mahasiswa. 3. Prodi Pend. Kimia : a. Jadwal tersedia 3 minggu sebelum pelaksanaan praktek; b. Peserta praktikum sudah otomatis terdaftar sekaligus pada saat mahasiswa melakukan pengisian KRS; c. Pendaftaran asistensi praktikum dibuka selama 2 minggu sebelum perkuliahan	1. Prodi di FKIP yang mengadakan praktikum sudah menyediakan jadwal praktikum sesuai dengan ketentuan prodi ybs. dilihat dari standar jadwal 1 bulan yang berbeda dengan realitas lapangan kami usul supaya standar kesediaan jadwal praktikum bisa dirubah dari 1 bln menjadi 1 minggu. 2. Pendaftaran Asistensi rata-rata dilakukan selama 2 minggu mungkin agar waktu pendaftaran lebih longgar apakah standar pendaftaran asistensi dapat diubah dari 1 minggu menjadi 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
		dimulai. 4. Prodi Pend. Fisika : a. Jadwal tersedia 3 minggu sebelum pelaksanaan praktek; b. Peserta praktikum sudah otomatis terdaftar sekaligus pada saat mahasiswa melakukan pengisian KRS; c. Pendaftaran asistensi praktikum dibuka selama 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 5. Prodi Pend. Biologi : a. Jadwal perkuliahan sudah meliputi jadwal teori dan praktek, karena tidak ada makul khusus praktikum dan tersedia 3 minggu sebelum pelaksanaan praktek; b. Peserta praktikum dibagi rata sesuai kapasitas kelas oleh wakaprodi, staf administrasi bertugas input KRS ; c. Pendaftaran asistensi dishare di WAG mahasiswa sebelum klasikal dan dilaksanakan seleksi serta diputuskan hasilnya setelah H+7 perkuliahan pertama.	



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 dokumen silahkan unduh di link berikut ini : 1. Bukti layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_JadwalPraktikum_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_JadwalPraktikum_20232	
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	1. Prodi PGSD : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. 2. Prodi BK : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. 3. Pendiklat : IMS tersedia dalam 1	1. Semua prodi di FKIP sudah memenuhi standar lama pengurusan perpanjangan masa studi. dengan menggunakan sistem informasi yang ada akan membantu pencatatan transaksi ijin masa studi (IMS).



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 pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form. 4. Prodi PBSI : IMS 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. 5. Prodi S1 PBI : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Dengan adanya perubahan prosedur layanan karena dampak pandemi dengan menggunakan alur	



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 melalui penggunaan Google form. 6. Prodi S2 PBSI : tidak ada yang mengurus IMS 7. Prodi S2 PBI : tidak ada yang mengurus IMS 8. Prodi PE BKK PAK : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. 9. Prodi PE BKK PE : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. 10. Prodi Pend. Sejarah : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. 11. Prodi Pend. Kimia : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. 12. Prodi Pend. Biologi : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. 13. Prodi S1 PMatematika : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. 14. Prodi Pfisika : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. 15. Prodi S2 Pmatematika : 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
		ada pengajuan IMS 16. Prodi PPG : tidak ada ketentuan tentang IMS Mulai Semester Genap 2023/2024, pengurusan IMS melalui Sistem Informasi, dengan alur sbb : 1. Mahasiswa input permohonan IMS melalui SIA - Mahasiswa 2. Menunggu ACC dari DPA dan Kaprodi (IMS ke 9 s.d. 10) 3. Menunggu ACC dari DPA, Kaprodi, dan Dekan (IMS ke 11 dst) Adapun tugas staf sekretariat Program Studi dan Sekretariat Dekanat (pada saat tertentu jika diperlukan) menyampaikan kepada DPA, Kaprodi dan Dekan jika permohonan IMS belum mendapatkan ACC (atas informasi dari mahasiswa) Bukti dokumen dapat	



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
		diunduh di link berikut ini : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_IM_S_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 https://bit.ly/Bukti_IM_S_20232	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Prodi PGSD : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 2. Prodi BK : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 3. Pendiklat : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 5% BRS di Sekretariat. 4. Prodi PBSI : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online . Beberapa mahasiswa terkendala khususnya mahasiswa	1. Prodi di FKIP sudah memenuhi standar waktu penyediaan jadwal BRS 2. Prodi di FKIP memenuhi standar jumlah mahasiswa yang ikut BRS, beberapa yang mhs yang tidak ikut terkendala beberapa hal misalnya uang kulian / pinjaman perpustakaan PBSI : kendala administrasi/status perpustakaan ybs, sekreatriat memasukan krs lewat SIA sekre



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
		angkatan lama terlambat mengajukan IMS, mahasiswa memiliki pinjaman buku di perpustakaan, dan terkendala biaya administrasi dan belum proses dispensasi. 5. Prodi S1 PBI : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 6. 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 7. Prodi S2 PBI : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 100% mahasiswa ikut BRS Online 8. Prodi PE BKK PAK : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 9. Prodi PE BKK PE : Jadwal BRS tersedia dalam 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
		minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online. 10. Prodi Pend. Sejarah : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 11. Prodi Pend. Kimia : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 12. Prodi Pend. Biologi : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 13. Prodi S1 PMatematika : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 14. Prodi Pfisika : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online. 15. Prodi S2 Pmatematika : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 16. Prodi PPG :	



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
		Proses BRS dilakukan oleh sekretariat PPG dan diselesaikan 3 hari kerja sebelum batas akhir pelaporan PD DIKTI (Layanan sekretariat PPG berbeda dengan layanan perkuliahan reguler prodi -prodi di USD) Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_KRS_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_KRS_20232	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	1. Prodi PGSD : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA	1. Prodi di FKIP sudah menggunakan SIA untuk memberikan layanan cuti studi. Layanan ini melibatkan beberapa pihak yaitu sekretariat prodi, kaprodi dan BAA serta mahasiswa. Pengukuran waktu layanan dapat diketahui dari catatan di sistem



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 bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 2. Prodi BK : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 3. Pendiklat : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 4. Prodi PBSI : Cuti Studi dilayani secara online melalui	informasi akademik (SIA)



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
		SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 5. Prodi S1 PBI : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 6. Prodi S2 PBSI : Tidak ada yang mengajukan cuti studi. 7. Prodi S2 PBI : Tidak ada yang mengajukan cuti studi 8. Prodi PE BKK PAK : Cuti Studi 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 Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 9. Prodi PE BKK PE : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 10. Prodi Pend. Sejarah : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti 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
		dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 11. Prodi Pend. Kimia : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 12. Prodi Pend. Biologi : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, 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
		menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 13. Prodi S1 PMatematika : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 14. Prodi Pend Fisika : Cuti Studi dilayani secara online melalui SIA Mahasiswa. Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Surat Cuti diterbitkan oleh BAA	



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 bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada yang mengajukan cuti studi 16. Prodi PPG : Tidak ada ketentuan tentang cuti studi. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_CutiStudi_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_CutiStudi_20232	
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. Prodi PGSD : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 2. Prodi BK : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia	1. Prodi di FKIP sudah memenuhi standar waktu layanan blok waktu dosen. 2. Prodi di FKIP sudah memenuhi standar waktu layanan rangkuman beban kerja dosen 3. Prodi PPG tidak membuat blok waktu dan beban 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
		dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 3. Pendiklat : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 4. Prodi PBSI : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 5. 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. 6. Prodi S2 PBSI : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 7. Prodi S2 PBI :	karena mempunyai mekanisme yang berbeda



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 Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Prodi Pend. Kimia : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi 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
		Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 12. Prodi Pend. Biologi : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 13. 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. 14. 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. 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Tersedia Blok Beban Kerja Dosen dalam waktu 5 hari setelah modifikasi dan Rangkuman tersedia dalam 3 hari setelah blok beban	



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 diselesaikan. 16. Prodi PPG : Tidak membuat beban kerja dosen/workload, pengelolaan dosen yang mengajar di prodi PPG diatur tersendiri, jumlah jam mengajar di luar beban kerja dosen reguler. Sekretariat PPG menyiapkan daftar dosen /guru yang mengampu di prodi PPG dan membuat draf SK Pengangkatan Dosen dan guru Pamong PPG serta SK Tim Pelaksana Program PPG yang ditujukan ke Rektor, selanjutnya pelaksanaan pengajaran di Prodi PPG berdasarkan SK Rektor. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_BlokWaktu_BebanKerjaDosen_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024: https://bit.ly/Bukti_BlokWaktu_BebanKerjaDosen_20232	



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
		okWaktu_BebanKerja Dosen_20232	
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	1. Prodi PGSD : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 2. Prodi BK : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 3. Pendiklat : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 4. Prodi PBSI : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 5. Prodi S1 PBI : Tidak ada DLB 6. Prodi S2 PBSI : Tidak ada DLB 7. Prodi S2 PBI : Tidak ada DLB 8. Prodi PE BKK PAK : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. Pada Sem Genap : Tidak ada DLB 9. Prodi PE BKK PE : Tersedia permohonan SK	1. Prodi di FKIP sudah memenuhi standar waktu layanan permohonan SK DLB 2. Ada beberapa prodi yang tidak melakukan layanan SK DLB karena memang tidak ada DLB 3. Prodi PPG mempunyai mekanisme sendiri dalam perekrutan 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
		Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 10. Prodi Pend. Sejarah : Tidak ada DLB 11. Prodi Pend. Kimia : Tidak ada DLB 12. Prodi Pend. Biologi : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 13. Prodi S1 PMatematika : Tidak ada DLB 14. Prodi Pend Fisika : Tidak ada DLB 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada DLB 16. Prodi PPG : Ketentuan tentang Dosen Pengampu diatur tersendiri. 17. Unit MKK : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS (pada Semester Genap) Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024	



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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		: https://bit.ly/Bukti_Adm_DLB_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_Adm_DLB_20232	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Prodi PGSD : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS. 2. Prodi BK : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS. 3. Pendiklat : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS. 4. Prodi PBSI : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan	1. Prodi di FKIP sudah memenuhi standar waktu penyediaan materi kuliah standar penyediaan materi kuliah bisa ditambahkan utk mengakomodasi perubahan proses dalam penyediaan materi kuliah 2. Beberapa prodi FKIP sudah menggunakan LMS sebagai alat utk penyediaan materi 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
		jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS. 5. Prodi S1 PBI : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS. 6. Prodi S2 PBSI : Materi kuliah disiapkan oleh Dosen melalui LMS 7. Prodi S2 PBI : Materi disiapkan oleh dosen melalui LMS 8. Prodi PE BKK PAK : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS 9. Prodi PE BKK PE : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS 10. Prodi Pend.	



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
		Sejarah : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah peserta dan sebagian besar melalui LMS 11. Prodi Pend. Kimia : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS. 12. Prodi Pend. Biologi : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS 13. Prodi S1 PMatematika : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS 14. Prodi Pend Fisika : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS 16. Prodi PPG : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_M	



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
		ateriKuliah_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_MateriKuliah_20232	
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. Prodi PGSD : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 2. Prodi BK : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 3. Pendiklat : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 4. Prodi PBSI : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP	1. Prodi di FKIP sudah memenuhi layanan rekap pengajuan honor DLB 2. Beberapa prodi tidak mempunyai DLB maupun asisten praktikum 3. Prodi PPG mempunyai mekanisme sendiri dalam rekap pengajuan honor



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
		dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 5. Prodi S1 PBI : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum 6. Prodi S2 PBSI : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum 7. Prodi S2 PBI : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum 8. 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. 9. Prodi PE BKK PE : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 10. Prodi Pend. Sejarah : Tidak ada DLB dan Asisten Praktikum 11. Prodi Pend. Kimia : Pengajuan honorarium Asisten Praktikum dilakukan pada setiap akhir perkuliahan.	



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. 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. 13. Prodi S1 PMatematika : Tidak ada DLB dan Asisten Praktikum 14. Prodi Pend Fisika : Pengajuan honorarium Asisten Praktikum dilakukan pada setiap akhir perkuliahan. 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada DLB / Asisten Praktikum. 16. Unit MKK : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 17. Prodi PPG : Pengajuan honor diatur tersendiri setiap akhir program	



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 dokumen silahkan unduh di link berikut ini: 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_HonorDLB_Asprak_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_HonorDLB_Asprak_20232	
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	1. Prodi PGSD : Tidak menyelenggarakan remidi. 2. Prodi BK : Tidak menyelenggarakan remidi. 3. Pendiklat : Tidak menyelenggarakan remidi. 4. Prodi PBSI : Tidak menyelenggarakan remidi 5. Prodi S1 PBI : Tidak menyelenggarakan remidi.	1. Prodi di FKIP tidak menyelenggarakan layanan KRS Remidi standar ini sebaiknya 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
		6. Prodi S2 PBSI : Tidak menyelenggarakan remidi. 7. Prodi S2 PBI : Tidak menyelenggarakan remidi. 8. Prodi PE BKK PAK : Tidak menyelenggarakan remidi 9. Prodi PE BKK PE : Tidak menyelenggarakan remidi. 10. Prodi Pend. Sejarah : Tidak menyelenggarakan remidi. 11. Prodi Pend. Kimia : Tidak menyelenggarakan remidi. 12. Prodi Pend. Biologi : Tidak menyelenggarakan remidi. 13. Prodi S1 PMatematika : Tidak menyelenggarakan remidi. 14. Prodi Pend Fisika : Tidak menyelenggarakan remidi. 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak menyelenggarakan remidi.	



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
		16. Prodi PPG : Tidak menyelenggarakan remidi Tidak ada bukti layanan	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Layanan tentang PLP dijelaskan lebih rinci pada item berikutnya, khusus tentang layanan PLP untuk FKIP	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Prodi PGSD : Tidak ada KP. 2. Prodi BK : Tidak ada KP. 3. Pendiklat : Tidak ada KP. 4. Prodi PBSI : Tidak ada KP. 5. Prodi S1 PBI : Tidak ada KP. 6. Prodi S2 PBI : Tidak ada KP. 7. Prodi S2 PBSI : Tidak ada KP 8. Prodi PE BKK PAK : Tidak ada KP. 9. Prodi PE BKK PE : Tidak ada KP. 10. Prodi Pend. Sejarah : Tidak ada KP. 11. Prodi Pend. Kimia : Tidak ada KP. 12. Prodi Pend. Biologi : Tidak ada KP.	Prodi di FKIP tidak ada layanan 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
		13. Prodi S1 PMatematika : Tidak ada KP. 14. Prodi Pend Fisika : Tidak ada KP. 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Tidak ada KP. 16. Prodi PPG : Tidak ada KP Tidak ada Bukti dokumen	
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah ujian	1. Prodi PGSD : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 2. Prodi BK : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1	1. Waktu penyediaan jadwal ujian di prodi FKIP sudah memenuhi standar yang ada MKK : untuk UTS/USIP jadwal ujian sesuai dengan jadwal kuliah. untuk UAS disusun secara tersendiri 2. Waktu penyediaan berkas soal ujian di prodi FKIP sudah memenuhi standar 3. Waktu penyerahan hasil ujian di prodi FKIP sudah memenuhi 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
		hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 3. Pendikikat : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 4. Prodi PBSI : Jadwal UTS /UAS tersedia 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
		sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 5. Prodi S1 PBI : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 6. Prodi S2 PBSI	



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 UTS dan UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas UTS dan UAS berupa tugas (penugasa) sehingga tidak digandakan; Daftar Hadir Ujian tersedia 1 hari sebelum Pelaksanaan Ujian. 7. Prodi S2 PBI : Jadwal UTS/UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian berupa tugas (penugasan) sehingga tidak digandakan; Kecuali yang menggunakan LMS berkas soal ujian langsung dishare melalui LMS. 8. Prodi PE BKK PAK : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi	



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
		UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 9. Prodi PE BKK PE : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 10. Prodi Pend. Sejarah: Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi	



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 yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 11. Prodi Pend. Kimia : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 12. Prodi Pend. Biologi : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan	



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 dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 13. Prodi S1 PMatematika : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 14. Prodi Pend Fisika : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal	



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
		ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 15. Prodi S2 Pend. Matematika : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu 1 hari kerja setelah pelaksanaan ujian; Kecuali bagi dosen yang menggunakan LMS ada beberapa layanan administrasi UTS/UAS yang dikelola melalui LMS (misal: soal ujian langsung di-share melalui LMS) 16. Prodi PPG :	



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
		Tentang Ujian Akhir prodi PPG diselenggarakan dengan aturan tersendiri dan dengan nama UKMPPG. Bukti dokumen layanan unit pendukung dapat diunduh melalui link : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_UTS_UAS_20231 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2023/2024 : https://bit.ly/Bukti_UTS_UAS_20232	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Kinerja layanan 100% tercapai sesuai standar, dengan modifikasi layanan berdasarkan keunikan masing-masing Prodi
2. Praktikum tiap-tiap prodi berbeda, ada yang menggunakan asisten praktikum , ataupun staf yang ada di Lab masing2, maka ketersediaan jadwal juga berbeda.
3. Peran sekretariat terkait BRS on line, membantu menginputkan mhs yang terlambat BRS karena keterlambatan pembyr uang kuliah, umumnya mahasiswa semester atas.
4. Pkim dan PFis mengajukan honor untuk asisten disampaikan 1 semester 1x, karena tidak ada kelas paralel, maka jumlahnya tidak banyak.
5. PLP sudah disusun dalam laporan khusus, identifikasi dengan mitra sekolah (mas Antok), ada Buku Harian, Evaluasi dan Refleksi yang dilakukan oleh mhs PLP 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

dosen pembimbing.

6. Penggantian ruang kelas untuk kuliah pengganti sudah memanfaatkan SI Sekretariat yang sangat mendukung sekretariat untuk menentukan ruang dan jam perkuliahan.

7. Ada kegiatan pembekalan bagi pengurus HM/BEM/UKM dalam memproses kegiatan (dr penyusunan proposal, pencairan serta pertanggungjawaban) ke SIMK, karena organisasi kemahasiswaan diberikan hak akses ke SIMK, dengan maksud untuk mendidik kemandirian mahasiswa.

8. Jadwal ujian MKK: untuk UTS/sisipan sesuai jadwal kuliah, namun untuk UAS disusun secara khusus mengacu kepada kalender akademik USD

9. Ada upaya preventif untuk mengantisipasi apabila mhs mengerjakan soal menggunakan chat GPT, di PPG menggunakan program exam-browser yang membatasi mahasiswa masuk aplikasi lain.

- Fakultas Teologi

Tanggal Audit	18 September 2024
Kepala Biro/Unit	Fransiscus Xaverius Sunardi S.Th.
Auditor	C. Budi Wuryanti-FX. Sunarto

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Standard Terpenuhi Persiapan perkuliahan pada semester yang akan berjalan dimulai pada tengah semester berjalan. Persiapan dimulai dengan koordinasi antar 2 Ketua Program Studi yang ada di Fakultas Teologi, yaitu Program Studi Sarjana Filsafat Keilahian (S1) dan Program Studi	Kinerja penyediaan jadwal BRS OL tercapai tepat waktu dan sesuai dengan rancangan Prodi. Pertahankan kinerja yang sudah baik Pertahankan kinerja yang sdh baik. Dokumen pendukung tersedia



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
		Magister Filsafat Keilahian (S2). Koordinasi awal ini sangat penting karena para dosen di ke-2 program studi ini adalah sama, namun demikian untuk penjadwalan perkuliahan tetap mengutamakan pengindukan / home base program studi masing-masing. Koordinasi awal ini membuahkan adanya draft jadwal kuliah untuk semester yang akan berjalan. Selanjutnya, draft jadwal yang sudah jadi dibagikan kepada semua dosen melalui WA group dosen untuk dapat dicermati. Langkah ini mutlak harus ditempuh supaya pada semester yang akan berjalan semua dosen bisa membuat persiapan jauh-jauh hari, misalnya membuat RPS, modul perkuliahan atau bahkan tugas-tugas lainnya. Dengan demikian seluruh perkuliahan pada semester yang akan	



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
		berjalan bisa berjalan lancar dan sesuai dengan visi Fakultas Teologi, yaitu “Menjadi komunitas akademis yang unggul dalam kajian filosofis-Teologis atas realitas kehidupan secara kontekstual demi terwujudnya masyarakat yang semakin bermartabat”. Selain itu persiapan jadwal dilaksanakan jauh-jauh hari supaya tidak ada dosen yang bertabrakan dalam mengajar pada dua program studi yang dikelola oleh Fakultas Teologi. Selanjutnya, tenaga Kependidikan di masing-masing prodi selalu terlibat dalam seluruh proses penyusunan draft jadwal kuliah sampai terbitnya jadwal kuliah definitif atau final. Mekanisme pembuatan jadwal: a. setelah draft jadwal dari masing-masing prodi selesai, maka selanjutnya draft tersebut dibicarakan bersama dalam rapat Dewan Dosen Prodi	



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 setelah itu juga dibicarakan dalam rapat Dewan Dosen Fakultas Teologi. b. Setelah ada kesepakatan dan kesepahaman 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 mendistribusikan jadwal kuliah definitif kepada semua pihak yang berkepentingan, antara lain: dosen, seluruh tendik akademik, unit multimedia, unit kerumahtanggaan, dan para pimpinan asrama tempat para mahasiswa tinggal. Jadwal kuliah ini sudah tersedia pada Rapat Dewan Dosen Fakultas terakhir sebelum liburan akhir	



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
		semester. Untuk semester gasal dan semester genap 2023/2024 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 praktikum Meskipun kolom ini dikhususkan untuk Fakultas Ekonomi, tetapi kami dari Fakultas Teologi juga menyampaikan, bahwa di Program Sarjana Filsafat Keilahian dan Program Magister Filsafat Keilahian juga ada paraktikum, hanya saja caranya lain. Praktikum di Fakultas	Standar ini sebaiknya diubah/disesuaikan dengan yang riil terjadi di F. Teologi Ada MK lain yang berupa praktek namun belum disebutkan dan menjadi prasarat 4 SKS termasuk 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
		Teologi berupa proyek, yaitu dalam kurun waktu 10 hari mahasiswa secara khusus dan terjadwal diterjunkan langsung untuk meneliti, menganalisa dan membuat penyimpulan dalam bentuk refleksi terstruktur, terbimbing dan teruji. Praktikum, di Fakultas Teologi diistilahkan proyek: untuk program S1 ada Proyek Sosial (dalam rangkai kuliah Filsafat-Teologi Sosial - semester VIII) dan untuk Program S2 ada Proyek Harapan (dalam rangka kuliah studi Teologi Harapan & Eskatologi Kontekstual) serta kasus selama 1 semester untuk mata kuliah Pastoral-Tutorial Hukum Gereja.	
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Standard Tercapai Sekretariat program studi sekitar satu bulan sebelum awal semester baru memulai aneka persiapan kuliah dan secara khusus	1. Perpanjangan studi sudah secara on line



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
		mempersiapkan perpanjanganm masa studi. Tenaga kependidikan di sekretariat program Studi bersama Ketua program Studi dan unit-unit lain terkait mengadakan koordinasi 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 dikerjakan adalah perihal perpanjangan masa studi. Sekretariat mengidentifikasi nama-nama mahasiswa di semester yang telah ditempuh dan menyampaikannya hasil identifikasinya pada Ketua program Studi. Bila ada mahasiswa yang sudah saatnya harus menempuh perpanjangan masa studi, maka 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
		program Studi mulai memepersiapkan beberapa kepentingan administratif untuk dapat melayani mahasiswa secara optimal. Adapun langkah-langkah yang dipersiapkan dan dilaksanakan sekretariat adalah: mengingatkan mahasiswa yang sudah harus memperpanjang masa studi untuk mengurus perpanjangan masa studi, mempersiapkan blangko surat perpanjangan masa studi, baik itu untuk Program Studi Sarjana Filsafat Keilahian (S1) mau pun Program Magister Filsafat Keilahian (S2) disediakan oleh sekretariat progrfam Studi. Sehubungan dengan perpanjangan masa studi hal pokok yang harus dijalankan oleh mahasiswa adalah mengambil blangko, berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik, mengisi blangko, memohon tandatangan	



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
		pembimbing akademik, memohon tandatangan dari Ketua Program Studi untuk mengetahui dan menyerahkannya ke sekretariat. 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 Mahasiswa memang dapat langsung melaksanakan KRS secara online, namun demikian untuk melangkah naik ke semester berikutnya mahasiswa tetap perlu bimbingan rencana studi, dan untuk konteks di Fakultas Teologi khususnya adalah bagi para mahasiswa yang sudah keluar dari anggota Keuskupan dan Tarekat tertentu	Kinerja layanan melampaui standar, pertahankan kinerja yang sudah baik Apakah yang dilakukan staf sekretariat sehingga target 95% mhs mengikuti BRS dapat 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
		atau tidak lagi menjadi anggota asrama tertentu. Hal ini harus dilaksanakan supaya perencanaan studi mahasiswa mendukung mahasiswa untuk bisa lulus tepat waktu. Bimbingan rencana studi dilakukan oleh pembimbing akademik dan kalau mahasiswa mempunyai kasus yang sangat khusus, maka pembimbingan dilaksanakan juga oleh Ketua Program Studi. Pembimbingan rencana studi bagi para mahasiswa dilaksanakan secara langsung oleh dosen pembimbing akademik di kantor dosen pembimbing akademik, jadi pembimbingan dilaksanakan secara satu per satu. Setelah bimbingan perencanaan studi dilaksanakan, maka bila sudah tiba saatnya bagi mahasiswa untuk KRS silahkan mahasiswa KRS secara online 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
		tepat waktu atauselarar jadwal yang ditetapkan.	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Standard Tercapai Persiapan perkuliahan salah satunya adalah mempersiapkan cuti studi bagi mahasiswa yang akan mengambil cuti studi karena alasan khusus. Permohonan cuti studi di Program Sarjana Filsafat Keilahian maupun di Program Magister Filsafat Keilahian dilaksanakan melalui SIA Mahasiswa. Dalam hal ini mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti studi kemudian menyampaikan ke sekretariat bahwa mahasiswa telah mengisi formulir tersebut. Langkah selanjutnya, sekretariat menyampaikan permohonan cuti studi ini ke Kaprodi untuk dapat diproses permohonan cuti studi bagi mahasiswa tersebut melalui SIA. Bila Kaprodi	



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
		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 dapat 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 dikerjakan dan diproses oleh masing-masing sekretariat prodi melalui SIA Akademik. Mengenai Blok Waktu Dosen dalam perkuliahan tersebut dikerjakan sekretariat fakultas/dekanat sebagaimana semester-semester sebelumnya. Blok waktu dosen pada Program Sarjana	1. Apakah proses pengiriman rangkuman beban kerja dosen ini masuk ke aktivitas USD?



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
		Filsafat Keilahian dan Program Magister Filsafat Keilahian tersedia dengan baik, dan proses pengerjaan blok beban kerja dosen ini dapat diselesaikan dalam 4 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. Selanjutnya Dekan melalui sekretaris Dekanat Fakultas Teologi mengirimkan usul Blok dosen tersebut (Prodi S1 dan S2), kepada Wakil Rektor I USD melalui SIA Terpadu. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ini dapat kami selesaikan dalam waktu 3 hari	



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 blok kerja dosen beres.	
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Standard Tercapai Praktek baik di Fakultas Teologi, secara konkrit 2 Program Sudi yang dikelolanya, yaitu Program Sarjana Filsafat Keilahian (S1) dan Program Magister Filsafat keilahian (S2) seluruh proses administratif bagi keberadaan Dosen Luar Biasa disiapkan dan dikkerjakan oleh Sekretariat Prodi dalam koordinasi dengan Sekretariat Dekanat. Seluruh proses persiapan dan pengerjaan dilaksanakan selaras dengan mekanisme yang telah ditetapkan. Proses administratif bagi Dosen Luar Biasa dijalankan secara tepat waktu, yaitu 3 hari kerja setelah modifikasi KRS.	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Standard Tercapai Seluruh RPS dan materi kuliah atau buku ajar untuk	Standar ini 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
		mahasiswa Program Studi Sarjana Filsafat Keilahian dan Program Magister Fisafat Keilahian langsung disampaikan kepada para mahasiswa oleh dosen p[engampu matakuliah 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 Fakultas. Hal-yang dilaksanakan antara lain: mencermati daftar hadir DBL dalam mengajar selama 1 bulan yang sudah hampir berlalu, merekap daftar kehadiran 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
		membuat pengajuan honorarium bagi DBL. 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	Standard Tercapai Pada tahun akademik 2023/2024 tidak ada remidi untuk Prodi Magister, sedangkan untuk Prodi S1 ada remidi, tetapi pelaksanaan langsung dikoordinasi antara	Apakah kegiatan Remidi masih dilaksanakan di F Teologi ? drop 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
	diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	sekretariat akademik dan dosen yang bersangkutan. Tendik di sekretariat Prodi melayani aneka hal administratif untuk remidi ini, misalnya: membuat jadwal remidi selaras dengan kalender akademik, menyiapkan peralatan untuk remidi misalnya kertas ujian (bila remidi dilaksanakan secara tertulis) dan tempat/ ruang ujian (bila remidi didelenggarakan secara lisan).	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Standard Tercapai Istilah Kerja Praktik/PPL di Fakultas Teologi disebut Pengabdian Sosial. 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 dengan mereka. Pada	1. Standar layanan 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
		akhir Pengabdian Sosial, 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, Teologi Pembebasan, Tahap-tahap Dying, dll	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Standard Tercapai Pada tahun akademik 2023/2024 kuliah-kuliah seminar berjalan dengan sangat baik. Maksud perkuliahan ini adalah melatih dan membekali mahasiswa untuk bersikap dan berpikir secara kritis serta mandiri terhadap tema tertentu. Di dalam mata kuliah seminar ini mahasiswa diberi kesempatan dan kemerdekaan untuk semakin maju dalam	1. Kegiatan seminar dengan model yang berbeda 2. Harap dilampiri dokumen pendukung/link 3. Revisi standar 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
		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 11 orang, dengan dosen pendamping.	
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah ujian	Standard Tercapai Setiap kali akan UTS dan UAS maupaun ujian skripsi/Tesis, sekretariat secara otomatis mempersiapkan aneka macam hal yang berhubungan untuk pelaksanaan ujian, termasuk koordinasi dengan para dosen guna bertanya model ujiannya bagaimana, apakah tertulis, apakah paper, apakah tugas khusus ataupun ujian lisan. Dari kepastian soal model ujian ini sekretariat	1. Kinerja layanan penyediaan jadwal ujian tercapai sesuai standar. 2. Harap dilampiri dokumen pendukung/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
		akan bisa berkoordinasi dengan Kaprodi dan mempersiapkan apa saja yang kiranya perlu dipersiapkan untuk pelaksanaan ujian.	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Tugas KTU tidak hanya terkait dengan ke Sanata Dharma, tetapi juga terkait dengan Bachalorat, TOP 12 SKS, total SKS 182, ada semester 11 yang mengisi
2. Setiap minggu melaporkan kepada Wakil Dekan.
3. KTU membawahi S1 dan S2, sehingga standar yang ideal untuk S1 maupun S2 tidak bisa terpisah dengan jelas
4. Melihat kenyataan ini maka sebaiknya Standar Layanan S1 maupun S2 sebaiknya dipisahkan
5. Layanan di luar tridharma (unit pendukung) yang ada dibawah koordinasi KTU perlukah dijabarkan?

-
- Humas
-

Tanggal Audit	24 September 2024
Kepala Biro/Unit	Antonius Febri Harsanto S.Sos.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno -St. Priambudi



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	Jumlah pendaftar calon mahasiswa Baru USD meningkat	Standar tidak tercapai. Terjadi penurunan calon mahasiswa baru USD sebesar 5% pada PMB 2023	1. memungkinkan untuk jemput bola dari awal dan menawarkan beasiswa kepada siswa SMA/SMK 2. menawarkan beasiswa atau keringanan biaya saat masuk USD kepada siswa berprestasi di SMK/SMA 3. standar tidak tercapai, terjadi penurunan trend dari tahun2 sebelumnya karena beberapa faktor salah satunya PTN membuka kelas mandiri dalam jumlah yg cukup besar strategi berikutnya adalah memperbesar jumlah beasiswa di USD
2	Masyarakat yang mengenal USD semakin luas dan merata berdasarkan wilayah di Indonesia	Standar tercapai. Jumlah pendaftar pada tahun 2023 berasal 36 provinsi dari 38 provinsi yang ada di Indonesia; serta dari luar negeri	tercapai Standar sebaran calon mahasiswa USD memenuhi dengan kriteria yang sudah ditetapkan
3	Masyarakat yang mengenal USD melalui web USD semakin luas	Standar tercapai. Terdapat pengguna 133,616 pengguna baru website usd	tercapai Usulan untuk kontent web usd diprioritaskan untuk pengguna luar terutama untuk calon



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

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Terjadi penurunan trend pendaftar dari tahun 2020 yang akan mempengaruhi jumlah mahasiswa registrasi
2. Perlu dirumuskan strategi yang lebih agresif yang menghadapi perubahan misalnya pembukaan beasiswa bagi calon dengan beberapa tahap, jalur undangan rapor
3. Permasalahan promosi tidak hanya dilakukan oleh satu pihak tetapi juga melibatkan banyak pihak termasuk melibatkan prodi2
4. Perlu perbaikan web pmb usd yang bisa membantu informasi pmb sehingga informasi dapat ditangkap dengan baik

- Biro Keuangan

Tanggal Audit	20 September 2024
Kepala Biro/Unit	Agustina Diyan Shinta Utami S.E., Ak.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno - C. Budi Wuryanti

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Dokumen SOP dan Instruksi Kerja: a. Perencanaan dan Penganggaran b. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggung-jawaban		



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
	c. Audit Internal d. Monitoring dan Evaluasi 2. Program studi terlibat dalam penentuan tarif pendapatan 3. Program studi terlibat dalam penentuan plafon anggaran belanja operasional dan investasi 4. Program studi secara otonom menyusun Rencana Anggaran Belanja Operasional dan Investasi, termasuk di dalamnya Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 5. Program studi secara otonom mencairkan, merealisasikan dan membuat laporan pertanggungjawaban anggaran 6. Program studi melaksanakan audit internal 7. Program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi 8. PDMHS $\leq 33\%$ 9. S1 : DOM ≥ 18 juta S2 : DOM ≥ 24 juta S3 : DOM ≥ 36 juta 10. Realisasi pendapatan $\geq$ realisasi belanja		
2	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	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani penerimaan pembayaran realisasi pendapatan uang kuliah rata-rata 3 menit 14 detik/transaksi dan waktu yang diperlukan untuk melayani penerimaan pembayaran realisasi pendapatan non uang	auditor 2 : 1. Standar waktu layanan penerimaan realisasi pendapatan uang kuliah melampaui standar yang ditentukan 2. Standar waktu layanan realisasi AP menggunakan sistem realtime sehingga 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
	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	kuliah rata-rata 3 menit 52 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) sebesar 118,65% (sd bulan Agustus 2024). 5. Laporan Realisasi AP Operasional tahun 2024 akan disetujui dan disahkan oleh Yayasan pada akhir tahun bersamaan dengan persetujuan Rencana Anggaran tahun 2025. 6. Kategori hasil audit eksternal untuk Laporan keuangan tahun 2023 adalah wajar.	terpatok pada tanggal 3. Standar waktu administrasi realisasi AP menggunakan sistem realtime sehingga tidak terpatok pada tanggal 4. Ketercapaian penerimaan AP operasional melebihi standar yang ditentukan (118,65%) 5. Validasi laporan sesuai dengan standar 6. Capaian hasil audit sesuai dengan standar 7. Skor kepuasan sesuai dengan standar Kinerja layanan pengelolaan penerimaan AP dan administrasinya tercapai sesuai standar (melampaui), data pendukung sangat lengkap, yang memberikan hasil pada penilaian atas layanan 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
		7. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,38 (6 responden) Karyawan 3,33 (7 responden) Mahasiswa 3,36 (239 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/mutu24	keseluruhan yang baik. Pertahankan kinerja yang sudah baik
3	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 yang sudah 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 7. Penerimaan dana saldo paling lambat 2 (dua) hari setelah	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 34 detik/transaksi. 4. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas LPJ kegiatan yang sudah	auditor 2 : 1. Waktu pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional sesuai dengan standar 2. Waktu pemeriksaan LPJ online sudah sesuai dengan standar yang ditentukan 3. Waktu pemeriksaan berkas realisasi AB melampaui standar 4. Waktu penerimaan LPJ kegiatan melampaui 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
	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. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	terlaksana rata-rata 1 menit 34 detik/transaksi. 5. Pembayaran realisasi AB operasional rata-rata 1 hari kerja setelah penyerahan. 6. Waktu yang diperlukan untuk mencairkan dana di bagian kasir rata-rata 4 menit 31 detik/slip pembayaran. 7. Penerimaan dana saldo rata-rata 3 hari setelah persetujuan. 8. Penyerahan dana defisit rata-rata 2 hari setelah persetujuan. 9. Waktu yang diperlukan untuk menerima dana saldo di bagian kasir rata-rata 3 menit 10 detik/transaksi. 10. Waktu yang diperlukan untuk menerima dana defisit di bagian kasir rata-rata 3 menit 04 detik/transaksi. 11. Laporan Realisasi	5. Waktu layanan pembayaran realisasi AB operasional melampaui standar 6. Waktu pencairan dana melampaui standar 7. Walau ini diluar kendali tetapi Biro keuangan berusaha agar layanan ini sesuai dengan standar dengan cara mengkontak klien 8. Waktu penyerahan dana defisit sesuai dengan standar 9. Waktu penerimaan saldo melampaui standar 10 waktu menerima saldo defisit melampaui standar 11. Laporan Realisasi AB operasional sudah tersedia realtime tidak terpatok pada tanggal 12. Laporan Evaluasi AB operasional sudah tersedia realtime 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
		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 2023 adalah wajar. 14. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,38 (6 responden) Karyawan 3,33 (7 responden) Mahasiswa 3,36 (239 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/mutu24	terpatok pada tanggal 13. Kategori hasil audit sesuai dengan standar 14. Skor kepuasan sesuai dengan standar Kinerja layanan 1, 3,4,5,9, 10,11, 12,13 sesuai standar, namun ada beberapa standar yang pencapaiannya kadang2 di luar kendali Biro Keuangan Bagaimanakah cara mengatasinya? Upaya yang dilakukan adalah pembatasan dalam sistem pencairan dana di SIMK Adm = 0 RK = 2 Biaya Lain2 = 3 Pengembangan = 2
4	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional gaji paling lambat 2 (dua) hari setelah pengajuan. 2. Penghitungan pengajuan realisasi AB operasional gaji diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional gaji rata-rata 3 hari setelah pengajuan.	auditor 2 : 1. Waktu pemeriksaan pengajuan AB operasional 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
	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	2. Penghitungan pengajuan realisasi AB operasional gaji diselesaikan rata-rata 3 hari kerja 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 18 detik/orang. 5. Pembayaran realisasi via bank memerlukan waktu rata-rata 14 menit 22 detik/payroll. 6. Laporan Realisasi	sesuai dengan standar 2. Waktu penghitungan pengajuan relasisasi AB sesuai dengan standar 3. Waktu pembayaran realisasi gaji sesuai dengan tanggal 4. Waktu pembayaran gaji di kasir melampaui dengan standar 5. Waktu pembayaran realisasi via bank melampaui standar 6. Laporan realisasi AB sudah dilakukan secara online dan realtime 7. Laporan Evaluasi AB operasional gaji dilakukan secara realtime 8. Skor kepuasan sesuai dengan standar kinerja layanan sesuai 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
		AB Operasional gaji dapat diakses setiap saat/real time melalui SI Manajemen Keuangan. 7. Laporan Evaluasi AB Operasional gaji dapat diakses setiap saat/real time melalui SI Manajemen Keuangan. 8. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,38 (6 responden) Karyawan 3,33 (7 responden) Mahasiswa 3,36 (239 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/mutu24	standar (melampaui) Bagaimana perkembangan sistem pengajian yang sedang dibangun? Ada harapan, dengan terbangunannya SI Penggajian, regenerasi bisa berjalan dengan baik karena didukung SI yang handal.
5	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	1. Penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Sesuai dengan program dari kantor pajak/e-bupot Pembayaran dilakukan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. Pelaporan dilakukan	auditor 2: 1. penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan 2. Laporan pajak diterima oleh KPP 3. Waktu 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
	diselesaikan paling lambat akhir Februari tahun berikutnya 5. Skore kepuasan pengguna layanan rata-rata adalah 3.75 dari skala likert	sebelum tanggal 20 bulan berikutnya. 2. Laporan pajak telah diterima oleh KPP. 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima titipan pajak rata-rata 3 menit 13 detik/setoran. 4. Pelaporan pajak, penyediaan bukti potong dan Formulir 1721 A1 diselesaikan tanggal 10 Januari tahun berikutnya. 5. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,38 (6 responden) Karyawan 3,33 (7 responden) Mahasiswa 3,36 (239 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/mutu24	diperlukan menerima titipan pajak melebihi standar 4. Pelaporan pajak bukti potong dan formulir 1721 A1 lebih awal dari standar yang ditentukan 5. Skor kepuasan layanan melebihi standar Kinerja layanan terkait kewajiban kepada pemerintah (Perpajakan), tercapai dengan sangat baik, bahkan memperoleh apresiasi. Pertahankan kinerja yang sudah baik
6	1. Up date data BPJS dilaksanakan paling lambat tanggal 20 setiap bulannya dan kepesertaan aktif pada bulan berikutnya 2. Penghitungan dan penyetoran iuran BPJS Kesehatan sesuai	1. Update data BPJS kesehatan telah dilakukan sebelum tanggal 20 setiap bulannya, dan berlaku pada bulan berikutnya.	1. update data BPJS sesuai dengan standar 2. Penghitungan dan penyetoran iuran



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 peraturan BPJS Kesehatan. 3. Skor kepuasan pengguna layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	2. Penghitungan dan penyetoran iuran BPJS Kesehatan telah sesuai dengan peraturan BPJS Kesehatan. Penghitungan 4% ditanggung lembaga dan 1 % ditanggung peserta. Pembayaran iuran dilakukan sebelum tanggal 10 setiap bulannya. Perhitungan iuran berdasarkan Gaji Pokok ditambah Tunjangan Tetap. 3. Skor Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,38 (6 responden) Karyawan 3,33 (7 responden) Mahasiswa 3,36 (239 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/mutu24	BPJS sesuai dengan peraturan BPJS 3. Skor kepuasan sesuai dengan standar Kinerja layanan terkait pengelolaan BPJS tercapai dengan sangat baik, bahkan memperoleh apresiasi. Pertahankan kinerja yang sudah baik

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. Kinerja layanan dan dokumen pendukung sangat bagus, melampaui standar yang telah disusun, demikian juga dokumen pendukung sangat lengkap, pertahankan kinerja yang sudah sangat baik
2. Pengakuan pihak eksternal terkait ketaatan pajak, BPJS kesehatan, sangat taat dan tepat, bahkan memperoleh apresiasi dari pihak pemerintah. Ketaatan dan ketepatan ini juga terkait juga upaya memberikan hak kepada pegawai
3. Ada rencana pengelolaan dana oleh unit secara tertib, dalam pengembangan SIMK untuk melihat seberapa ketat unit patuh pada RAB/RKA yang sudah direncanakan.
4. Reviewer di tk Fakultas : Wadek & Tim; di Tk Lembaga/Biro/Unit tingkat Universitas: Wakil Rektor & Tim Reviewer; sebagai upaya untuk mengingatkan unit dalam upaya mengembangkan kualitas SDM; maka reviewer perlu mengingatkan agar RKA dalam pengembangan SDM memperoleh perhatian.
5. Pelatihan reviewer yang sudah dilaksanakan terkait dengan teknis pemanfaatan SI dan rambu2 dalam penyusunan RAB/RKA, perlu ditegaskan/dikuatkan lagi agar peran reviewer semakin berdayaubah bagi unit.
6. Sosialisasi SI orang tua bisa digalakkan kembali agar para orang tua semakin memahami fasilitas akademik dan non akademik yang bisa dipantau.
7. Update data VA Mahasiswa via Mandiri, BRI, CIMB NIAGA sangat mendukung layanan kepada mahasiswa
8. Progress SI Penggajian terhambat, mohon perhatian khusus dari Rektorat

-
- Fakultas Psikologi
-

Tanggal Audit	25 September 2024
Kepala Biro/Unit	Robertus Marsidiq
Auditor	C. Budi Wuryanti - FX. Sunarto

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan	1. Ketersediaan Mata Kuliah Tawar: 1.1 Prodi Psikologi S-1: 1 minggu sebelum	1. Penyusunan jadwal 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
	rancangan Prodi	pembuatan jadwal 1.2. Prodi Psikologi S-2: 1 minggu sebelum pembuatan jadwal 2. Pengelompokan peserta tiap mata kuliah 1 minggu sebelum pembuatan jadwal (Hanya Prodi Psikologi S-1) 3. Jadwal Perkuliahan Manual: 3.1 Prodi Psikologi S-1: 1 minggu sebelum BRS online klasikal 3.2. Prodi Psikologi S-2: 1 minggu sebelum BRS online klasikal 4. Jadwal terinput dalam SIA: 4.1 Prodi Psikologi S-1: 1 minggu sebelum BRS online klasikal 4.2. Prodi Psikologi S-2: 1 minggu sebelum BRS online klasikal 5. Publikasi melalui LINE, WAG, IG, dan/atau Website Fakultas: 5.1 Prodi Psikologi S-1: 1 minggu sebelum BRS online klasikal 5.2. Prodi Psikologi S-2: 1 minggu sebelum	2. Jadwal sesuai dengan rancangan prodi 1. Kinerja layanan terpenuhi sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Upaya untuk mengupayakan ketersediaan jadwal lebih awal masih sulit dilaksanakan karena ada MK tawar yang setiap semester dibuka untuk program percepatan lulusan. 2. Data pendukung tersedia dengan 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
		BRS online klasikal Capaian target terpenuhi Bukti: https://s.usd.ac.id/PersiapanAwalSemester	
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 Psikologi S-2, tidak ada mata kuliah berpraktikum. 2. Untuk Prodi Psikologi S-1, mata kuliah berpraktikum pelaksanaannya include dalam jadwal perkuliahan. 3. Penggunaan ruang lab terjadwal secara terstruktur sesuai kelompok yang dibentuk oleh dosen pengampu. 4. Kepala Lab. setiap semester mengadakan rekrutmen Asisten Lab. sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan dengan mempertimbangkan jumlah kelas paralel atas mata kuliah berpraktikum. 5. Ketersediaan form peminjaman Lab, flyer	1. untuk jenjang S1 praktikum satu paket dengan kuliah 2. untuk jenjang S2 tidak ada kuliah praktikum 1. Kinerja pembuatan jadwal tercapai sesuai standar. Ada upaya KTU untuk membuat strategi agar penyusunan jadwal tidak bertabrakan. Pertahankan kinerja yang sudah baik. 2.



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
		rekruiement Asisten Lab. Capaian target terpenuhi. Bukti: https://s.usd.ac.id/PersiapanPerkuliahanBerpraktikum	
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	1. Prodi Psikologi S-2, BELUM SAATNYA mengurus izin melanjutkan studi. 2. Prodi Psikologi S-1, ketersediaan: 2.1. Informasi pengurusan IMS kepada mahasiswa 1 bulan sebelum pelaksanaan BRS online 2.2. Bagan Alur Pengurusan IMS 2.3. Form permohonan IMS 2.4. Proses pembuatan SK IMS maksimal 2 jam setelah pengajuan 2.5. Publikasi "jemput bola" melalui LINE dan Website Fakultas Berkas permohonan tersedia dalam	Peran sekretariat memantau proses perpanjangan masa studi 1. Perpanjangan studi menggunakan 2 jalan, secara manual (GF) dan sistem, karena sistem belum terkoneksi dengan sistem yang lain Kinerja tercapai 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
		website. Pasca endemi covid-19, pemrosesan SK IMS tetap dilakukan secara virtual Capaian target terpenuhi Bukti: https://s.usd.ac.id/Perpustakaan_Masa_Studi_Mahasiswa	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	Kesiapan Prodi Psikologi S-1 dan Prodi Psikologi S-2 dalam: 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. Kinerja layanan sesuai standar Pertahankan kinerja yang sudah baik. dokumen lengkap 2. Kinerja layanan tercapai sesuai standar. Ada upaya yang dilakukan oleh staf sekretariat untuk upaya menjalin komunikasi dengan mahasiswa per angkatan melalui sosmed



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
		maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan 3. Memastikan penjadwalan KRS online dalam SIA dengan benar, 3 hari sebelum pelaksanaan 4. Pemaketan KRS Mahasiswa, 1 hari setelah pelaksanaan BRS Klasikal Online 5. Publikasi melalui LINE dan Website Fakultas Target capaian keterlibatan mahasiswa: a. Prodi Psikologi S-1= 98,6% b. Prodi Psikologi S-2 = 100% Bukti: https://s.usd.ac.id/Bimbingan_Rencana_Studi	
5	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	1. Kinerja layanan sesuai standar, sudah dilayani full sistem. Data pendukung 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
		3. Pemrosesan Cuti Studi melalui SIA Mahasiswa yang terintegrasi dengan SIA Pejabat terkait. Target terpenuhi Bukti: https://s.usd.ac.id/Cuti_Studi_Mahasiswa	
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	Prodi Psikologi S-1 dan Prodi Psikologi S-2 melaksanakan: 1. Rancangan 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 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. Publikasi ke dosen	1. Kinerja layanan melampaui standar. Dokumen pendukung 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
		tetap melalui WAG Fakultas dan WA bagi Dosen Kontrak, 5 menit setelah pencetakan beban kerja dosen tetap dilaksanakan. Target terpenuhi Bukti: https://s.usd.ac.id/Beban_Kerja_Dosen	
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Prodi Psikologi S-1 dan Prodi Psikologi S-2 melakukan: 1. Penyediaan Form CV DTT baru, 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 ke WR 1, 1 hari setelah pemberkasan 5. Publikasi melalui WA dan Email, 1 hari sebelum penyerahan	1. Kinerja layanan melampaui standar. Pertahankan kinerja yang sudah baik. Data pendukung 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
		CV ke DTT Target terpenuhi Bukti: https://s.usd.ac.id/Dosen_Tidak_Tetap	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Prodi Psikologi S-1 dan Prodi Psikologi S-2 1. Penyediaan akan Silabus, RPKPS, dan/atau RPS secara softfile sudah siap sedia jika dosen pengampu minta. 2. Dengan adanya LMS, dosen dapat secara langsung unggah materi perkuliahannya dan mahasiswa sebagai peserta mata kuliah tersebut dapat secara langsung mengunduhnya. Capaian target terpenuhi. Bukti: https://s.usd.ac.id/Ketersediaan_RPS-Materi_Perkuliahan	Standar sudah tidak digunakan/drop saja
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten	Prodi Psikologi S-1 dan Psikologi S-2 melaksanakan:	1. Kinerja tercapai sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik



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
	Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Perekapan 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 Untuk menjamin ketidakterlambatan dalam pengajuan, informasi akan permohonan penandatanganan pejabat melalui WA Pribadi Target capaian terpenuhi Bukti: https://s.usd.ac.id/Pengajuan_Honorarium_DTT-ASISTEN	2. Kinerja tercapai sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik
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	Program Studi Psikologi S-1 dan Psikologi S-2, tidak menyelenggarakan program remedial.	Standar 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
	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		
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Program Studi Psikologi S-1 dalam memberikan layanan telah melakukan: 1. Penyediaan Bagan Alur Pengurusan Izin Praktik. 2. Penyediaan Form Pengajuan Praktik 3. Sistem pengerjaan dan penyampaikan surat izin dilakukan secara online dan/atau offline sesuai keinginan mahasiswa pengusul. 4. Waktu pengerjaan maksimal 1 hari setelah pengajuan. Capaian target terpenuhi. Bukti: https://s.usd.ac.id/Pelaksanaan_PPL-Praktik_Magang	1. Kinerja tercapai sesuai standar. 2. Revisi kriteria yang diambil dari dokumen/data kinerja
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang	Di Prodi Psikologi S-1 tidak ada	1. Kinerja layanan 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. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	penyelenggaraan Seminar Mata Kuliah/KKP. Seminar mahasiswa menjadi bagian dalam kurikulum program studi dan dilaksanakan secara terstruktur terjadwal. Untuk mempercepat kelulusan mahasiswa, diharapkan mahasiswa setelah menempuh mata kuliah tsb menghasilkan Bab 3 dalam penulisan TAny dan dosen pengampu mata kuliah Seminar (1 dan 2) nantinya menjadi dosen pembimbing TA-nya. Bukti: https://s.usd.ac.id/Penyelenggaraan_Seminar_Matakuliah	standar. 2. Seminar MK, tercapai sesuai standar Kinerja sesuai standar
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah ujian	A. Prodi Psikologi S-1: 1. Penjaringan informasi kepada para dosen terkait metode pelaksanaan UTS/UAS (Take Home Assignment, Online, atau tertulis model	1. Kinerja layanan melampaui standar yang ditetapkan. 2. Kinerja layanan tercapai sesuai standar 3. Kinerja layanan tercapai 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
		paper based), 3 minggu sebelum memasuki masa ujian. 2. Tersedianya jadwal dan petunjuk teknis pelaksanaan UTS/UAS, 1 minggu sebelum pelaksanaan 3. Input jadwal UTS/UAS dalam SIA, 1 minggu sebelum pelaksanaan 3. Pencetakan Presensi dan Berita Acara UTS/UAS, 3 hari sebelum pelaksanaan (Jika dibutuhkan) 4. Memastikan fasilitas link zoom UTS/UAS terpenuhi jika model online yang diminta dosen 5. Publikasi melalui LINE, WAG, IG fakultas, dan website fakultas, 1 minggu sebelum pelaksanaan B. Prodi Psikologi S-2: Untuk UTS/UAS, dibuat secara penugasan. Jadwal kumpul tugas	Staf sekeretariat mengupayakan penggandaan soal secara aman/terjamin Pertahankan kinerja yang sudah baik.



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
		biasanya komitmen antara dosen pengampu dan mahasiswa magister. Target terpenuhi Bukti: https://s.usd.ac.id/Persiapan_Adm_UTS-UAS	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Kurikulum 2022 membuka kesempatan MK tawar ditawarkan di semester gasal dan genap, dengan tujuan percepatan perkuliahan. Hal ini terkait dengan pengaturan staf sekretariat dalam penyusunan jadwal
2. Dosen pengampu MK Seminar 1 & 2 otomatis menjadi dosen pembimbing Skripsi untuk mengupayakan percepatan lulusan
3. Dalam penyusunan jadwal KTU memperhitungkan 1 hari off untuk kegiatan penelitian dan PkM dosen
4. Usulan memodifikasi SI perpanjangan studi, karena DPA dan Kaprodi saat ini dianggap linier, padahal dalam alur sudah jelas bahwa DPA harus memberikan persetujuan terlebih dahulu
5. Perlunya sosialisasi berbagai SI akademik yang baru kepada dosen (DPA)

-
- Fakultas Sastra
-

Tanggal Audit	23 September 2024
Kepala Biro/Unit	Maria Ninik Sumarni



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

Auditor	C. Budi Wuryanti-Wenna Murwani L
---------	----------------------------------

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	a. Prodi Sastra Indonesia Jadwal matakuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS online dan terupload di web https://web.usd.ac.id/fakultas/sastra/sasindo/ Dan juga WAG b. Prodi Sastra Inggris Jadwal matakuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS online dan terupload di web https://web.usd.ac.id/fakultas/sastra/sasing/ IG Prodi Sastra Inggris sasingusd.official Dan WAG Prodi Sastra Inggris biasanya akan ada perubahan jadwal setelah BRS dikarenakan melonjak peserta kuliah yang mengambil matakuliah tertentu c. Prodi Sejarah Jadwal matakuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS online dan terupload di web https://web.usd.ac.id/fakultas/sastra/sejarah/	1. Kinerja layanan tercapai sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah bagus, bahkan upayakan untuk ditingkatkan. 2. Penyesuaian jadwal sudah disesuaikan sebelum penyusunan jadwal, dengan prioritas pemilihan waktu untuk DTT



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
		d. Prodi Magister Sastra Jadwal matakuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	
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	-	tidak ada kegiatan, standar diubah atau di drop standar dihilangkan karena sudah tidak ada (wm)
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	a. Sastra Indonesia Ijin Perpanjangan Masa Studi / ijin melanjutkan studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan, karena dampak pandemi jadi pelayanan menggunakan alur online melalui penggunaan Google form b. Sastra Inggris Ijin Perpanjangan Masa Studi / ijin melanjutkan studi tersedia dalam 1 hari kerja setelah	1. Pengajuan Surat perpanjangan studi melalui SI yang dibangun BAPSI, peran sekretariat adalah mengingatkan pejabat untuk memberikan acc. 2. Perlu revisi standar layanan mengingat proses tersistem. jika mulai memakai sistem, maka proses layanan dan standar disesuaikan (wm)



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, karena dampak pandemi jadi pelayanan menggunakan alur online melalui WA c. Sejarah Ijin Perpanjangan Masa Studi / ijin melanjutkan studi sudah secara online melalui SIA Mahasiswa, terproses 1 hari kerja. Mahasiswa mengupload surat permohonan lalu DPA dan Kaprodi meng-ACC, lalu Dekan juga meng-ACC apabila harus sampai Dekan d. Magister Sastra Tidak ada ijin perpanjangan masa studi Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	a. Sastra Indonesia - Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelum BRS online - Pelaksanaan BRS Klasikal secara luring - 92,09% mahasiswa ikut BRS Online	1. Standar tidak tercapai, dibawah 90% dari total mahasiswa aktif. 2.Peran DPA perlu ditingkatkan untuk mengingatkan mhs



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. Sastra Inggris - Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelum BRS online - Pelaksanaan BRS Klasikal secara daring dan luring - 87,79% mahasiswa ikut BRS Online, ada beberapa yang menyusul dikarenakan kendala biaya/pembayaran telat. c. Sejarah - Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelum BRS online - Pelaksanaan BRS Klasikal secara luring - 90% mahasiswa ikut BRS Online d. Magister Sastra - Langsung diatasi oleh Kaprodi/DPA - 83,33% mahasiswa ikut BRS Online Jadwal BRS online mengikuti jadwal dari universitas KRS paket diinputkan 1 hari sebelum BRS online Bukti dokumen silahkan unduh di link	bimbingannya melakukan 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
		berikut ini:	
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Proses cuti mahasiswa secara online melalui SIA Mahasiswa dengan meng-upload surat permohonan cuti yang sudah ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan mengetahui orang tua/wali. Setelah ACC Kaprodi dan Dekan menyetujui, mahasiswa tinggal membayar biaya cuti (biasanya sekretariat akan memberitahu ke mahasiswa kalau cuti sudah di ACC agar membayar biaya cuti). Surat cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa didownload dari SIA Mahasiswa. Untuk semester Genap 2023/2024 ada 0,32% atau 4 mahasiswa yang mengajukan cuti studi. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	1. Belum 100% terpenuhi, karena ada kelupaan dalam mengingatkan Kaprodi untuk memberikan persetujuan
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS	a. Sastra Indonesia Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam	1. SING tercapai sesuai standar 2. SEJ dan SIND



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 rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	waktu kurang lebih 1 bulan (8 Mei 2024) setelah selesai modifikasi pada tanggal 23 Februari 2024 dikarenakan ada revisi utk load cados. b. Sastra Inggris Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam waktu 5 hari kerja (1 Maret 2024) setelah selesai modifikasi pada tanggal 23 Februari 2024 dan dikarenakan kendala tanda tangan dosen. c. Sejarah Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam waktu 11 hari kerja (8 Maret 2024) setelah selesai modifikasi pada tanggal 23 Februari 2024 dan dikarenakan kendala tanda tangan dosen. d. Magister Sastra Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam waktu 6 hari hari (4 Maret 2024) setelah selesai modifikasi pada tanggal 23	belum bisa tercapai karena ada perubahan status dosen, dari DTT menjadi DT.



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 2024 dan dikarenakan kendala tanda tangan dosen. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	a. Sastra Indonesia Tidak ada Dosen Tetap/Luar Biasa (DTT) sehingga tidak mengajukan permohona SK Mengajar untuk DTT b. Sastra Inggris SK Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) diajukan 9 hari sebelum tanggal modifikasi, 24 Februari 2024 c. Sejarah Tidak ada Dosen Tetap/Luar Biasa (DTT) sehingga tidak mengajukan permohona SK Mengajar untuk DTT d. Magister Sastra SK Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) diajukan 12 hari kerja sebelum tanggal modifikasi, 24 Februari 2024	Kinerja layanan SING tercapai sesuai standar. Perlu disesuaikan/direvisi standarnya, karena pengajuan DTT tidak tergantung pada modifikasi KRS.



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 dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	a. Sastra Indonesia Semenjak pandemi untuk materi perkuliahan hamper 90% diupload lewat LMS oleh dosen, ada beberapa dosen yang meminta foto copy materi kuliah. b. Sastra Inggris Semenjak pandemi untuk materi perkuliahan hamper 90% diupload lewat LMS oleh dosen, ada beberapa dosen yang meminta foto copy materi kuliah. c. Sejarah Semenjak pandemi untuk materi perkuliahan diupload lewat LMS oleh dosen. d. Magister Sastra Semenjak pandemi untuk materi perkuliahan diupload lewat LMS oleh dosen. Bukti dokumen	standar ini perlu di drop Penyediaa materi kuliah secara sistem melalui LMS standar ditiadakan karena materi sudah melalui sistem (wm)



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
		silahkan unduh di link berikut ini:	
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. Sastra Indonesia Tidak ada Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) sehingga tidak mengajukan permohonan Honor Mengajar untuk DTT b. Sastra Inggris Rekap pengajuan honor DLB/DTT yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan FS dikirimkan ke WR II 3 hari sebelum tanggal 21 setiap bulannya. c. Sejarah Tidak ada Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) sehingga tidak mengajukan permohonan Honor Mengajar untuk DTT d. Magister Sastra Rekap pengajuan honor DLB/DTT yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan FS dikirimkan ke WR II 2 hari sebelum tanggal 21 setiap bulannya. Bukti dokumen	1. Kinerja layanan SING tercapai sesuai standar, prodi SIND dan Sejarah tidak memiliki DLB. Petahankan kinerja yang sudah baik



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
		silahkan unduh di link berikut ini:	
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-Prodi Fakultas Sastra tidak mengadakan remidi	Drop standar layanan Tidak ada kegiatan Remidi
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	a. Sastra Indonesia Semester ini tidak menyelenggarakan magang b. Sastra Inggris Tidak ada Program PPL tetapi semacam magang guna mempraktekkan kemampuannya berbahasa Inggris yang akan menjadi syarat pendaftaran ujian sarjana, sedangkan untuk surat permohonan magang tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan permohonan	Drop standar layanan Tidak ada kegiatan PPL/Praktek



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
		c. Sejarah Semester ini tidak menyelenggarakan magang d. Magister Sastra Tidak menyelenggarakan magang Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	a. Sastra Indonesia - b. Sastra Inggris - Kuliah umum yang diselenggarakan oleh prodi dan untuk semua angkatan - Kuliah umum untuk matakuliah tertentu seperti stylistics, UX Writing, dan Legal Translataion, semua mahasiswa yang ambil matakuliah tersebut wajib ikut c. Sejarah Terselenggaranya kuliah umum prodi yang wajib diikuti semua angkatan d. Magister Sastra	Standar layanan ini perlu diubah, diganti menjadi kuliah umum



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 menyelenggarakan kuliah umum Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu selambatnya 1 hari kerja setelah ujian	a. Sastra Indonesia Jadwal UTS /UAS tersedia 1 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian langsung dibawa oleh dosen pengampu sehabis ujian. Kecuali yang menggunakan LMS berkas soal ujian langsung dishare melalui LMS oleh dosen pengampu. b. Sastra Inggris Jadwal UTS /UAS tersedia 1 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; Berkas hasil ujian langsung dibawa oleh dosen pengampu sehabis ujian. Kecuali yang menggunakan LMS berkas soal ujian langsung dishare melalui LMS oleh	1. 90% dosen menggunakan LMS untuk pelaksanaan ujian, 10 % masih secara manual. 2. Standar layanan untuk ujian manual terpenuhi sesuai setandar. 3. Apakah standar ini masih dipertahankan?



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 pengampu. c. Sejarah Jadwal UTS /UAS tersedia 1 minggu sebelum ujian, ujian dilaksanakan secara online lewat LMS d. Magister Sastra Untuk jadwal dan pelaksanaan ujian diatur langsung oleh dosen pengampu Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini:	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Standar no 1 khusus untuk Prodi SING akan ditingkatkan menjadi 10 hari kerja, mengingat selama ini sudah tercapai dengan baik, dan ada upaya untuk lebih mempercepat proses pencarian ruang kuliah
2. SOP untuk pengajuan perpanjangan studi perlu disusun untuk memperjelas proses pengajuan berikut kelengkapan data yang diperlukan.
3. Sistem perpanjangan studi perlu diajukan revisi ke BAPSI, supaya ada filter ada tahapan pengisian, dan tahapan persetujuan ini dapat dilihat oleh sekretariat supaya dapat mengingatkan pihak-pihak terkait.
4. Rata-rata mahasiswa yang mengikuti BRS online dibawah 90%, peran DPA perlu ditingkatkan dalam mengingatkan para mahasiswa untuk melaksanakan BRS on line



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

- Lembaga Kesejahteraan Masyarakat

Tanggal Audit	24 September 2024
Kepala Biro/Unit	Rm. Pitoyo, SJ
Auditor	C. Budi Wuryanti-Ag. Diyan Sinta Utami

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 WRII paling lambat 5 hari kerja sebelum jatuh tempo UKT untuk diproses pembayarannya 7. Monitoring prestasi mahasiswa	1. Beasiswa Cerdas Humanis 2. Beasiswa SDSF 3. Beasiswa Driyarkara (pergeseran dr KIP yang tidak lolos seleksi) Layanan menggunakan SI Beasiswa yang sudah diimplementasikan	Kinerja layanan pengadiminstrasian beasiswa internal USD tercapai sesuai standar, terbantu oleh sistem informasi Pemantauan/monitoring prestasi mahasiswa dilaksanakan secara rutin dan memanfaatkan SI. Beberapa kebijakan diambil oleh pimpinan tercapai ketidaktercapaian IPKum penerima beasiswa



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
	dilakukan tiap akhir semester melalui SIA Mhs 8. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5		
2	1. Tawaran beasiswa eksternal USD disosialisasikan paling lambat 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	Beasiswa terdiri dari 1. Pemda 2. Perusahaan/Lembaga 3. Pribadi Proses seleksi dilaksanakan oleh tim yang ditunjuk USD. Layanan menggunakan SI Beasiswa yang sudah diimplementasikan	Kinerja layanan pengadiminstrasian beasiswa eksternal USD tercapai sesuai standar, terbantu oleh sistem informasi Pemantauan/monitoring prestasi mahasiswa dilaksanakan secara rutin dan memanfaatkan SI. Beberapa kebijakan diambil oleh pimpinan tercapai ketidaktercapaian IPKum penerima beasiswa



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. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5		
3	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		Kinerja terlaksana sesuai standar
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	1. Sosialisasi dana kesehatan dilaksanakan melalui Insadha ataupun insipro (belum maksimal) 2. Belum menjamin keseluruhan mahasiswa paham akan dana sosial mahasiswa 3. Plafon dana sosial kecelakaan adalah maksimal 80% dr total biaya, namun pada saat terjadi kecelakaan dan harus ditalangi USD, maka seringkali terjadi plafon yang	1. Perlu diupayakan/ditingkatkannya sosialisasi informasi dana kesehatan bagi mahasiswa



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
		diberikan lebih dari 80%, bahkan 100%	
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		
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	1. Pemberian berdasarkan kebutuhan, ada seleksi untuk pemberian subsidi 2. Belum ada tanda terima voucher	1. Perlunya ditingkatkan tertib administrasi (bukti penyerahan voucher kepada mhs) sebagai upaya akuntabilitas pemberian bantuan.
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		kegiatan ini di drop karena sdh tidak ada kegiatan



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. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5		
8	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs 2. Surat perjanjian kesanggupan pembayaran tunggakan uang kuliah diterbitkan paling lambat 1 hari kerja setelah persetujuan diterima dari ka LKM 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Pencatatan belum mengguna	1. Layanan ini perlu didukung dengan SI yang dibangun di USD untuk mempermudah pengelolaan pinjaman yang diberikan. 2. Proses penagihan selama ini tidak dilaksanakan karena kesulitan memproses secara manual 3. SI yang dibangun diharapkan mampu mendukung proses penagihan secara rutin dan tersistem

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. LKM memberikan pinjaman kepada mahasiswa yang akan mengikuti yudisium, berupa pinjaman tunggakan biaya kuliah bagi mahasiswa dengan perjanjian pelunasan setelah mahasiswa lulus dan bekerja.
namun ada kendala yang dihadapi adalah pembayaran angsuran yang sangat tidak lancar, diharapkan ada penagihan yang rutin kepada alumni supaya dana bisa terakumulasi dan bisa didistribusikan kepada mahasiswa lain yang membutuhkan
2. Proses pengolahan data pinjaman alumni lebih mudah diproses apabila didukung dengan sistem informasi agar proses penagihan dapat terbantu oleh sistem.



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. SI Beasiswa yang dibangun diharapkan juga digunakan untuk mencatat beasiswa yang diperoleh langsung dr donatur kepada mahasiswa.
4. Beasiswa dari eksternal USD (Bidik misi/KIP) memiliki kendala dalam proses pencatatan keuangan, karena setiap kali ada dana masuk tidak ada penjelasan peruntukannya.
5. Perlu sosialisasi yang lebih intensif terkait dana kesehatan dan dana sosial kematian kepada mahasiswa, agar fasilitas ini semakin dipahami oleh mahasiswa.

- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Tanggal Audit	23 September 2024
Kepala Biro/Unit	Maria Dwi Budi Jumpowati S.Si.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Ag. Diyan Sinta Utami

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 lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan penelitian secara on line	Kinerja tercapai (100%) 1. Sosialisasi tawaran penerimaan proposal hibah penelitian DRTPM Kemdikbudristekdikti kepada segenap dosen USD dilaksanakan maksimal 3 hari kerja setelah ada pengumuman di laman BIMA: https://bima.kemdikbu.d.go.id/pengumuman 2. Sosialisasi kepada	DRTPM : berbasis kepada luaran 1. Adanya perubahan peraturan yang baru pada 2. Peran LPPM adalah memfasilitasi keterlaksanaan penelitian DRTPM. 3. Peneliti hanya berkewajiban mengupload SPTB dalam SI, dokumen keuangan di LPPM untuk mengantisipasi apabila memperoleh



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. 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	seluruh dosen dilaksanakan melalui email resmi LPPM, Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT), Grup WA, dan media sosial LPPM (website, Instagram dan Facebook LPPM) 3 & 4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DRTPM Kemdikbudristekdikti Tahun 2023 dan Tahun 2024 selalu diupdate dan tersedia secara online di web LPPM melalui link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/f113/Dokumen%20Penelitian/Panduan%20Penelitian%20dan%20Pengabdian%20kepada%20Masyarakat%20Tahun%202023.pdf, dan link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/f113/Dokumen%20Penelitian/DIKTI_Panduan_Penelitian_dan_Pengabdian_2024.pdf 4. Administrasi keuangan dan perpajakan hibah	monev Irjen maupun audit dari BPK (proses sampling)



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
		penelitian DRTPM mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 151/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2023 & Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024. 5. Pelaporan hibah penelitian DRTPM dilakukan oleh peneliti melalui laman BIMA (https://bima.kemdikbud.go.id/) dan di Sistem Informasi Akademik (SIA) Dosen (https://dosen.usd.ac.id/dosen/) Validasi Proposal, Laporan Kemajuan, Monev, Laporan Akhir dan Luaran Penelitian dilakukan oleh DRTPM Kemdikbudristekdikti sesuai jadwal dan ketentuan yang diberlakukan.	



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. 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	Layanan ini sudah tidak ada. Mohon didrop dari sistem Usulan: Diupdate dengan: Layanan Pengelolaan Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal non-DRTPM, misalnya: - Pengelolaan Program Dana Padanan Matching Fund Kedaireka - Pengelolaan Program Riset dan Inovasi dari BRIN	Drop 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
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 tercapai (100%) 1. Sosialisasi edaran hibah penelitian internal dilakukan di awal tahun anggaran hibah (bulan Januari atau Februari). Sosialisasi dilakukan secara berkala selama masa pengajuan proposal dengan rentang waktu 1 bulan 2. Sosialisasi secara berkala kepada seluruh dosen dilaksanakan melalui email resmi LPPM, Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT), Grup WA, dan media sosial LPPM (website, Instagram dan Facebook LPPM) 3. Buku Panduan Penelitian Tahun 2024 tersedia secara online di web LPPM melalui link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/f113/Dokumen%20Penelitian/Pedoman%20Penelitian%202024-Final.pdf 4. Pelaporan	1. Kinerja layanan tercapai sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik



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
		kemajuan, proses monev, laporan akhir, keuangan, dan luaran hibah penelitian internal dilaksanakan secara online melalui SIA Dosen melalui alamat link: https://dosen.usd.ac.id/dosen/	
4	1. Sosialisasi tawaran pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya informasi tawaran pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal 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	Kinerja tercapai (100%) 1. Sosialisasi tawaran penerimaan proposal hibah pengabdian kepada masyarakat DRTPM Kemdikbudristekdikti kepada segenap dosen USD dilaksanakan maksimal 3 hari kerja setelah ada pengumuman di laman BIMA: https://bima.kemdikbud.go.id/pengumuman 2. Sosialisasi kepada seluruh dosen dilaksanakan melalui email resmi LPPM, Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT), Grup WA, dan media sosial	Kinerja layanan sudah tercapai sesuai standar. Dokumen pendukung sangat lengkap. Pertahankan kinerja yang sudah sangat baik.



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
	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	LPPM (website, Instagram dan Facebook LPPM) 3. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DRTPM Kemdikbudristekdikti Tahun 2023 dan Tahun 2024 selalu diupdate dan tersedia secara online di web LPPM melalui link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/f113/Dokumen%20Penelitian/Panduan%20Penelitian%20dan%20Pengabdian%20kepada%20Masyarakat%20Tahun%202023.pdf dan link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/f113/Dokumen%20Penelitian/DIKTI_Panduan_Penelitian_dan_Pengabdian_2024.pdf 4. Administrasi keuangan dan perpajakan hibah pengabdian kepada masyarakat DRTPM mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 151/PMK.02/2022 Tentang 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
		Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2023 & Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024. 5. Pelaporan hibah pengabdian kepada masyarakat DRTPM dilakukan oleh pelaksana pengabdian melalui laman BIMA (https://bima.kemdikbud.go.id/) dan di Sistem Informasi Akademik (SIA) Dosen (https://dosen.usd.ac.id/dosen/)	
5	1. Sosialisasi edaran hibah pengabdian kepada masyarakat 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 pengabdian kepada masyarakat secara on line	Kinerja tercapai (100%) 1. Sosialisasi edaran hibah pengabdian kepada masyarakat internal dilakukan di awal tahun anggaran hibah (bulan Januari atau Februari). Sosialisasi dilakukan secara berkala selama masa pengajuan proposal dengan rentang waktu 1 bulan 2. Sosialisasi secara	Kinerja layanna tercapai, namun standar bisa lebih dirinci untuk agar pengukuran kinerja lebih terinci sesuai riil yang terjadi. Misalnya : distribusi dana diberikan maksimal 5 hari kerja setelah penandatanganan proposal.



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. 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	berkala kepada seluruh dosen dilaksanakan melalui email resmi LPPM, Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT), Grup WA, dan media sosial LPPM (website, Instagram dan Facebook LPPM) 3. Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2024 tersedia secara online di web LPPM melalui link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/f113/Dokumen%20Pengabdian/Pedoman%20Pengabdian%202024-Final.pdf 4. Pelaporan kemajuan, proses monev, laporan akhir, keuangan, dan luaran hibah pengabdian kepada masyarakat internal dilaksanakan secara online melalui SIA Dosen melalui alamat link: https://dosen.usd.ac.id/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
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 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	- Ketercapaian kesesuaian prosedur mencapai 100%. - Keterserapan anggaran fasilitasi dan apresiasi publikasi ilmiah/populer tahun 2023: 105,78% - Keterserapan anggaran fasilitasi dan apresiasi publikasi ilmiah/populer tahun 2024 sampai dengan bulan Agustus 2024: 56% 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	Kinerja layanan pemberian apresiasi layanan tercapai sesuai standar. Apresiasi diberikan kepada 2 pihak, yaitu : 1. Apresiasi untuk penulis jurnal 2. Apresiasi untuk pengelola jurnal (khusus internal USD).



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
		tendik dan mahasiswa). 2. Pengajuan apresiasi publikasi ilmiah/populer diproses ketika pengajuan telah cukup banyak (bisa sekali atau 2 kali dalam 1 bulan). 3. Pengajuan apresiasi sampai dengan diterima oleh author (meliputi: rekap, review, persetujuan Ketua LPPM, pengajuan melalui SIMK, pencairan, transfer) diproses dalam waktu maksimal 1 bulan. 4. Prosedur pengajuan fasilitasi dan apresiasi publikasi ilmiah dan populer dilakukan melalui SIA Dosen melalui alamat link: dosen.usd.ac.id) dan secara manual (untuk tenaga kependidikan dan mahasiswa).	



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	1. Anggaran biaya seminar terinput dalam SIPP dengan jumlah sesuai dengan target yang sudah 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	Kinerja tercapai 100% 1. Anggaran cukup dan tercapai. Besaran anggaran: 45 juta Seminar Sanata Dharma Berbagi 2023 telah dilaksanakan tanggal 28 Oktober 2023; Seminar Sanata Dharma Berbagi 2024 dilaksanakan 20 September 2024. - Seminar Sanata Dharma Berbagi dilaksanakan dalam kerjasama dengan fakultas/prodi di USD; tahun 2023 bekerjasama dengan Program Pascasarjana Bidang Kajian Budaya, tahun 2024 memiliki tema multidisipliner. 2. Koordinasi, pemetaan narasumber, dan publikasi seminar dilaksanakan maksimal 3 bulan sebelum Seminar Day. Saat ini, Seminar Sanata Dharma Berbagi memiliki konsep yang berbeda dengan sebelumnya	Peminat peserta Sanata Dharma Berbagi dari tahun ke tahun semakin meningkat. Keluaran : Prociding ber-ISSN Kinerja layanan tercapai 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
		(Seminar Doktor Berbagi). Narasumber dari internal dan eksternal, serta menghasilkan luaran publikasi berupa Prosiding ber-ISBN/ISSN dan artikel dalam jurnal. 4. Pengelolaan dan pemantauan seminar dilaksanakan secara online melalui Web Conference dengan alamat link: https://e-conf.usd.ac.id/ 5. Kinerja tercapai dan indikator terpenuhi apabila memenuhi kriteria sbb: - TOR dan publikasi telah diedarkan 3 bulan sebelum Seminar Day, - Target peserta pemakalah minimal 50 pemakalah - Luaran berupa Prosiding ber-ISBN/ISSN status terbit, - Narasumber dari internal dan eksternal USD, - Kerjasama dengan jurnal2 terbitan USD atau pihak 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
		6. Konfirmasi peserta luring realisasinya 1 hari sebelum pelaksanaan 7. Tercapai 8. Tercapai 9. 2023 tercapai, 2024 sedang dalam proses 10. Rata-rata skor kepuasan layanan 4 - 5	
8	1. Anggaran subsidi biaya seminar terinput dalam SIPP dengan jumlah sesuai dengan target yang sudah ditetapkan 2. Surat persetujuan pencarian subsidi biaya seminar diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah proposal disetujui Ka LPPM 3. Rata-rata skor kepuasan pelanggan adalah 3.5 dari skala likert 5	Sudah tidak ada layanan ini. Mohon didrop dari sistem	drop layanan/revisi standar

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan kinerja layanan di sekretariat LPPM tercapai sesuai standar
2. Layanan ke 1 terkait adm penelitian hibah eksternal Kemeristek Dikti berubah, ada perubahan peran LPPM dalam mendampingi para calon peneliti dan peneliti : sejak seleksi sampai dengan persetujuan, distribusi dana, penyusunan laporan dan penyimpanan dokumen Laporan penelitian.
3. Ada penelitian internasional yang tidak masuk dalam pencatatan LPPM (baik Rekening maupun pelaporan), kadang-kadang tidak terupload dalam SIA, padahal



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

kegiatan ini memperoleh nilai yang sangat tinggi dari kemenristek

4. Apresiasi Jurnal beberapa tahun terakhir mengalami defisit, perlu ditambahkan anggaran untuk tahun 2025

5. Beberapa kegiatan yang perlu perhatian karena belum masuk dalam pencatatan LPPM adaah :

- i. Penelitian dari Pemda
- ii. Penelitian dari Perusahaan
- iii. Penelitian mandiri

6. Seminar Sanata Dharma berbagi : fokus pada luaran : artikel dalam Prociding ber ISSN.

7. Pusat-Pusat yang ada di bawah LPPM belum masuk dalam lingkup standar layanan LPPM, apakah akan dibuatkan standar layanannya atau masih ditunda?

8. Penyusunan instrumen Ethical Clearance sudah berlangsung, namun perlu dipikirkan apakah layanan ini perlu dibuatkan standar layanan atautkah tidak?

9. HKI akan meningkatkan inovasi dosen dan mahasiswa, perlu sosialisasi yang intensif agar semakin dikenal oleh dosen dan mahasiswa

- Perpustakaan

Tanggal Audit	23 September 2024
Kepala Biro/Unit	Rahayuningsih M.A.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-Maria Dwi Budi Jumpowati

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Dokumen SOP "Pengorganisasian Koleksi" tersedia 2. a. Setiap prodi mengusulkan koleksi, minimal satu kali dalam satu semester b. Judul buku yang diperlukan	1. Program studi mengusulkan prodi minimal 70% ; Capaian kinerja 75,00%. 2. Lama proses usulan koleksi maksimal 3 hari ; Capaian kinerja 1 hari	1. Tercapai, dan ditingkatkan. Ukuran dari koleksi yang sering dipinjam. standar berubah dari setiap menjadi 70% 2. Tercapai, dan ditingkatkan. 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
	prodi, yang tertuang dalam silabus, dapat dipenuhi PUSD c. Waktu yang diperlukan untuk memroses usulan koleksi paling lama 1 hari kerja d. Jumlah usulan koleksi yang disetujui minimal 80% judul dalam satu tahun	3. Jumlah usulan koleksi yang disetujui minimal 80% ; Capaian kinerja 100%	maksimal 3 hari (perubahan kriteria dari 1 hari maksimal 3 hari) 3. Tercapai dan dipertahankan. Perlu dipertimbangkan untuk peningkatan standar usulan koleksi yang disetujui apakah bisa menjadi 85% 1. Secara keseluruhan, kinerja layanan tercapai. 2. Diusulkan adanya peningkatan standar layanan dan rumusan tindak lanjut 3. Updating standar layanan, apakah diperlukan untuk 2.a.
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.	1. Karya ilmiah dosen untuk kenaikan jabatan terpublikasi di repository : capaian kinerja terupload di repository 2. Jumlah karya ilmiah Tugas akhir terupload di repository	1. tercapai 2. tercapai melampaui standar, perlu dipertimbangkan untuk menaikan standar menjadi 85% jurnal karya ilmiah/tugas akhir terupload.



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. Permintaan unggah hasil penilaian karya ilmiah dilakukan paling lama 1 hari kerja	minimal 75% ; Capaian kinerja 100% terunggah di repository 3. Perminataan unggah hasil penilaian karya ilmiah paling lama 3 hari ; Capaian kinerja 1 hari	3. tercapai
3	1. Menurunnya jumlah koleksi yang tidak dapat dilayankan karena 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	1. Buku rusak dapat diperbaiki dan dilayankan kembali minimal 75% ; Capaian kinerja 100% 2. Penyemprotan bahan kimia 4 kali dlm satu tahun ; Capaian kinerja 1 kali 3. Pemantauan suhu ruangan minimal 1 kali dalam sehari ; Capaian kinerja 1 kali. 4. Pembersihan debu minimal satu kali dalam sehari ; Capaian kinerja 1 kali.	1. tercapai melampaui standar, perlu dipertimbangkan untuk menaikkan standar menjadi 80% buku rusak dapat diperbaiki. 2. penyemprotan bahan kimia dilakukan sesuai dengan standar
4	Persentase keterpakaian buku setiap semester sebesar 20 %	1. Prosentase keterpakaian buku minimal 10% dalam 1 semester ; Capaian kinerja 11,58% 2. Judul buku yang diperluakan prodi tertuan dalam silabus ; Capaian kinerja blm bisa mengumpulkan sylabus dari prodi	1. Tercapai dan melampui standar (10%) terus ditingkatkan (buku yang dipinjam) 2. Tercapai Data/Kinerja no 2: "Judul buku yang diperluakan prodi tertuang dalam silabus; Capaian kinerja blm bisa mengumpulkan



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
			sylabus dari prodi" Apakah untuk memenuhi Standar/Kriteria Pengelolaan Koleksi point 2.b. ?
5	Tingkat ketidaksesuaian data koleksi dalam kelompok tertentu maksimal 10% Penyiangan koleksi dilakukan minimal setahun sekali	1. Buku yang tidak ditemukan dlm proses cacah ulang maksimal 10% ; Capaian kinerja 6.65% 2. Penyiangan koleksi dilakukan minimal sekali dlm setahun ; Capaian kinerja penyiangan 1 kali kelas 400-4999	1. tercapai dan terus ditingkatkan 2. tercapai
6	1. Jumlah koleksi kuno yang didigitalkan minimal 6 buku dalam 1 tahun 2. Jumlah pengguna koleksi kuno minimal 10 orang perbulan	1. Jumlah koleksi kuno yang didigitalkan minimal 6 buku dlm satu semester ; Capaian kinerja 12,33 buku dlm satu bulan 2. Jumlah pengguna koleksi kuno dari luar USD minimal 10 orang ; Capaian kinerja 27 orang	1. tercapai dan melampaui standar, perlu dipertimbangkan peningkatan standar dari 6 buku menjadi 8 buku (karena ketersediaan alat baru, staff dan mitra juga sangat membantu) 2. tercapai dan ditingkatkan
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 ada data sehingga belum bisa diukur	1. usulan kami mungkin perlu ada alat inputan kepada pengguna layanan perpustakaan untuk memasukan koleksi yang ditemukan sehingga pihak perpustakaan 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
			melakukan mengukur dan evaluasi
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	1. Sivitas akademika memanfaatkan perpustakaan minimal 30% ; Capaian Kinerja 21 % 2. Jumlah kunjungan dan akses terhadap perpustakaan minimal 30% ; Capaian kinerja 14.02% 3. Kepuasan pelayanan perpustakaan minimal 3 dalam skala 1-4 ; Capaian kinerja 3,35	1. belum tercapai, rumuskan rencana tindak lanjut untuk peningkatan standar (salah satu faktornya adalah dosen sdh menjadi agen perpustakaan) 2. belum tercapai, rumuskan rencana tindak lanjut untuk peningkatan standar (pengunjung virtual belum ke diidentifikasi karena user tidak login) 3. tercapai dan terus ditingkatkan
9	1. Kepuasan pengguna terhadap layanan dan fasilitas baru minimal 3 dalam skala 1-5 2. Peningkatan jumlah pengunjung fisik dan online perpustakaan	1. Kepuasan pengguna terhadap layanan dan fasilitas minimal 3 dalam skala 1-5 ; Capaian kinerja 4,6 2. hasil tinjauan manajemen 31 Agustus 2020 standar no. 2 hapus	1. tercapai dan ditingkatkan
10	Kepuasan pengguna terhadap pelayanan Mobile Library minimal 3 dalam skala 1-5	Kepuasan pengguna terhadap pelayanan mobile library minimal 3 dalam skala 1-5 : Capaian kinerja 4,6	1. tercapai dan 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
11	Manfaat PPTD bagi mahasiswa baru skor minimal 3 dalam skala 1-5	Manfaat PPTD bagi mahasiswa baru minimal 3 dari skala 1-4 ; Capaian kinerja 3,76	1. tercapai dan ditingkatkan
12	Manfaat LI bagi mahasiswa minimal 3 dalam skala 1-5	Belum bisa terukur	1. belum memenuhi standar (tidak tersedianya kuesioner)
13	Data perpustakaan untuk keperluan akreditasi terpenuhi sesuai dengan persyaratan		
14	1. Dokumen SOP "Pengorganisasian Koleksi" tersedia. 2. a. Jumlah Prodi yang mengusulkan koleksi minimal 75% dalam satu semester. b. Waktu yang diperlukan untuk memproses usulan koleksi maksimal 3 hari kerja. c. Jumlah usulan koleksi yang disetujui minimal 80% judul dalam satu tahun.		
15	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 minimal 75% dari data yang diterima dalam 1 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
	3. Permintaan unggah hasil penilaian karya ilmiah dilakukan paling lama 3 hari kerja.		
16	1. Jumlah buku rusak yang dapat diperbaiki dan dapat dilayankan kembali minimal 75% dalam satu semester. 2. Penyemprotan bahan kimia dilakukan 4 kali dalam setahun. 3. Pemantauan suhu ruang dilakukan minimal satu kali dalam sehari 4. Pembersihan debu dilakukan minimal satu kali dalam sehari		
17	1. Jumlah buku yang tidak ditemukan dalam proses cacah ulang dalam kelompok tertentu maksimal 10%. 2. Penyiangan koleksi dilakukan minimal sekali dalam satu		
18	1. 60% pencarian arsip dapat ditemukan 2. Lama waktu penemuan arsip maksimal 24 jam		
19	1. Kepuasan pengguna terhadap layanan dan fasilitas baru minimal 3 dalam skala 1-5		

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. Perpustakaan akan sangat terbantu jika mempunyai akses utk melihat RPS sehingga dapat merencanakan pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna
2. Perpustakaan membutuhkan teknologi dalam mengirimkan notifikasi (usulan koleksi, keterlambatan, skripsi/tesis) kepada pengguna
3. Perpustakaan memerlukan teknologi RFID yang sangat membantu dalam bisnis proses Perpustakaan (menghitung keterpakaian koleksi, penyiangan, stockopname, kunjungan perpustakaan, lama kunjungan)
4. Kebutuhan SI Arsip sangat mendesak karena pengelolaan arsip diunit sudah sangat dibutuhkan (dokumen statis yang tidak terkelola dengan baik) akan berdampak pada proses penemuan kembali arsip
5. Pengunjung perpustakaan mengalami penurunan karena beberapa faktor salah satunya belum menghitung pengunjung secara online
6. Secara umum kegiatan perpustakaan berjalan dengan baik dan lancar

- Fakultas Sains dan Teknologi

Tanggal Audit	25 September 2024
Kepala Biro/Unit	
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno - FX. Sunarto

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal kuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS Online 2. Jadwal sesuai rancangan prodi, dan dimodifikasi saat perubahan KRS	1. Layanan penyediaan jadwal kuliah sudah memenuhi standar 2. Jadwal sudah sesuai dengan standar rancangan prodi



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
			peran sekretariat dalam mengingatkan kaprodi, dan plotting ruang berdasarkan pada baseroom prodi dan sharing baseroom
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 muncul sama dengan jadwal kuliah teori. Dan Praktikum dimulai pada minggu ke 2 pelaksanaan perkuliahan 2. pendaftaran praktikum 2 minggu sebelum pelaksanaan Praktikum 3. Pendaftaran asisten praktikum	1. Jadwal praktikum tersedia bersamaan dengan jadwal kuliah. Praktek baik ini sebaiknya disesuaikan dengan standar yang ada (jadwal tersedia 1 bln sebelum praktikum) 2. Pendaftaran praktikum sudah memenuhi standar 3. Peran sekretariat dalam perekrutan asisten dalam pembuatan surat keterangan asisten dan honor asisten (Kriteria ini sebaiknya didrop)
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan studi di ACC 2 hari kerja setelah pengajuan. Hal ini karena verifikasi dari pejabat.	Layanan surat perpanjangan masa studi belum memenuhi standar. Rencana tindak lanjutnya adalah



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 studi dilakukan dari Sia Mahasiswa	penggunaan SIA lewat sosialisasi dari BAPSI
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 BRS online 2.	1. Layanan Jadwal BRS Online sudah sesuai dengan standar 2. Penghitungan mahasiswa yang ikut KRS dengan cara jumlah mahasiswa - jumlah kRS/mhs
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Cuti Studi dilakukan dari SIA mahasiswa. Pengajuan cuti dan terbitnya SK cukup lama lk 90 hari	peran sekretariat hanya memonitor proses cuti studi lewat SIA kriteria dapat diganti : proses monitor cuti studi dilakukan pada awal semester (2 minggu setelah kuliah perdana) 90 hari diukur dari surat keterangan Dekan sampai SK keluar dari BAA
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 kerja dosen diselesaikan 7 hari setelah akhir masa modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman kerja dosen 2 hari setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Layanan blok beban dosen tidak sesuai dari standar kendala : beberapa dosen tidak respon dalam proses administrasi blok waktu 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. Layanan pengiriman rangkuman beban kerja melampaui dari standar
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Tidak melakukan permohonan SK	FST tidak melakukan permohonan SK DLB Kebutuhan dosen tercukupi
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi di upload di LMS 2. Penggadaan materi bila dibutuhkan tersedia	1. Mekanisme distribusi materi kuliah sudah berubah dari standar, sebaiknya standar ini drop. 2. Mekanisme penggandaan materi berubah dari massive menjadi sesuai dengan kebutuhan
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. HR DLB divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan HR Asisten dikirim 1 hari sebelum tgl 21 tiap bulannya	1. Validasi rekap pengajuan honor sesuai dengan standar 2. Waktu pengajuan honor DLB sesuai dengan standar
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1	1. Remidi tidak diadakan secara reguler, tapi remidi dilaksanakan oleh masing masing dosen bila diperlukan 2. Pelaksanaan remidi	1. Mekanisme remidi berubah dari reguler menjadi diolah sendiri oleh dosen ybs. sebaiknya jika ini adalah praktek baik maka 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
	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	diatur oleh masing masing dosen pengampu 3. Tidak ada 4. Tidak mengajukan 5. Tidak menginputkan nilai	ini dapat didrop. 2. sama dengan no 1 3. sama dengan no 1 4. sama dengan no 1 5. sama dengan no 1
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran		
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 di serahkan lebih dari 30 hari	1. Peserta seminar sesuai dengan standar 2. Waktu penyerahan laporan kp melebihi standar yang ditentukan (kendala kesempatan bertemu dengan dosen)
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah ujian		1. Prodi T.Elektoro : jadwal kuliah sama dengan jadwak ujian 2. Selain prodi Elektro rata2 10 hari sebelum ujian waktu ketersediaan belum sesuai dengan standar (karena kesibukan wakprodi) 3. Hasil ujian dikumpulkan dan diserahkan 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

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Masih ada kekurangan baseroom untuk perkuliahan, sehingga menggunakan ruang Lab.
2. Proses penentuan asisten praktikum sepenuhnya ditangani oleh dosen yang bersangkutan, sekretariat bertugas mengajukan honorarium dan membuat surat keterangan asisten
3. Perlu adanya sosialisasi SI Perpanjangan studi dari BAA kepada unit terkait (sekretariat), DPA
4. Peran staf sekretariat terkait proses pengajuan cuti mahasiswa menjadi berubah, staf sekretariat hanya bisa memantau prosesnya, sehingga standar perlu disesuaikan.

-
- Biro Personalia
-

Tanggal Audit	24 Oktober 2024
Kepala Biro/Unit	Khatarina Wenna Murwani Listyoati S.E.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Maria Dwi Budi Jumpowati

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Lingkup Nasional	Tercapai, publikasi lowongan melalui website USD, Instagram, dan pengiriman leaflet PT pilihan.	1. Kinerja layanan untuk sosialisasi informasi : tercapai 2. Standar mutu layanan mohon



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
			disesuaikan dengan prinsip KPI Indikator (ABCD)
2	satu bulan setelah surat persetujuan pengangkatan dari Yayasan terbit	Belum tercapai, 14 dari 18 usulan pengangkatan calon pegawai 2023-2024 selesai kurang lebih dua bulan setelah surat persetujuan pengangkatan dari Yayasan terbit.	- Belum memenuhi standar karena terkendala hal teknis dengan banyak faktor kelengkapan yang harus dipenuhi, prioritas pekerjaan yang mendesak - Tindak lanjut: akan berupaya untuk memenuhi atau melampaui standar 1. Kinerja layanan untuk proses pengadaan pegawai belum tercapai, upayakan untuk pencapaiannya dengan evaluasi 2. Standar mutu layanan mohon disesuaikan dengan prinsip KPI Indikator (ABCD) 3. Indikator dan standar perlu diperjelas
3	Satu bulan setelah berkas lengkap	Tercapai, 18 usulan terproses satu bulan setelah berkas lengkap	1. Kinerja layanan sesuai dengan standar 2. Indikator dan standar perlu diperjelas/dilengkapi



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	Bulan Juli/Agustus	Tercapai, diklat prajabatan terlaksana pada 2-3 Agustus 2024	Persyaratan: harus ada SK Calon Pegawai 1. Kinerja layanan sesuai dengan standar 2. Indikator dan standar perlu diperjelas/dilengkapi
5	3,5 dari skala 4	Tercapai, hasil evaluasi peserta diklat prajabatan rata-rata menyatakan Sangat Baik	1. Kinerja layanan sesuai dengan standar 2. Perlu ada korelasi yang jelas antara Indikator dan standar (lihat rangkuman)
6	Akhir bulan Desember	Tercapai, informasi pengisian DP3 Online tahun 2023 dikirimkan ke pejabat penilai pada 28-12-2023	1. Kinerja sesuai standar. 2. Dokumen pendukung mohon dilengkapi dengan link terkait
7	7 hari sesudah berkas lengkap	Tercapai, verifikasi ajuan ajuan berkas CCP dosen 2023-2024 dilakukan kurang dari 7 hari dari tanggal ajuan dosen ybs.	1. Kinerja sesuai standar.
8	7 hari sesudah berkas lengkap		Baru direncanakan untuk tendik yang memiliki jabfung: - programmer - pustakawan - laboran Standar Layanan untuk Ujian Dinas Tendik Tidak ada



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
			penilaian, karena belum ada data kinerja
9	1 bulan sebelum TMT	Tercapai, dengan catatan KGB awal tahun 2024 baru mulai diproses akhir Februari 2024 dikarenakan menunggu penyelesaian DP3 Tahun 2023	Kinerja layanan sesuai standar.
10	satu bulan sebelum TMT	Belum tercapai, hanya 1 dari 28 usulan yang memenuhi standar	Perlu diupayakan agar proses kenaikan pangkat pegawai lancar/sesuai waktunya.
11	Akhir bulan Juli	Surat Pemberitahuan Pembaruan Data KP4 Tahun 2024 terkirim pada 15 Juli 2024.	Tercapai sesuai standar
12	satu tahun satu bulan sebelum pensiun	Belum tercapai, baru 6 dari 14 usulan yang memenuhi standar	Perlu diupayakan agar proses kenaikan pangkat pengabdian lancar/sesuai waktunya.
13	satu bulan setelah menerima surat penyelesaian studi dan bukti tanda terima ijazah asli terbit dari Yayasan	standar perlu disesuaikan, proses tergantung pada tmt kepangkatan terakhir pegawai ybs.	-Pendataan usulan KP sampai memenuhi syarat kelengkapan dsn dikirim ke pihak terkait (dosen atau Yayasan) Perlunya revisi standar layanan
14	3 bulan sebelum TMT	Belum tercapai, dari 14 usulan baru 3 usulan terproses 3	Updating kriteria: 4 bln sebelum TMT berkas diterima



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
		bulan sebelum tmt pensiun	yayasan Perlu diupayakan agar proses penerbitan Surat Pemutusan Hubungan Kerja lancar/sesuai waktunya.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Deskripsi standar mutu layanan harap mengikuti kaidah KPI (ABCD)
2. Standar pengadaan pegawai masih tergabung antara sosialisasi lowongan dan proses seleksi, akan dilakukan revisi untuk standar ini pada tahun 2024.
3. Standar layanan BP terkait kegiatan rekrutmen pegawai terbatas pada administrasi seleksi, maka kriteria yang dipakai lebih kepada ketepatan waktu, validitas data
4. Pelatihan dan pengembangan karyawan (tendik) terbatas kepada penyegaran, maka indikator sampai kepada kepuasan pengguna layanan. Apakah dimungkinkan untuk diberikan kriteria yang lain?
5. Pelatihan dan pengembangan dosen : PKD (Pengembangan Karir Dosen) memberikan manfaat langsung kepada prestasi dosen (terbitan/tulisan)
6. Layanan pemrosesan PHK pegawai diukur dari tgl JT pengurusan data ke Yadapen
7. Pengembangan SI untuk rekrutmen pegawai diharapkan untuk segera ditindaklanjuti agar proses rekrutmen terjamin pelaksanaannya.
8. Proses untuk Penghargaan dan sanksi terkait kenaikan golongan karyawan akan ditambahkan dalam standar layanan.

-
- Magister Farmasi
-

Tanggal Audit	18 September 2024
Kepala Biro/Unit	Sunarto



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

Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-St. Priyambudi
---------	---

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal perkuliahan tersedia 10 hari kerja sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Semester Gasal: 1. Jadwal perkuliahan tersedia: 31 Juli 2023 BRS online: 21 Agustus 2023 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan prodi Semester Genap: 1. Jadwal perkuliahan tersedia: 16 Januari 2024 BRS online: 8 Februari 2024 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan prodi Dokumen	1. Layanan jadwal perkuliahan memenuhi standar 2. Jadwal yang disusun sesuai dengan rancangan prodi
2	Jadwal Perkuliahan SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum BRS Online	Semester Gasal: Jadwal Perkuliahan SIA selesai : 15 Agustus 2023 BRS Online : 22 Agustus 2023 Semester Genap: Jadwal Perkuliahan SIA selesai : 5 Februari 2024 (6 hari sebelum BRS online) BRS Online : 8 Februari 2024	1. Waktu layanan jadwal perkuliahan SIA melampaui 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
		Dokumen	
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	Semester Gasal dan Genap: 1. Tercapai, 100 % mahasiswa 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 Dokumen	1. Standar mahasiswa ikut KRS memenuhi standar 2. Standar kesesuaian KRS dan BRS memenuhi 3. Proses pengisian BRS online memenuhi standar 4. Ketersediaan data hasil KRS memenuhi standar
4	Link zoom meeting tersedia 3 hari kerja sebelum perkuliahan pertama	Semester Gasal: Link zoom perkuliahan tersedia: 24 Agustus 2023 Perkuliahan pertama: 28 Agustus 2023 (4 hari sebelum kuliah pertama) Semester Genap: Link zoom perkuliahan tersedia: 9 Februari 2024 Perkuliahan pertama: 12 Februari 2024 (3 hari sebelum kuliah pertama)	Layanan penyediaan zoom meeting melampaui standar (3 hari sebelum perkuliahan pertama). Ada 3 Akun Zoom yang digunakan dalam perkuliahan daring dan cukup. Akun Zoom juga digunakan untuk keperluan selain 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
		Dokumen	
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	Semester Gasal: (1+2). Tercapai Blok beban kerja dosen tersedia: 9 September 2023 Modifikasi KRS: 8 September 2023 (1 hari setelah modifikasi KRS) Bukti: rangkuman beban kerja dosen (file No.5) 3. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ke WR I: 15 September 2023 (4 hari setelah ditandatangani kaprodi dan dekan) Blok kerja dosen ditandatangani Kaprodi dan Dekan: 11 September 2023 Bukti: foto surat keluar (file no 6) Semester Genap: (1+2). Blok beban kerja dosen tersedia: 7 Maret 2024 Modifikasi KRS : 23 Februari 2024 (9 hari kerja dari modifikasi KRS) Bukti: rangkuman beban kerja dosen (file no. 5)	layanan Poin 1 dan 2 melampaui standar yang ada standar lama layanan blok waktu dosen dinaikan menjadi 5 hari kerja Layanan Poin 3 melampaui standar yang ada dan perlu mencermati standar pengiriman yang sdh 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
		3. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ke WR I: 8 maret 2024 2023 (1 hari setelah ditandatangani kaprodi dan dekan) Blok kerja dosen ditandatangani Kaprodi dan Dekan : 7 Maret 2024 Bukti : foto surat keluar (file no. 6) Dokumen	
6	Permohonan SK dikirim paling lambat 1 bulan setelah modifikasi BRS Online	Semester Gasal: Tercapai Permohonan SK dikirim: 13 September 2023 (5 hari setelah modifikasi BRS Online) Bukti: foto surat keluar (File No. 7) Semester Genap Permohonan SK dikirim : 7 Maret 2024 (13 hari setelah modifikasi BRS Online) Bukti: foto surat keluar (File No. 7) Dokumen	Waktu Layanan permohonan SK DLB melampaui standar yang ditentukan Standar layanan permohonan SK DLB ditingkatkan menjadi 15 hari kerja
7	Daftar Pengajuan Honor DLB dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 20 pada setiap bulannya	Semester Gasal dan Genap: Daftar Pengajuan	Layanan pengajuan honor DLB 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
		Honor DLB dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 20 setiap bulannya Bukti: fFile pengajuan honor DLB (file no. 8) Dokumen	
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	Semester Gasal: a. Pengiriman surat informasi UTS tanggal 20 September 2023 2023, UTS: 16 – 20 Oktober 2023 (26 hari) b. Pengiriman surat informasi UAS tanggal : 21 November 2023, UAS : 11 – 21 Desember 2023 (20 hari) Semester Genap a. Pengiriman surat informasi UTS dan permohona soal : 19 Maret 2024, UTS: 15 – 19 April 2024 (26 hari) b. Pengiriman surat informasi UAS dan permohonan soal: 22 Mei 2024, UAS : 10 – 21 Juni 2024 (19 hari sebelum UAS) Dokumen	Layanan pengiriman surat informasi pelaksanaan Ujian dan permohonan soal UTS/UAS melampaui standar yg sudah ditentukan (minimal 15 hari realisasinya 26 hari : lebih cepat) 2. Layanan pengiriman BA ujian sesuai dengan standar. ada kendala dalam pengukuran (bukti dokumen)
9	SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah data diterima dari	Semester Gasal SK Reviewer Seminar Proposal Tesis	1. Layanan SK Reviewer Seminar Proposal Tesis



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
	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	tersedia 0,08 hari. Surat Undangan dikirimkan rata – rata 3, 08 hari sebelum pelaksanaan seminar. Tercapai Berkas seminar proposal dikirimkan rata – rata 1,77 hari sebelum seminar proposal tesis Bukti : tabel seminar proposal tesis (file no. 11) ===== Semester Genap SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia 0,5 hari. Surat Undangan dikirimkan rata – rata 4, 28 hari sebelum pelaksanaan seminar Tercapai Berkas seminar proposal dikirimkan rata – rata 2,61 hari sebelum seminar proposal tesis Bukti : tabel seminar proposal tesis (file no. 11)	melampaui standar yang ditentukan 2. Pengiriman surat undangan proposal melampaui standar yang ditentukan



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	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	Semester Gasal Tercapai SK Penguji Tesis tersedia rata – rata : 0,22 hari setelah data diterima dari kaprodi Tercapai Surat undangan dan link zoom tersedia rata – rata 5,33 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Tercapai Berkas Ujian Tesis tersedia rata – rata : 1,62 hari sebelum ujian tesis Bukti: tabel ujian tesis (File No. 12) ===== Semester Genap SK Penguji Tesis tersedia rata – rata : 0,77 hari setelah data diterima dari kaprodi Surat undangan dan link zoom tersedia rata – rata 7,44 hari sebelum pelaksanaan ujian Berkas Ujian Tesis tersedia rata – rata : 1,06 hari sebelum	1. Layanan SK Penguji Tesis melampaui standar, dengan capaian yang besar apakah standar bisa ditingkatkan misalnya menjadi 1 hari 2. Surat undangan dan link zoom melampaui standar. karena Surat undangan dan pengiriman link zoom jadi satu proses maka standar perlu disamakan 3 hari 3. Berkas Ujian tersedia hampir memenuhi 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
		ujian tesis Bukti: tabel ujian tesis (File No. 12)	
11	Akun dan link zoom kuliah pengganti tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan kuliah pengganti	Akun dan link zoom kuliah pengganti tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan kuliah pengganti	1. Penyediaan akun dan link zoom sesuai dengan standar yang ditentukan Disarankan ada bukti kinerja. misalnya berupa rekap layanan menggunakan Gform
12	Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian dan Surat Pengantar Ethical Clearance tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah menerima pengajuan	Semester Gasal Tercapai Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian dan Surat Pengantar Ethical Clearance tersedia dalam 0.57 hari ===== Semester Genap Tercapai Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian dan Surat Pengantar Ethical Clearance tersedia dalam 0.57 hari Bukti: tabel data permohonan surat pengantar prodi (File no. 13)	Waktu layanan surat pengantar permohonan izi peneltian dan surat pengantar melampaui standar, apakah waktu layanan dapat ditingkatkan menjadi 1 hari Disarankan ada bukti kinerja, misalnya berupa rekap layanan menggunakan Gform



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. Jumlah total mahasiswa S2 Farmasi yang dilayani 85 mahasiswa
2. Proses penjadwalan cenderung melampaui standar karena ada dukungan dari pejabat struktural di atasnya
3. Akun Zoom digunakan selain perkuliahan seperti kuliah pengganti, ujian tesis, dan pertemuan khusus lainnya
4. Beberapa standar layanan ditingkatkan kriterianya
5. Sebaiknya jadwal audit Sekre S1 Farmasi dan S2 Farmasi bisa disatukan karena ada relasinya terutama dalam proses administrasi
6. Untuk standar sulit diukur akan dibuat rekaman dalam bentuk google form
7. Secara keseluruhan layanan administrasi di Sekretariat S2 Farmasi berjalan dengan baik dan lancar

-
- Student Residence
-

Tanggal Audit	23 September 2024
Kepala Biro/Unit	Ir. Christoporus Aria Prabantara, S.J. M.A.Ed.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Antonius Febri Harsanto

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	Kinerja layanan terpenuhi sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik Dokumen pendukung harap



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
		(hlm. 5-6 buku Kurikulum Pendampingan Student Residence)	diupload (bisa di cantumkan link GD).
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	Ada perubahan dalam dalam jenis layanan, yi : pendampingan karakter mahasiswa kerjasama
3	Rerata nilai pencapaian aspek pendampingan minimal B	Belum bisa terlaksana dengan baik karena ada perubahan jumlah input residen yang besar	Apakah perlu dilakukan evaluasi terkait jumlah pendamping yang diperlukan?
4	Kurikulum memuat Kegiatan Pendampingan Umum dan Kegiatan Pendampingan Angkatan	Sudah tercantum dalam buku kurikulum (hlm. 12 - 21)	Ketersedian kurikulum tercapai, namun standar layanan akan difokuskan pada kegiatan pendampingan
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	Kinerja layanan sudah baik, terkait isu-isu strategis dalam Renstra belum terlalu intensif dibicarakan dengan Rektorat sebagai PIC
6	1. Peninjauan kurikulum dilakukan setiap 4 tahun	1. Sedang dalam proses penataan	Kegiatan evaluasi/ peninjauan



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. Peninjauan kurikulum melibatkan: pakar dan sponsor kerjasama	perubahan organisasi menjadi unit 2. Dilakukan setelah proses penataan organisasi selesai	kurikulum sesuai standar. Pertahankan kinerja yang sudah baik.
7	Tersedia perencanaan pendampingan untuk tiap-tiap angkatan di SR (angkatan 1-4)	Ada di buku kurikulum (lampiran)	Pendampingan sudah disesuaikan dengan kurikulum
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	Proses seleksi/test kesehatan bagus, adanya pendampingan bagi residen yang bermasalah dalam kesehatan.
9	Ada pertemuan pamong untuk menyusun rencana kegiatan tahunan	Ada, setiap 1 tahun sekali, pada saat penyusunan RAB	Kinerja terlaksana sesuai standar
10	Semua RKT dikembangkan dengan mempertimbangkan 4 aspek tersebut	Sedang semakin disempurnakan	Ada upaya untuk mengembangkan RKT
11	Setiap RKT yang dikembangkan memuat 6 poin tersebut	Selalu dilaksanakan Beberapa kegiatan tidak memakai	Referensi dalam kegiatan menyesuaikan situasi



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
		referensi karena tergantung pada pemberi materi	dan personel pemateri.
12	1. Masing-masing mahasiswa melakukan minimal 75 % kegiatan pendampingan umum 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.	1. Belum terlaksana dengan baik 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	Proses pendampingan yang dilaksanakan memerlukan dukungan SDM secara penuh, juga persoalan klasik bahwa residen tidak menaati aturan masih terjadi. Perlunya upaya yang lebih baik dalam segi jumlah pamong maupun penyadaran kepada residen
13	1. Minimal ada 2 model pendampingan berbeda yang digunakan a. Menurut subjek: pendampingan pribadi dan kelompok	1.a. Terlaksana 1.b. Terlaksana 1.c. Terlaksana	Variasi model pendampingan sudah dilaksanakan secara optimal. Pertahankan yang sudah baik



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. Menurut program: umum dan angkatan c. Menurut bentuk kegiatan: aksi, studi, selebrasi, refleksi (retret/rekoleksi; outbond/camping; pelatihan/diskusi/workshop; pembiasaan/ perayaan) 2. Model pendampingan memakai Paradigma Pedagogi Ignasian (Konteks-Pengalaman-Refleksi-Evaluasi-Aksi)	2. Senantiasa diupayakan ke arah PPI, meski tidak bisa seusai 100%	
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 5. Ada	1. Perlunya penambahan pamong, baik dari sisi kuantitas maupun
15	Kelima prinsip digunakan dalam penyusunan alat evaluasi pendampingan	Belum dibuat	Bisa diagendakan untuk periode berikutnya



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
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) 3. Minimal 70% residen merasakan manfaat KPU dan KPA.	1. Belum terlaksana 2. Belum terlaksana 3. Belum terlaksana	Apa penyebab ketidakterlaksanaan kegiatan ini? Apakah belum adanya alat bantu? Cat : Bisa direncanakan/ dianggarkan dalam RAB/RKA 2025
17	Adanya panduan tertulis tentang program pengembangan kompetensi dan kapasitas pamong	Belum ada	Pengembangan kompetensi pamong perlu dianggarkan pada RKA 2025
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	Meski sudah ditambah (ada 4 pamong: 3 putera dan 1 puteri) namun belum mencukupi karena pamong diangkat sebagai pegawai kontrak. Pamong puteri hanya ada satu saja.	Perlu mengajukan tambahan pamong ke Rektorat dengan melihat ratio residen dengan jumlah pamong yang dibutuhkan
19	Minimal 90% kegiatan yang sudah direncanakan dapat berjalan	Sudah terlaksana	Pamong punya komitmen yang tinggi dalam pendampingan. Perlunya apresiasi untuk pamong. Lihat rangkuman

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

A. Layanan Student Residence: Pendampingan, meliputi produk layanan :

1. Kurikulum :

- i. keberadaan kurikulum pendampingan
- ii. Sejauhmana kurikulum memuat kebutuhan pendampingan
- iii. Apakah kurikulum selalu ditinjau ulang secara periodik?

2. Kepamongan

- i. Kecukupan jumlah pamong (rasio) : pamong perempuan minimal 2, saat ini hanya ada 1 orang, sehingga pada saat situasi darurat harus digantikan staf administrasi yang notabene tidak bisa libur.
- ii. Kompetensi pamong : kompetensi pamong tidak sekedar kemampuan untuk mendampingi, akan tetapi kerelaan untuk mendampingi mahasiswa dari daerah 3T
- iii. Keterlibatan pamong : keterlibatan untuk mendampingi secara akademis pendampingan tetapi juga kepada persoalan pribadinya.
- iv. Balas jasa untuk pamong terlalu rendah, karena pamong standby 24 jam (melebihi jumlah jam 40jam/minggu), diusulkan adanya penghargaan dalam bentuk tunjangan khusus
(ditinjau ulang), ataupun penghargaan lembur.

3. Program-program kegiatan pendampingan

- i. Implementasi program
- ii. Evaluasi & Refleksi
- iii. Perbaikan Program

4. Program matrikulasi perlu ditinjau ulang dengan berbagai sanksi yang perlu diterapkan (harus ada kedisiplinan dalam mematuhi MoU dengan penanggungjawab kerjasama).

5. Sisip program hendaknya diumumkan prodi seawal mungkin, supaya mahasiswa yang akan terkena sisip program tidak dalam posisi berlibur di kampung halaman.

B. Kegiatan Renop Universitas (belum ada progres) : PIC WR III, tentang Mendampingi mahasiswa 3T dan Mendamping mahasiswa Asrama,
pelaksana tertinggi : Student Residence

1. Koordinasi dengan pihak pelaksana belum dilaksanakan oleh PIC
2. Pendanaan perlu didukung oleh Rektorat mulai tahun 2025

C. Staf yang terkait di SR :

1. Pamong sudah bertugas maksimal 10 th, namun saat ini belum digantikan

D. Perlu adanya koordinasi antara SR dengan para Kaprodi dalam menangani



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

mahasiswa SR

1. Pemantauan perkembangan akademis
2. Tindak lanjut/keputusan yang diambil atas ketidaktercapaian bidang akademis
3. Penganggaran diajukan mulai tahun 2025

- Sekretariat Mission Identity

Tanggal Audit	18 September 2024
Kepala Biro/Unit	Lucianus Suharjanto, S.J. S.S., B.S.T, M.A.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Maria Dwi Budi Jumpowati

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR 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	1) Tercapai 2) Pengiriman surat permohonan kepada pembicara dan moderator 2 hari setelah ToR siap 3) Tercapai 4) Tercapai, tanggal pelaksanaan Studi Dosen tidak sesuai dengan penjadwalan di kalender akademik 5) Pengiriman undangan 7 hari sebelum hari pelaksanaan, sebelumnya ada pengumuman perubahan jadwal pelaksanaan Studi Dosen 6) Pembicara Studi	Standar/Kriteria yang dituliskan sudah sangat jelas dan terukur: 1. Mohon dilampirkan bukti-bukti kinerja (bisa berupa skrinshot atau link Gdrive): proposal/TOR dan informasi ketersediaan dokumen sebagai standar/kriteria 2. Melampaui standar. Mohon dilampirkan bukti kinerja 3. Bukti kinerja: keterselesaian standar 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
	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 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	Dosen adalah para Guru Besar USD sehingga tidak memerlukan akomodasi 7) Tercapai 8) Tim yang membantu dari staf dan student staf rektorat, ditunjuk oleh KTU 2 hari sebelum pelaksanaan 9) Tercapai 10) E-sertifikat peserta dikirimkan 5-10 hari setelah pelaksanaan 11) Tercapai 12) Belum ada evaluasi 13) Tercapai	ditetapkan 4. Bukti kinerja: (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 5. Tidak memenuhi standar, lebih lama dari yang ditetapkan dalam standar 6. Pembicara dari internal USD sehingga tidak memerlukan akomodasi 7. Bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 8. Bukti kinerja: Surat Tugas/Surat Izin Permohonan Bantuan 9. Bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 10. Bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 11. Bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 12. Evaluasi pelaksanaan kegiatan bersifat wajib. 13. Bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 1. Kinerja layanan kegiatan hari studi dosen/studi pejabat 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
			2. Dokumen pendukung harap dilampirkan. 3. Setiap kegiatan selesai harap dilakukan evaluasi
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 8) Laporan Keuangan dan Kegiatan		1. Perlu diselenggarakan kembali pembekalan fasilitator Refleksi Karya sebagai sarana refreshment dan agar kegiatan refleksi dapat terarah sesuai tujuan refleksi karya 2. Mohon dilengkapi dengan bukti-bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan wajib dilakukan 1. Kinerja layanan kegiatan refleksi karya Universitas sesuai standar. 2. Dokumen pendukung harap dilampirkan. 3. Setiap kegiatan selesai harap dilakukan evaluasi 4. kegiatan Pendampingan



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
	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		fasilitator refleksi karya masih diperlukan
3	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR 2) Pengiriman surat penawaran retreat/ rekoleksi kepada pimpinan unit paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 3) Input RKA ke SIMK diselesaikan paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 4) Pengiriman undangan kepada peserta retreat/ rekoleksi dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan. 5) Pengurusan akomodasi diselesaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum hari H 6) Materi tersedia sejumlah peserta 7) Presensi peserta retreat/ rekoleksi tersedia paling lambat 2 hari sebelum hari H 8) Laporan Keuangan dan Kegiatan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah kegiatan	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima permohonan 2) Unit atau pribadi mengajukan permohonan retreat ke SMI 3) Tercapai 4) SMI memberitahu unit atau pribadi tentang persetujuan permohonan retreat 5) Tercapai 6) Tercapai, materi disediakan oleh penyelenggara retreat 7) Tercapai 8) Tercapai 9)	1. Mohon dilengkapi dengan bukti-bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 2. Evaluasi pelaksanaan kegiatan bersifat wajib 3. Perlu memikirkan dan merancang strategi yang tepat terkait sosialisasi retreat/rekoleksi ke seluruh dosen/tendik agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh dosen/tendik USD 1. Kinerja layanan kegiatan rekoleksi/retret sesuai standar. 2. Dokumen pendukung harap dilampirkan. 3. Setiap kegiatan selesai harap dilakukan 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
	9) Skor kepuasan pengguna layanan minimal 3,5 dari skala likert 5 10) %tase peserta pembekalan yang hadir minimal 75% dari total undangan		4. Untuk meningkatkan animo peserta sebalnya sosialisasi tawaran retreat/rekoleksi ditingkatkan

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan kinerja layanan terpenuhi
2. Ketersediaan bukti kinerja yang harap dilengkapi
3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan (hari studi pejabat & hari studi dosen) wajib dipenuhi
4. Perlunya pembekalan fasilitator refleksi karya
5. Perlunya strategi memasarkan/mensosialisasikan kegiatan retreat SMI
6. Perlunya mengikutsertakan seluruh pejabat USD dalam acara Hari Studi Pejabat

-
- KTU Rektorat
-

Tanggal Audit	20 September 2024
Kepala Biro/Unit	Anita Theresia Liesdianti S.Psi.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-C. Budi Wuryanti

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jumlah unsur pelaksanaan RKU dan pelantikan pejabat baru yang berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan RKU dan pelantikan pejabat baru (selain pejabat baru yang akan dilantik) yang tidak	Jumlah unsur pelaksanaan RKU dan pelantikan pejabat baru yang berjalan lancar minimal 95% Tercapai: RKU berjalan dengan lancar	1. Pelaksanaan RKU berjalan sesuai dengan kriteria 2. Undangan sudah distribusikan dan ada mekanisme reminder



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
	hadir tanpa keterangan kurang dari 10% 3. Pejabat baru yang dilantik hadir semua kecuali yang ijin karena alasan yang dapat diterima	2. Undangan RKU dan pelantikan pejabat baru (selain pejabat baru yang akan dilantik) yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10% dosen : 15 %, tendik 20 % agustus 2024: 14 % 3. Pejabat baru yang dilantik hadir semua kecuali yang ijin karena alasan yang dapat diterima tercapai. Ada konfirmasi melalui WA H-1 pelaksanaan	kepada peserta tetapi capaian prosentase kehadiran belum sesuai. Untuk tahun 2024 kehadiran RKU sudah dintegrasikan dalam penilaian DP3 dan sistem kehadiran sudah menggunakan aplikasi yang terintegrasi sehingga diharapkan meningkat pada tahun 2024 3. Jumlah pejabat yang dilantik hadir sesuai dengan standar
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	1. Pemberitahuan informasi rapat rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat. Tercapai Dijadwalkan dalam agenda rektorat dan WA. 2. Bahan Rapat disiapkan dan dikirimkan berdasarkan data yang dikirimkan oleh	1. waktu pemberitahuan informasi rapat rektorat sesuai standar 2. layanan ketersediaan bahan rapat sudah sesuai dengan standar (dikirimkan dalam grup WA) 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
	5. Pendistribusian notulensi dan agenda kegiatan rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat 6. Tindak lanjut rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat	pejabat, dan dimasukkan dalam notulensi rapat. Tercapai 3. kelengkapan alat dicek sebelum rapat. tercapai 4. konsumsi disiapkan sesuai permintaan pejabat pada saat rapat. 5. Distribusi notulensi H+1 setelah rapat rektorat dan kegiatan rektorat diupdate melalui link yang bisa diakses oleh semua pejabat rektorat dan staf. 6. Tindak lanjut rapat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat. masing masing pejabat dan staff langsung bisa mengakses kegiatan dan mempersiapkan apa yang harus dilakukan. Tercapai	4. ketersediaan konsumsi sesuai dengan kriteria 5. Distribusi hasil rapat sesuai dengan kriteria 6. Pelaksanaan tindak lanjut sesuai dengan kriteria
3	1. Disposisi Rektor dikirimkan kepada penerima tugas paling		1. Layanan disposisi rektor dikirim 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
	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 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		dengan standar 2. Proses konfirmasi sesuai dengan kriteria 3. Penyampaian konfirmasi ke staf WRI/WR II sesuai dengan standar 4. Penyusunan RAB kegiatan diselesaikan sesuai dengan jkriteria 5. Item RAB sesuai dengan sistem yang ada 6. Penyediaan tiket, akomodasi dan perdiem sesuai dengan kriteria 7. Laporan LPJ dibuat sesuai dengan standar
4	1. Konfirmasi kepada pihak pengundang dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja 2. Pengajuan surat tugas kepada WR 1 dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah konfirmasi kepada pihak pengundang 3. Anggaran dibuat paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas	1. Konfirmasi kepada pihak pengundang dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja. Tercapai. 2. Pengajuan surat tugas kepada WR 1 dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah konfirmasi	1. Konfirmasi kepada pihak pengundang dilakukan sesuai dengan kriteria 2. Pengajuan Surat Tugas ke WR I 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
	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	kepada pihak pengundang. Tercapai. 3. Anggaran dibuat paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas luar. Tercapai. 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. Tercapai.	3. Penajuan anggaran sesuai dengan kriteria 4. Anggaran sesuai dengan tarif USD 5. Penyiapan akomodasi sesuai dengan kriteria 6. Pelaporan LPJ sesuai dengan 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 3. Pengajuan usulan honor tim ad hoc dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah disetujui Rektor	1. Surat tugas tim diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah permohonan. Belum tercapai sepenuhnya, terkadang perlu memastikan beberapa informasi terkait surat tugas kepada pemohon. 2. Distribusi surat tugas tim paling lambat 1 hari kerja setelah diterbitkan. Tercapai.	1. Waktu layanan Surat Tugas Tim Ad Hoc belum sesuai dengan kriteria karena membutuhkan waktu konfirmasi kepada pemohon terkait kelengkapan informasi utk rencana tindak lanjutnya proses bisa diawali dengan pengisian template Surat tugas (lewat google form)



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. Tercapai.	2. Waktu distribusi sesuai dengan kriteria 3. Waktu pengajuan usulan honor tim ad hoc sesuai dengan standar
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 konfirmasi kehadiran: link https://bit.ly/KonfirmasiSenat18Juni24 .	1. Waktu distribusi Undangan rapat senat sesuai dengan kriteria 2. Waktu penyiapan akomodasi sesuai dengan kriteria 3. Peralatan yang dibutuhkan disiapkan sesuai dengan kriteria 4. Informasi kepastian peserta yang hadir sesuai dengan kriteria walau ada peserta tidak melakukan pengisian google form. Pihak sekretariat sudah aktif untuk kontak dengan peserta. 5. Penyediaan Daftar hadir dan bahan rapat 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. Daftar hadir dan bahan rapat disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat senat Tercapai 6. Notulen rapat di bahas sebelum rapat senat dimulai. 7. Surat pengajuan transportasi diajukan sesuai dengan jumlah kehadiran dalam periode tertentu Tercapai	6. Notulen rapat di bahas sesuai dengan kriteria 7. Surat pengajuan transportasi diajukan sesuai standar
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	1. Jawaban surat ke dekan tentang usulan studi lanjut dikirimkan paling lambat 2 hari setelah surat usulan dari Dekan diterima. Tercapai. 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. Tercapai. 4. Ruang disiapkan paling lambat 1 hari	1. Waktu Jawaban surat ke dekan tentang usulan studi lanjut dikirimkan sesuai dengan standar 2. Waktu distribusi berkas untuk wawancara dilakukan sesuai dengan kriteria 3. Waktu Pengaturan jadwal wawancara sesuai dengan standar 4. Waktu Penyediaan Ruang disiapkan 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
	lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara 7. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum 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	kerja sebelum pelaksanaan wawancara. Tercapai. 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. 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. Tercapai. 9. Hasil wawancara diserahkan ke Rektor paling lambat 1 hari kerja setelah diterima. Tercapai. 10. Usulan apresiasi diserahkan ke WR II paling lambat 10	5. Waktu penyampaian Informasi jadwal sesuai dengan kriteria 6. Daftar hadir disiapkan sesuai dengan kriteria 7. Penyediaan Akomodasi disiapkan sesuai dengan kriteria 8. Hasil wawancara dicetak sesuai dengan kriteria 9. Hasil wawancara diserahkan ke Rektor sesuai dengan kriteria 10. Usulan apresiasi diserahkan ke WR II sesuai dengan kriteria 11. Surat usulan ke Yayasan/ surat pemberitahuan ke Dekan 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
		menit setelah diterima. 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 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	Tahun 2023 Rektorat tidak menyelenggarakan lokakarya dengan mengundang dosen/tendik/unit tertentu. Koordinasi dilakukan melalui rapat.	Lokakarya tingkat universitas dilakukan tetapi sudah diakomodasi oleh rapat/kegiatan unit (misalnya terkait AI yang diselenggarakan oleh MI)



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 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		
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	1. Pemberitahuan kepada penyedia data paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan dies. dikirim awal november Tercapai 2. Mengkonfirmasi kesediaan data dari penyedia data seminggu setelah pemberitahuan. tercapai: WA para Dekan 3. Menerima data 1 bulan sebelum pelaksanaan supaya data yang dikirimkan lebih menggambarkan kondisi kegiatan tahun 2023. 4. Merangkum/ memilah data sesuai kelompoknya dengan cermat selama 1 minggu (paling lama)	1. Waktu Pemberitahuan kepada penyedia data dilakukan sesuai dengan kriteria 2. Waktu konfirmasi sesuai dengan kriteria WA para Dekan 3. melampaui standar 4. Waktu Merangkum/ memilah data sesuai kelompoknya sesuai dengan standar 5. Waktu Membuat draft laporan tahunan rektor sesuai dengan kriteria 6. Waktu Mencetak dan meyerahkan draft laporan tahunan rektor



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
	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 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	Tercapai 5. Membuat draft laporan tahunan rektor selama 1 minggu (paling lama) Tercapai 6. Mencetak dan meyerahkan draft laporan tahunan rektor kepada Rektor untuk dikoreksi paling lambat 1 hari setelah draft selesai Tercapai 7. Melakukan revisi draft setelah dikoreksi Rektor paling lama selama 3 hari (paling lama) Tercapai 8. Menyampaikan draft laporan tahunan rektor yang sudah fix ke penerbit/pencetak : 1 hari setelah draft fix tercapai 9. Menerima prof laporan tahunan rektor dari penerbit paling lambat 3 hari kerja setelah draft diserahkan tercapai 10. Mengkoreksi prof	kepada Rektor untuk dikoreksi sesuai dengan kriteria 7. waktu revisi draft setelah dikoreksi Rektor sesuai dengan kriteria 8. Waktu Menyampaikan draft laporan tahunan rektor yang sudah fix ke penerbit/pencetak sesuai dengan kriteria 9. Waktu Menerima prof laporan tahunan rektor dari penerbit sesuai dengan kriteria 10. Waktu Mengkoreksi prof sesuai dengan kriteria 11. Waktu Menyerahkan prof terkoreksi ke penerbit sesuai dengan kriteria 12. Waktu Pencetakan Laporan Rektor dengan jumlah sesuai dengan undangan sesuai 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
		sesuai koreksian dari Rektor paling lama 2 hari kerja tercapai 11. Menyerahkan prof terkoreksi ke penerbit paling lambat 1 hari kerja setelah koreksi terakhir tercapai 12. Pencetakan Laporan Rektor dengan jumlah sesuai dengan undangan paling lambat 2 minggu sebelum dies Tercapai	kriteria
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. Waktu surat laporan ke kopertis sesuai dengan kriteria 2. Waktu Mengirimkan surat 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	dilakukan oleh personalia	standar ini di drop dari 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
	dilaksanakan paling lama selama 2 jam 3. Melakukan edit data di laman forlap paling lama selama : 2 jam		
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	personalia	standar ini di drop
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	personalia	standar ini 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
	dan dengan jumlah DYS sesuai 4. KTU Rektorat/Biro Personalia/ Pengelola tes TOEP dan TKDA menginformasikan jadwal pelaksanaan tes TOEP dan TKDA 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		



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
	form yang diberikan merupakan form yang terbaru 8. Biro Personalia/ LPMAI mengirimkan form penilaian persepsional yang harus diisi 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.	Waktu penyediaan SK Cuti di luar tanggungan diterbitkan sesuai dengan standar
15	1. Surat permohonan pengaktifan kembali kepada yayasan dibuat paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan dosen telah	1. Surat permohonan pengaktifan kembali kepada yayasan dibuat paling lambat 2 hari	1. Waktu penyediaan Surat permohonan pengaktifan kembali



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
	selesai menjalani cuti di luar tanggungan yayasan 2. Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro 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	kerja setelah menerima laporan dosen telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan yayasan. Tercapai. 2. Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro personalia dibuat paling lambat 2 hari setelah menerima surat persetujuan penempatan kembali dari Yayasan. Tercapai. 3. Biro Personalia menerbitkan SK penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah menerima surat permohonan dari Rektor. Tercapai.	kepada yayasan dibuat sesuai dengan kriteria 2. Waktu penyediaan Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro personalia dibuat sesuai dengan kriteria
16	1. Melengkapi data untuk penerbitan surat ijin cuti sabatikal paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan cuti diterima 2. Surat ijin cuti sabatikal diterbitkan paling lambat 1 hari kerja setelah data lengkap	1. Melengkapi data untuk penerbitan surat ijin cuti sabatikal paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan cuti diterima. Tercapai. 2. Surat ijin cuti sabatikal diterbitkan paling lambat 1 hari kerja setelah data lengkap. Tercapai.	1. Waktu melengkapi data untuk penerbitan surat ijin cuti sabatikal sesuai dengan standar 2. Waktu penyediaan Surat ijin cuti sabatikal diterbitkan 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
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 3. Dekan menerbitkan SK Penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi diterima	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 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.	1. Waktu membuat disposisi sesuai dengan kriteria 2. Waktu konfirmasi disposisi sudah diterima dan kepastian pembuatan SK Penempatan kembali sesuai dengan kriteria 3. Waktu menerbitkan SK Penempatan kembali sesuai dengan kriteria
18	1. Pemberitahuan kepada dosen tentang pengurusan rekomendasi pindah homebase dilakukan paling lambat 2 hari kerja setelah tembusan SK dosen tetap diterima. 2. Pemberitahuan tentang persyaratan rekomendasi pindah home base dilakukan dengan lengkap dan jelas 3. Berkas-berkas persyaratan rekomendasi pindah homebase diterima paling lambat 5 hari kerja setelah pemberitahuan dan dalam jumlah yang lengkap	personalia	standar ini 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
	4. Surat pernyataan/ keterangan dibuat paling lambat 1 hari kerja setelah pemberitahuan ke dosen 5. Surat permohonan rekomendasi pindah homebase dibuat paling lambat 2 hari kerja setelah berkas2 persyaratan diterima dan dilampiri dengan persyaratan dalam jumlah yang cukup dan lengkap 6. Konfirmasi ke kopertis asal dan tujuan (kopertis wilayah V) tentang permohonan rekomendasi pindah home base dilakukan paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan dikirimkan		

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum layanan administrasi KTU Rektorat berjalan dengan baik dan lancar
2. Beberapa standar diahlikan ke Biro Personalia, sehingga perlu update standar KTU Rektorat
3. Perlu inovasi dalam terutama dalam konfirmasi kehadiran sehingga informasi dapat tersampaikan secara akurat

-
- Laboratorium Farmasi
-

Tanggal Audit	17 September 2024
Kepala Biro/Unit	Dr. Jeffry Julianus M.Si.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Maria Dwi Budi Jumpowati



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. Surat permohonan dan blanko daftar pengajuan peralatan, BHP, kegiatan penunjang layanan dan perawatan laboratorium tersedia 1 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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1ias_eSrHzhPL2ShA1-JrMdyJX7IUaMDQ?usp=sharing	1. Ada perubahan layanan yang lebih ditujukan untuk mahasiswa dan peneliti 2. Update Standar Layanan Laboratorium Farmasi 3. SOP belum memperoleh tandatangan di setiap SOP, dan SK -> legalitas 1. Kinerja terlaksana sesuai standar, dokumen lampiran lengkap. Pertahankan kinerja yang sudah baik. 2. Apakah proses pemasukan item barang, spek dll ke SIPP akan ditingkatkan dr 3 hari ke waktu yang lebih cepat? 3. Dokumen SOP Lab belum di tandatangani oleh pihak yang berwenang. Mohon untuk ditindaklanjuti



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. 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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1KmkUkWijFdVxkBy4Tt2RhFbzF8tQvTFL?usp=sharing	1 & 2. Kinerja terlaksana sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik.
3	1. Surat perintah kerja (SPK) panitia pengadaan dan penerimaan peralatan laboratorium tersedia 1 hari kerja setelah kepala laboratorium menunjuk staf laboratorium sebagai panitia. 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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1sw6kMnPiI969Doyp4DO7RImVspUJGMpK?usp=sharing	1&2. Kinerja terlaksana sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik.
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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1f_RqnpGVJ34IjkbLTkfEsDqlS1DB61wn?usp=sharing	- 3 hari kerja dikirim ke pemohon 1&2. Kinerja terlaksana sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap
5	1. Surat permohonan/pemberitahuan ke unit lain tersedia 1 hari kerja setelah	Sesuai dengan standar/kriteria.	1&2. Kinerja terlaksana sesuai standar, pertahankan



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
	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.	Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1Feuc615npB2YQzAymbwGH5b0ZMacPSobO?usp=sharing	kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap
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 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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1gTNaZnXxV4DNB6FB44kxdxdrjzYIsbvV?usp=sharing	Kinerja terlaksana sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap
7	1. Surat Keterangan Beres Administrasi (Laboratorium) yang sudah ditandatangani oleh kepala	Sesuai dengan standar/kriteria.	1. Kinerja terlaksana sesuai standar, pertahankan



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 (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.	Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1SKLKEUrSrpXTprKyV7FjG25ETO6WP7mb?usp=sharing	kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap
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 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	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1iQDf4y_anFxiVnNcrulPhBR9RSQjrrCL?usp=sharing	1. Kinerja terlaksana sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. 2. Kinerja terkait pengadaan BHP Lab No 2 sd 9, apakah jumlah hari masih tetap? ataukah dimungkinkan untuk 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
	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 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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/19TyFPrYmgGmP7UFJ4qXRu9RPrR7eLJ1z?usp=sharing	Kinerja layanan penerbitan nota tagihan bahan penelitian udah sesuai standar dan cepat. Dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap
10	1. Blanko daftar BHP untuk staf laboratorium tersedia 3 hari kerja	Sesuai dengan standar/kriteria.	1. Inventarisasi akan dibangun SI 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
	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.	Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1FQ2D3FchBEWBihD-cwpGthtL_m-P4ZAx?usp=sharing	dibangun oleh BAPSI dan akan disesuaikan Kinerja layanan inventarisasi BHP Lab udah sesuai standar. Apakah jml hari penyelesaian akan ditingkatkan/dipersingkat?
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 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.	Belum dilakukan.	Terkait pemusnahan BHP kadaluarsa, mengapa belum dilaksanakan? apakah BHP selalu habis sebelum jangka waktu kedaularsa? ataukah proses belum bisa dilaksanakan karena terkendala teknis?
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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1I2N2P7WoRDUG3p1Z3gq	Kinerja Proses pengadaan peralatan Lab sesuai dengan standar. Bagus, apakah dimungkinkan upaya peningkatan kinerja?



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. 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-order (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 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.	ko0YA3qoP2uLS?usp=sharing	
13	1. Blanko daftar peralatan laboratorium tersedia 1 hari kerja setelah semua praktikum semester genap selesai. 2. Rangkuman peralatan	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1AAN	1,2 Kinerja layanan sesuai standar, dokumen pendukung yang diperlukan tersedia 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
	laboratorium tersedia 3 hari kerja setelah panitia pengadaan peralatan laboratorium menerima semua daftar isian peralatan laboratorium dari staf laboratorium.	WIp06ovhl_48Q0VsU KvFUcmb2Se5Z?usp =sharing	Pertahankan kinerja yang sudah baik
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 tersedia 1 hari kerja sebelum peralatan tersebut diserahkan kepada BPS-USD.	Belum dilakukan.	Terkait pemusnahan peralatan Lab yang rusak, mengapa belum dilaksanakan? apakah peralatan selalu diganti sebelum rusak? ataukah proses belum bisa dilaksanakan karena terkendala teknis?
15	Staf laboratorium melakukan pengecekan BHP paling lambat 1 hari kerja setelah BHP diterima dari panitia penerimaan BHP.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1sBx_5uriu-86yTFAfuJu4NbldHz4yA2M?usp=sharing	Kinerja layanan sesuai standar, dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap Pertahankan kinerja yang sudah baik
16	Daftar isian BHP tersedia 5 hari kerja setelah staf laboratorium menerima blanko daftar BHP dari panitia pengadaan BHP laboratorium.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1KuSYgMV5F873fG1wHCitHMZvwgSOmpHO?usp=sharing	Kinerja layanan sesuai standar, Dokumen pendukung yang diperlukan tersedia 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
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.	Belum dilakukan.	Terkait pemusnahan BHP kadaluarsa, mengapa belum dilaksanakan? apakah BHP selalu habis sebelum jangka waktu kadaluarsa? ataukah proses belum bisa dilaksanakan karena terkendala teknis?
18	Staf laboratorium melakukan pengecekan peralatan laboratorium paling lambat 1 hari kerja setelah peralatan laboratorium diterima dari panitia penerimaan peralatan laboratorium.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1FoOHLgfWK6MCzbGHTWaqLvSwr1srRu_7?usp=sharing	Kinerja layanan sesuai standar, dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap. Belum dimungkinkan utk ditingkatkan dalam hitungan jam.
19	Daftar isian peralatan laboratorium tersedia 5 hari kerja setelah staf laboratorium menerima blanko daftar peralatan laboratorium dari panitia pengadaan peralatan laboratorium.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1dxn6mIG_GAow1dJ6GK65CfnP8YVuiaYb?usp=sharing	Kinerja layanan sesuai standar, dokumen pendukung yang diperlukan tersedia lengkap. Belum dimungkinkan untuk dilakukan peningatan waktu, karena jumlah item peralatan lab, banyak.
20	1. Daftar peralatan laboratorium yang rusak tersedia 5 hari kerja setelah staf laboratorium menerima blanko. 2. Pengelompokan peralatan	Belum dilakukan.	Pemusnahan peralatan lab yang rusak : mengapa belum dilaksanakan?



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 yang rusak diselesaikan 10 hari kerja setelah mendapatkan persetujuan dari kepala laboratorium.		
21	Peralatan dan BHP untuk praktikum tersedia 3 hari kerja sebelum pelaksanaan praktikum.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1UovDlo6OSicACbdoHN3TOX0NtaCXBLYX?usp=sharing	Kinerja layanan sesuai standar yang telah ditetapkan. Pertahankan kinerja yang sudah baik, Dokumen pendukung tersedia
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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1Cr9ALAv02nvpKVuldjgdQkWqOumYtXW?usp=sharing	Kinerja layanan pelaksanaan praktikum sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung tersedia



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
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 laboratorium dikirim kepada peneliti paling lambat 1 hari kerja setelah diterima dari kepala laboratorium.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1OJ0Uv3nE_04kNGELgabwF3fXbph7d8M4?usp=sharing	Kinerja layanan penerbitan surat ijin penelitian sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung tersedia
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.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1g67syD0CRs55UEgpFQ4x2PC_O3x6uG9w?usp=sharing	Kinerja layanan persiapan peralatan untuk pelaksanaan praktikum sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung tersedia



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
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 laboratorium tersedia 1 hari kerja setelah diverifikasi oleh staf laboratorium.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1yfFS7CUUBj4QfFVLF6DlnT1QC7zHmIez?usp=sharing	Kinerja layanan penerbitan kartu bon sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung tersedia
26	1. Verifikasi data peneliti selesai dalam 1 hari kerja setelah dokumen perijinan diterima oleh staf laboratorium. 2. Surat izin penelitian di laboratorium dikirim kepada kepala laboratorium 1 hari kerja setelah data peneliti lolos verifikasi. 3. Surat izin penelitian yang telah ditanda tangani oleh kepala laboratorium dikirim kepada peneliti paling lambat 1 hari kerja setelah diterima dari kepala laboratorium.	Tidak dilakukan karena sudah bebas dari masa pandemi.	Dihapus di SPMI karena sudah tidak menjadi layanan Lab Farmasi (sudah tidak masa pandemi) Apakah standar ini tetap dipertahankan ataukah dihapus saja? Standar dihapuskan
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	Tidak dilakukan karena sudah bebas dari masa pandemi.	Dihapus di SPMI karena sudah tidak menjadi layanan Lab Farmasi (sudah tidak masa pandemi) Apakah standar ini tetap dipertahankan ataukah dihapus 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
	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.		Standar dihapuskan
28	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 laboratorium tersedia 1 hari kerja setelah diverifikasi oleh staf laboratorium.	Tidak dilakukan karena sudah bebas dari masa pandemi.	Dihapus di SPMI karena sudah tidak menjadi layanan Lab Farmasi (sudah tidak masa pandemi) Apakah standar ini tetap dipertahankan ataukah dihapus saja?

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan kinerja layanan tercapai sesuai dengan standar, ada upaya untuk peningkatan standar, namun sebagian masih dipertahankan.
2. Dokumen SOP belum ada tanda tangan, harap segera dilengkapi demi legalitas.



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. Beberapa standar layanan akan disesuaikan, fokus kepada layanan kepada mahasiswa dan peneliti.
4. Pemusnahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) belum dilaksanakan, masih dikumpulkan dan menunggu pembiayaan yang paling efisien, mengingat pemusnahan BHP harus menggunakan vendor yang bersertifikasi legal, namun hal ini memerlukan perhatian yang khusus bagi pimpinan mengingat penumpukan limbah B3 sangat beresiko/ membahayakan pengguna dan lingkungan sekitar.
5. Pemusnahan peralatan Lab belum dilaksanakan, karena peralatan masih diperlukan sebagai sparepart bagi peralatan yang lain
6. Pengadaan BHP masih memerlukan waktu yang panjang, karena harus melibatkan banyak vendor agar memperoleh harga yang paling efisien
7. Layanan terkait inventarisasi BHP dan alat Lab saat ini memanfaatkan SI yang masih dalam proses pengembangan bersama BAPSI

- Sekretariat WR1

Tanggal Audit	20 September 2024
Kepala Biro/Unit	Anita Theresia Liesdianti S.Psi.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-C. Budi Wuryanti

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Pengiriman draft Kalender akademik kepada percetakan dilakukan H+1 (hari kerja) setelah draft kalender sudah final. Pendistribusian kalender akademik dilakukan paling lambat 3 hari setelah kalender akademik datang dari percetakan dibantu oleh BLU (ekspedisi). Jadwal kegiatan pada kalender akademik tidak ada yang salah	Proses penyusunan kalender akademik (kolom proses layanan) nomor 1-5 selesai dilakukan tepat waktu. Proses nomor 6 diganti: mengirim softcopy ke Biro Humas. Untuk pengurangan	1. Waktu layanan penyusunan kalender akademik sesuai dengan standar. ada kendala dalam kesalahan pembuatan draft tapi sudah ditindak lanjuti dalam bentuk surat edaran 2. utk layanan proses pengiriman kalender



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
	Jumlah kalender akademik sesuai dengan jumlah dosen, mahasiswa dan unit	penggunaan kertas, kalender akademik tidak dicetak, hanya mengirimkan softcopy ke Biro Humas yang kemudian diupload ke web USD. Jadwal kegiatan pada kalender akademik tahun 2024 terdapat beberapa kesalahan.	akademik sudah ditangani oleh HUMAS
2	Form Blok Waktu dikoreksi paling lambat 3 hari setelah berkas masuk ke Wakil Rektor I Waktu yang diperlukan koreksi form blok waktu dosen per prodi adalah maksimal 15 menit	Form blok waktu dikoreksi paling lambat 3 hari setelah berkas masuk ke WR I: tercapai. Waktu yang diperlukan koreksi form blok dosen per prodi adalah maksimal 15 menit: tercapai. (Mohon maaf, dokumen pengajuan SK mengajar dosen luar biasa terlanjut ter-upload)	1. waktu layanan koreksi blok waktu sesuai dengan standar 2. waktu layanan koreksi blok waktu per prodi sesuai dengan standar revisi blok waktu dosen ada dalam jumlah yang kecil
3	Usulan sks penelitian dikoreksi paling lambat 3 hari setelah berkas masuk ke Wakil Rektor I Waktu yang diperlukan koreksi usulan sks penelitian dosen per prodi adalah maksimal 15 menit	Pada tahun 2023, tidak ada usulan sks penelitian ke WR I sehingga proses ini tidak dilakukan.	Layanan ini dalam 2 tahun sudah tidak ada pengajuan dari prodi sehingga menunggu tahun depan jika tidak ada maka diusulkan layanan ini bisa di drop
4	Sekretariat WR 1 melayani surat izin penelitian dengan ramah	Sekretariat WR I melayani surat izin	Layanan surat izin penelitian baik dari



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 Wakil Rektor I menerima permohonan dengan dilampiri Syarat yang lengkap Waktu penyerahan maksimal 2 hari setelah surat izin keluar. Surat permohonan di masukkan langsung ke agenda surat masuk WR I	penelitian (baik dari internal maupun eksternal USD) dengan ramah. Sekretariat WR I menerima permohonan dengan dilampiri syarat yang lengkap: tercapai. Waktu penyerahan maksimal 2 hari setelah surat izin keluar: tercapai. Surat permohonan dimasukkan langsung ke agenda surat masuk WR I: tercapai.	internal USD maupun dari luar USD dilakukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan
5	Surat tugas dibuat paling lambat 1 jam setelah menerima disposisi. Surat tugas berisi informasi yang akurat menyangkut nama, waktu, tempat, acara	Surat tugas dibuat paling lambat 1 jam setelah menerima disposisi: tercapai. Surat tugas berisi informasi yang akurat menyangkut nama, waktu, tempat, acara: tercapai.	Layanan surat tugas dosen dan akomodasinya sesuai dengan kriteria yang ada. karena dikerjakan masih manual makan prinsip ketelitian menjadi utama
6	Sekretaris WR I mengagendakan surat masuk langsung setelah menerima pembukaan krs Sekretaris wakil Rektor I melayani dengan ramah dan sopan. Sekretaris Wakil Rektor I menyelesaikan proses pembukaan	Sekretaris WR I mengagendakan surat masuk langsung setelah menerima permohonan pembukaan krs: tercapai. Sekretaris WR I melayani dengan	1. Layanan agenda surat berjalan sesuai dengan standar 2. Sikap sesuai dengan standar 3. Waktu layanan penyelesaian proses pembukaan kunci



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
	kunci krs dengan cepat	ramah dan sopan. Sekretaris WR I menyelesaikan proses pembukaan kunci krs dengan cepat: tercapai. Disposisi tidak hanya untuk Kepala BAA, tetapi juga ditembuskan kepada WR II, Kaprodi, Kepala BAPSI, Kepala BUK, dan Sekretariat Prodi.	krs sesuai dengan standar
7	File buku diserahkan ke bookshop selambat-lambatnya 2 bln sebelum puncak dies Undangan didistribusikan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum puncak dies Jumlah undangan dan nama sesuai dengan data	File buku diserahkan ke bookshop selambat-lambatnya 2 bln sebelum puncak dies: tercapai. Undangan didistribusikan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum puncak dies: tercapai. Jumlah undangan dan nama sesuai dengan data: tercapai.	1. waktu penyerahan file buku ke bookshop sesuai dengan kriteria 2. Waktu distribusi undangan sesuai dengan standar yang ada 3. Jumlah undangan dan nama sesuai dengan kriteria
8	Alat tulis dan kertas tersedia sekurang-kurangnya 30 menit sebelum pelaksanaan tes Konsumsi tersedia 30 menit sebelum pelaksanaan tes Laporan dikirimkan ke PLTI pusat selambat-lambatnya 3 hari setelah	Tidak ada penyelenggaraan Tes PLTI sejak pandemi hingga saat ini.	Standar ini perlu ditinjau karena sudah lama tidak diselenggarakan



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 tes		

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum layanan administrasi sekretariat WRI berjalan lancar dan baik
2. Ada beberapa standar yang sudah tidak ada lagi sehingga perlu di hapus dari standar sekretariat WRI
3. Secara umum tidak ada kendala yang berarti dalam layanan administrasi
4. ada beberapa kolom di standar masih kosong (proses layanan, pernyataan mutu dan kriteria) sehingga perlu dilengkapi
5. Ada penambahan layanan di sekretariat WRI yaitu layanan administrasi studi lanjut sehingga perlu segera dibuatkan standar layanan

- Sekretariat WR2

Tanggal Audit	20 September 2024
Kepala Biro/Unit	Anita Theresia Liesdianti S.Psi.
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-C. Budi Wuryanti

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	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek isian pengajuan keringanan DPP CMB paling lama 3 menit/orang	1. Kinerja layanan tercapai sesuai standar, dokumen pendukung tersedia, pertahankan kinerja yang sudah baik



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
	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.	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.	2. Kepuasan pengguna layanan belum tersedia, perlu disusun alat ukur/kuesioner untuk menilainya.
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	Kinerja layanan tercapai 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
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 layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	
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.	
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	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengalihan biaya bagi CMB yang pindah prodi paling lama 3 menit/ orang	



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
	(input sistem dan cetak Surat Keterangan) adalah 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	2. Waktu yang diperlukan untuk memproses 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.	
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	Kinerja layanan tercapai sesuai standar Mohon dilampirkan dukumen 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
7	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan dispensasi penundaan pembayaran CMB tahap 1 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 penundaan 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	Saat ini ditangani oleh BAA terkait plafon, setelah itu baru diproses WR2 Standar ini perlu diubah
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	1. Kinerja layanan tercapai sesuai standar. Dokumen pendukung tersedia. 2. tingkatkan standar layanan menjadi kurang dari 5 menit.



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
		likert 5 Bukti G-Drive : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_Tx3wXcdp6O2NswtEkpwj-aktwfvW9ADTaafXNGWGYI/edit?gid=631623741#gid=631623741	
9	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan UKT bagi anak pegawai paling lama 5 menit/orang 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	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan 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	1. Kinerja layanan tercapai sesuai standar (melampaui) 2. tingkatkan standar layanan menjadi kurang dari 5 menit.
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)	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan overload paling lama 2 menit/orang 2. Rekap Overload dikirim ke Biro	



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. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	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	
11	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan honor DTT paling lama 2 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	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan honor DTT paling lama 2 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	
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	1. Sekretariat memproses Surat Tugas paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas sesuai surat permohonan	



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. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	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 Bukti G-Drive : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-SZ4-IDgV1DJIUK1awwJBwdRtw63X8Ba/edit?gid=576837003#gid=576837003	
13	1. Sekretariat meneruskan pengajuan honor/atensi tim Adhoc kepada WR II paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menyelesaikan daftar honorarium tim ad-hoc sesuai persetujuan WR II paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi WR II diterima 3. Sekretariat memintakan persetujuan WR II atas daftar honorarium yang telah dibuat 4. Sekretariat meneruskan daftar honorarium tim ad-hoc ke Biro Keuangan lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II	1. Sekretariat meneruskan pengajuan honor/atensi tim Adhoc kepada WR II paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menyelesaikan daftar honorarium tim ad-hoc sesuai persetujuan WR II paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi WR II diterima 3. 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
	5. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	memintakan persetujuan WR II atas daftar honorarium yang telah dibuat 4. Sekretariat meneruskan daftar honorarium tim ad-hoc ke Biro Keuangan lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II 5. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan kinerja layanan sudah sangat baik, upayakan untuk peningkatan standar
2. Perlu disusun standar layanan terkait proses persetujuan pinjaman biaya kuliah ke LKM
3. Perlu ditambahkan penyusunan alat ukur kepuasan pengguna layanan.

-
- Fakultas Vokasi
-

Tanggal Audit	25 September 2024
Kepala Biro/Unit	Sudadi
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-Fx. Sunarto



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. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum BRS Online 2. Jadwal disusun sesuai rencana Prodi	1. Penyediaan jadwal melampaui dengan standar yang ditentukan (Jadwal murni disusun oleh kaprodi dan wakaprodi, peran tendik mengingatkan penyusunan jadwal) 2. Jadwal sudah sesuai dengan rancangan prodi Tercapai - Jadwal disusun sesuai rancangan prodi - Penyampaian jadwal melalui WAG oleh dosen - Staf tidak terlibat
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 bersamaan dengan jadwal perkuliahan 2. Pendaftaran praktikum tidak ada karena peserta praktikum adalah peserta kuliah mata kuliah terkait 3. Pendaftaran asisten diatur sendiri oleh dosen pengampu	1. Jadwal praktikum bersamaan dengan jadwal perkuliahan 2. Mekanisme pendaftaran praktikum berbeda dengan program sarjana yang lain. karena peserta praktikum adalah peserta kuliah 3. Mekanisme pendaftaran asisten tidak dilayani oleh



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 tetapi dilayani oleh dosen ybs. Peran sekretariat hanya menguruskan honor utk asisten sesuai dengan pengajuan dosen jadwal praktikum bersamaan dengan matakuliah Pendaftaran dibuka selama 2 minggu asisten: Staf sebatas mengajukan honor
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Belum ada proses perpanjangan masa studi mahasiswa	tidak ada mahasiswa yang melakukan perpanjangan masa studi Tidak ada perpanjangan studi Ada UKOM untuk kelulusan
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 BRS Online 2. jumlah mahasiswa yang mengikuti BRS Online 95,2%	1. Memenuhi standarwaktu layanan penyediaan jadwal BRS 2. lebih dari 95% mahasiswa mengikuti proses BRS online 1. Sesuai kriteria 2. Mahasiswa BRS 95,2%



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	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Entri data surat cuti studi dilakukan oleh mahasiswa ybs, dan dimintakan Acc Kaprodi dan Dekan lewat sistem, jadi pihak sekretariat tidak memproses secara langsung	Mekanisme layanan surat cuti studi dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dengan berkontak langsung dengan pejabat terkait Pengajuan secara sistem
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 1 hari setelah modifikasi KRS berakhir 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen dilakukan 1 hari setelah modifikasi KRS	1. Layanan blok beban kerja dosen melampaui standar layanan (karena krs paket dan jarang ada modifikasi) 2. Layanan pengiriman rangkuman beban kerja melampaui standar pengiriman 1. Terlampaui 2. Sesuai
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Ada 1 orang DLB tetapi tidak ada proses permohonan SK, karena profesi DLB bukan sebagai dosen	ada permohonan SK DLB utk satu dosen tidak dilakukan karena ybs bukan sebagai dosen. Tidak ada SK DLB
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Penggandaan materi kuliah dilakukan langsung oleh dosen pengampu	Mekanisme penyediaan materi kuliah dilakukan oleh dosen ybs Melalui LMS
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2	1. Pengajuan HR DLB divalidasi Kaprodi dan WD2 2. Pengajuan HR DLB	1. Mekanisme validasi pengajuan honor sudah 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
	hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	paling lambat tanggal 19 setiap bulannya	2. Waktu pengajuan honor DLB/Asisten melampaui standar Validasi oleh kaprodi dan Wadek Paling lambat 19 setiap
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 Remidi	Tidak ada remidi
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	1. Surat permohonan KP/ magang sudah siap 1 hari setelah menerima form dari mahasiswa 2. Surat tugas diberikan kepada mahasiswa setelah mendapat persetujuan dari intansi tempat KP	1. Layanan administrasi permohonan KP sudah sesuai dengan standar.
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan	1. Peserta seminar KP 1 angkatan jadi lebih dari 10 orang	1. Jumlah peserta seminar melampaui standar dengan standar, 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
	maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	2. Laporan KP diserahkan 2 minggu dari pelaksanaan KP	diikuti oleh 1 angkatan 2. Waktu penyerahan laporan KP melampaui standar
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah ujian	1. Apabila terjadwal, jadwal ujian tersedia 2 minggu sebelum ujian (kadang jadwal ujian dilaksanakan sesuai jadwal kuliah) 2. Berkas ujian tersedia 3 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas ujian langsung dibawa dosen setelah pelaksanaan ujian selesai	1. Waktu layanan penyediaan jadwal ujian sudah sesuai dengan standar. 2. Waktu penyediaan soal ujian melampaui standar 3. Waktu penyerahan hasil ujian melampaui standar Jadwal ujian sesuai jadwal perkuliahan Berkas soal ujian tersedia 3 hari sebelum ujian

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Jadwal MK tawar di Fakultas Vokasi berupa paket MK, tidak ada perubahan yang berarti dari tahun ke tahun, apabila ada mahasiswa yang tidak lulus, maka disarankan untuk mengambil cuti studi
2. Prodi Teknik Elektro Medis (TEM) pengaturan SKS tergantung kepada IKATEMI : Ikatan Tehnologi Elektromedis, dimana jumlah SKS tidak sesuai dengan aturan Dikti (3 SKS = 5JP), sedangkan Prodi MEKA, jumlah praktikum SKS sesuai dengan aturan Dikti, yaitu 1 SKS = 3 JP
3. Mahasiswa TEM yang sudah lulus semua MK wajib untuk mengikuti ujian kompetensi nasional dari Unakes untuk memperoleh sertifikat STR, setelah itu baru mengikuti



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

YUdisium

4. Tidak ada kegiatan PPL, namun ada Kuliah Praktek (KP), maka harus disusun standar KP

- Sekretariat WR2

Tanggal Audit	
Kepala Biro/Unit	Widya Asmara
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno-C. Budi Wuryanti

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%. Tercapai. Bukti G-Drive : https://drive.google.com/drive/folders/1oPpSN8GSAwkMv1ymdgPpOVj0L4vtqzn_?usp=sharing Bukti 2 : https://drive.google.com/file/d/1FQSTklAg_11eDwg1z4o8_dLzy3VHJxO_/view?usp=sh	



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
		aring	
2	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%. Bukti G-Drive : 1. https://drive.google.com/drive/folders/1YqZpMrAgdnUHLxHbmTiewfaQslIPf2Z?usp=sharing 2. https://drive.google.com/drive/folders/1tlKpEdjZPsIns3pmsSMBQmnOxV6Ywkb6?usp=sharing Tercapai. Bukti GDrive PKM : https://drive.google.com/file/d/1CjP3WI74mHn6jPjLpKo3bv7EQ2anD7KC/view?usp=sharing	



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. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%	Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95%. Belum tercapai sesuai target. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%. Belum tercapai sesuai target.	
4	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%	Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95%. Tercapai. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%. Tercapai.	
5	Tugas dosen/ karyawan/ mahasiswa berjalan lancar	Tugas dosen/ karyawan/ mahasiswa berjalan lancar. Tercapai. Bukti G-Drive : https://drive.google.com/drive/folders/1MSyNkII4ltdwly5oL6SdmzD8u7kXJ02n?usp=sharing	
6	Pengusulan Tim Manajemen berjalan baik	Pengusulan Tim Manajemen berjalan baik. 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
		Bukti G-Drive : https://drive.google.com/drive/folders/1aU0xLghqX1is3HvZr5k7djDFUT5BejyA?usp=sharing	
7	Pengusulan Pendamping dan Pelatih UKM berjalan baik	Pengusulan Pendamping dan Pelatih UKM berjalan baik	
8	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari WR2 2. Staf WR3 mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari WR2. Tercapai. Staf WR3 mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP. Tercapai.	
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	Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari wr2. Tercapai Sosialisasi RKA dilaksanakan maksimal 5 hari kerja setelah disetujui WR3. Tercapai Mahasiswa mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP. Tercapai	
10	1. Dokumen realisasi RKA 3 triwulan th sebelumnya tersedia paling lambat bln November 2. Input RKA internal WR3 dan subsidi kegiatan kmhs/komunitas	Dokumen realisasi RKA 3 triwulan th sebelumnya tersedia paling lambat bln November. 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
	ke dalam SIPP dilaksanakan dalam kurun waktu yang disediakan oleh WR2 3. Input pengajuan pencairan dana dilakukan paling lambat 1 kerja setelah pengajuan manual diterima di WR 3 4. Surat pengantar pencairan dana dicetak paling lambat 1 hari kerja setelah disetujui oleh WR2 5. Laporan pertanggungjawaban diperiksa paling lambat 1 hari kerja setelah dokumen siap untuk diperiksa 6. Tidak ada kesalahan dalam pengecekan jumlah/angka dalam LPJ	Input RKA internal WR3 dan subsidi kegiatan kmhs/komunitas ke dalam SIPP dilaksanakan dalam kurun waktu yang disediakan oleh WR2. Tercapai Input pengajuan pencairan dana dilakukan paling lambat 1 kerja setelah pengajuan manual diterima di WR 3. Tercapai Surat pengantar pencairan dana dicetak paling lambat 1 hari kerja setelah disetujui oleh WR2. Tercapai Laporan pertanggungjawaban diperiksa paling lambat 1 hari kerja setelah dokumen siap untuk diperiksa. Tercapai Tidak ada kesalahan dalam pengecekan jumlah/angka dalam LPJ. Tercapai	

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. Kinerja layanan bagus, dokumen pendukung tersedia, namun beberapa perlu dilengkapi
2. Peran SI (SIPP dan SIMK) dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan pendanaannya sangat optimal dalam mengelola kegiatan BEMU dan UKM yang jumlahnya sangat besar
3. Ada portal dalam memproses persetujuan pengajuan pendanaan dari BEMU maupun UKM, demikian juga portal untuk pengecekan LPJ
4. Penentuan honor Tim Manajemen ditentukan melalui plafon yang ditentukan oleh WR3 demikian juga pembobotannya
5. Pendamping kegiatan UKM ditentukan berdasarkan surat tugas tahunan yang dikeluarkan oleh WR3 sebesar Rp. 150.000,-/bln, namun selama ini tidak ada evaluasi/pemantauan pelaksanaan tugas, mohon perhatian untuk ini (terkait nominal dan pelaksanaan tugasnya).
6. Skore kepuasan pengguna layanan mohon disusun untuk mengevaluasi kualitas layanan staf WR3.

- Sekretariat WR4

Tanggal Audit	19 September 2024
Kepala Biro/Unit	Christina Sri Windyaningsih
Auditor	Yohanes Agus Sugiatno -C. Budi Wuryanti

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: Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan terkait permohonan, sehingga balasan tidak	1. Kinerja terpenuhi sesuai standar. Apakah standar akan ditingkatkan? Harap contoh 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
		selalu dikirimkan 2 hari kerja 2. Tidak ada kesalahan data dalam MOU dan Invitation Letter: Tercapai	disertakan/diupload, atau diberikan link dokumen. tidak ada dokumen
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. Kinerja terpenuhi sesuai standar. Harap contoh dokumen disertakan/diupload, atau diberikan link dokumen.
3	1. Disediakan presensi pada setiap kali rapat 2. Notulensi rapat diserahkan kepada WR4 paling lambat 2 hari kerja setelah rapat dilaksanakan 3. Data yang digunakan dalam undangan valid dan up to date 4. Pencetakan undangan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja sebelum hari H 5. Undangan didistribusikan paling lambat 7 hari kerja sebelum hari H	1. Disediakan presensi pada setiap kali rapat: tercapai 2. Notulensi rapat diserahkan kepada WR4 paling lambat 2 hari kerja setelah rapat dilaksanakan: tercapai 3. Data yang digunakan dalam undangan valid dan up to date: tercapai 4. Pencetakan undangan diselesaikan	Kinerja layanan sesuai dengan standar, namun kami tidak bisa melihat dokumen/ bukti pendukungnya. Demikian juga dengan nilai rata2 kepuasan pengguna layanan, harap dilampirkan data pendukungnya



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. Konfirmasi dan komunikasi dengan pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah rapat awal	paling lambat 10 hari kerja sebelum hari H: tercapai	
	7. Daftar hadir dicetak paling cepat 1 hari kerja sebelum hari H	5. Undangan didistribusikan paling lambat 7 hari kerja sebelum hari H: tercapai	
	8. Petugas presensi siap di tempat paling lambat 1 jam sebelum jam pelaksanaan	6. Konfirmasi dan komunikasi dengan pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah rapat awal: tercapai	
	9. LPJ Keuangan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah pelaksanaan	7. Daftar hadir dicetak paling cepat 1 hari kerja sebelum hari H: tercapai	
	10. Rata2-rata kepuasan peserta 3.75 dari skor maksimal 5	8. Petugas presensi siap di tempat paling lambat 1 jam sebelum jam pelaksanaan: tercapai	
		9. LPJ Keuangan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah pelaksanaan: tercapai	
		10. Rata2-rata kepuasan peserta 3.75 dari skor maksimal 5: tercapai dengan skor 4,5	



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

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Standar Layanan perlu direvisi/ditambahkan karena ada banyak kegiatan yang belum masuk, begitu juga dengan kebijakan dari WR4 terkait pengalihan tugas dari BKHI
2. Terdapat banyak MoU, yang belum dilengkapi dengan MOA, IA dan hal ini perlu ditangani oleh WR4 bersama Fakultas/Prodi.
3. Pengarsipan dokumen kerjasama dengan mitra yang belum tertangani secara sistem.
4. Kepanitiaan besar di USD tidak menggunakan SK (misalnya Panitia Dies Natalis), sehingga pertanggungjawaban menjadi kurang kuat.
5. Perlunya pengembangan SDM di WR4 agar mampu menangani tugas dengan kompeten
6. Ada penambahan layanan terkait pengalihan layanan dari WR4 terkait informasi beasiswa luar negeri bagi dosen dan mahasiswa

- Biro Prasarana & Sarana

Tanggal Audit	18 September 2024
Kepala Biro/Unit	Prasetyo Wardono S.Pd.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Ag. Diyan Sinta Utami

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		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung Saat pembelian, spek sudah disesuaikan



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	Tampilan lcd proyekto rtajam dan jelas Suara yang di dikeluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Kondisi peralatan terawat dengan baik Jadwal Perawatan dilakukan setiap semester		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung Saat pembelian, spek sudah disesuaikan
3	Lcd proyektor >5000 lumens Tampilan di lcd proyektor terbaca dengan jelas Suara yang di dikeluarkan dari soundsystem jernih dan jelas		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung Saat pembelian, spek sudah disesuaikan
4	Lcd proyektor >= 5000 lumens Tampilan di lcd proyektor dapat terbaca dengan jelas Suara yang di dikeluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30 menit		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung Saat pembelian, spek sudah disesuaikan
5	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di dikeluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30 menit		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung Saat pembelian, spek sudah disesuaikan
6	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di dikeluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Alat tersedia J-2 jam		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan 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
			Saat pembelian, spek sudah disesuaikan
7	LCD siap dikirim ke vendor maksimal 2 hari setelah barang diterima oleh Bag Sarpem BPS		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung
8	Tersedianya alat yang belum ada Peningkatan spek peralatan		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung
9	Invetarisasi dilakukan secara lengkap tiap semester sekali		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung
10	Tersedian BA penyerahan barang Update data elektronik dilakukan real time		Kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun belum dilampirkan dokumen pendukung
11	1.Ukuran Penampang kabel yg sering dipakai Ukuran penampangNominal mm Beban arus Ampere Maksimal 1.5 15 2.5 25 4 34 6 44	1.pemasangan kabel power listrik untuk beban listrik . penampang kabel sudah sesuai dengan kreteria. 2. pengecekan kabel penangkal petir belum terialisasi . 3.penggunaan dan	1. Pertahankan yang sudah baik. 2. Apakah penyebab blm dilaksanakan? 3. Pertahankan yang sudah baik. 4. Pertahankan 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
	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 mengakibatkan kerusakan yg fatal. Contoh mesin genset 500Kva menghasilkan pengeluaran tenaga listrik sebesar 750A. Berarti beban arus maxsimun 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 .	perawatan mesin genset sudah sesuai dengan kreteria. Mesin genset kampus mrican untuk tahun 2023 sudah diservis . mesin genset kampus III sudah diservis ganti oli dan segala vilter 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 Sudah 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.co	sudah baik. 5. Pertahankan yang sudah baik. 6. Apa solusi yang diambil? 7. Pertahankan yang sudah baik. 8. Pertahankan yang sudah baik.



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 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 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:	m/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharing	



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
	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		
12	1. Pipa air sudah kelihatan berkarat keropos segera ada tindakan 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	1. Untuk pengecatan pipa air bersih dan pipa hidran belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. 2.untuk kampus Mrican dan kampus paingan sudah di bikin sumur boor dengan ke dalaman 140 meter akan tetapi proses periozinanya belum selesai masih dalam proses 3.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. pembuatan sumur boor di kampus mrican dan kampus paingan sudah teralisasi ..	Sebagian besar kinerja layanan bagus, sesuai standar, kecuali untuk pembersihan groundtank dan water torn. pakah aktivitas ini tidak bisa diserahkan kepada pihak ke 3?



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
	nyupali air dan yg rusak bisa dibenai. 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. 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 - kran toiled dengan cara system grafitasi. Luapan air water toren harus dibuat kontroksi 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	Wisma penting sari untuk air bersih sudah teralisasi karena untuk sumur sudah di suntik jadi untuk air masih bisa mencukupi 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_met134GOEWwJtfN	



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
	akan hidup sendiri dan memenuhi bak grondtank / 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 keruh /hijau lumut. Sirkulasi harus berjalan dengan baik	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	Sebagian sudah di tangani dari pihak BLU untuk aparnya . untuk Hidran perlu diadakan karena kampus I belum sama sekali ada jaringan hidran .. untuk gedung Sastra ,PGSD ,dan Gedung F. ekonomi untuk jaringan hidran masih cuma sebagai asesporis gedung karena belum tersambung ke mesin pompa hidran	Kinerja sudah bagus... Untuk Apar diusahakan dianggarkan di Tahun 2025 demi keamanan.



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												
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 <table><tr><td>Ac 1/2 pk</td><td>5000 Btu</td></tr><tr><td>Ac 3/4 pk</td><td>7000 Btu</td></tr><tr><td>Ac 1 pk</td><td>9000 Btu</td></tr><tr><td>Ac 1.5 pk</td><td>12000 Btu</td></tr><tr><td>Ac 2 pk</td><td>18000 Btu</td></tr><tr><td>Ac 2.5 pk</td><td>24000 Btu</td></tr></table>	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	Ac 2.5 pk	24000 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 perpustakaan banyak yg diperbaiki dan dikembalikan mesinnya karena ac sudah berumur dari tahun 1995 2.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 3.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 4.untuk pengecatan casing AC yg sudah karat belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK	Kinerja layanan sudah bagus. Perlunya sosialisasi/ pengingat tentang penggunaan AC di tiap tempat/ruangan dengan tulisan yang khas
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														
Ac 2.5 pk	24000 Btu														



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
		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		Apakah standar ini masih diperlukan? atauah sudah berpidah ke BAPSI/BLU?
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 bisa di pindah ke gedung yg lebih yang 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	1. Kinerja yang sudah baik. 2. Biaya perawatan Lift coba dihitung ulang dengan jumlah lift berikut taripnya untuk anggaran perawatan tahun 2025



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
		SCHINDLER sudah jalan dan dapat dipakai sedangkan untuk LIFTS LAB baru dalam proses penggantian . sedangkan untuk lifts dari KONE kampus mrican g. pusat sudah minta ganti tachometer , seling sangkar dan damper motor akan tetapi untuk anggarannya perawatan sudah habis . Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharing	
17	Menjadikan alat yg rusak normal lagi semaksimal mungkin	1.sudah teralisasi / tercapai menurut kriteria. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharin	Kinerja layanan tercapai sesuai standar, dokumen pendukung tersedia. Pertahankan kinerja yang sudah baik



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
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. Kinerja layanan sesuai standard, demikian juga dokumen pednukung tersedia
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	Kinerja layanan sesuai standar, pertahankan kinerja yang sudah baik. Dokumen pendukung lengkap
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		Proses pengadaan barang investasi mengikuti kebijakan Yayasan



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. 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 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		Dokumen SOP inventarisasi barang investasi mengikuti kebijakan Yayasan



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
	Manajemen Asset (SIMA)		
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)		Proses inventarisasi barang investasi mengikuti kebijakan Yayasan
23	1. Cek lokasi dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima permohonan 2. Perawatan diselesaikan secara tuntas minimal berfungsi seperti 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	1. Sesuai dengan kriteria/standar yang ditetapkan 2. Perawatan dilakukan secara tuntas supaya awet, kualitas terjaga dengan baik. 3. Jika ada penggantian bahan/material tetap diusahakan dengan kualitas yang sama. 4. Adanya jadwal perawatan. 5. Bisa terlaksana sesuai jadwal [90 %] namun ada beberapa yang mundur dari jadwal karena kesulitan lokasi, bahan, material, sdm. Data perbaikan dan	Kinerja layanan sesuai standar, dokumen pendukung tersedia. Pertahankan kinerja yang sudah baik



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
		perawatan bisa diakses di https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Oh4PT6kgvgeIx6bwMRmI2jZqianj2R3Gu6hnmJSq0g/edit?resourcekey=&gid=1506556398#gid=1506556398	
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 dengan kriteria (100 %) 2. Perbaikan dilakukan secara tuntas supaya berfungsi dengan baik. 3. Kualitas material setara dengan yang diganti. 4. Adanya jadwal perbaikan, namun kita kerjakan sesuai dengan urgensi dan prioritas. 5. Bisa terlaksana sesuai jadwal (90 %) namun ada beberapa yang mundur karena kesulitan lokasi, bahan/material dan sdm. Data perbaikan dan perawatan bisa diakses di https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Oh4PT6kgvgeIx6bwMRmI2jZqianj2R3Gu6hnmJSq0g/edit?resourcekey=&gid=1506556398#gid=1506556398	Kinerja layanan sesuai standar, dokumen pendukung tersedia. Pertahankan kinerja yang sudah baik Ada usulan, untuk mendosialisasikan nomer2 yang bisa dihubungi (Informasi ditempel di tempat layanan umum), untuk pelaporan 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
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.	1.sesuai kriteria/standar 2. sesuai standar 3. sesuai standar 4.sesuai standar	Kinerja layanan sesuai standar Pertahankan kinerja yang sudah baik Dokumen pendukung harap dilampirkan
26	1. Persetujuan peminjaman diinformasikan paling lama 2 hari kerja setelah pengajuan diterima 2. Peralatan diserahkan sesuai pengajuan	1. Persetujuan peminjaman langsung bisa diinformasikan saat panitia menyerahkan surat peminjaman ke bagian Sarana Fisik. (blm bisa dilakukan secara online, kedepannya supaya bisa diakses oleh pengguna] Fitur di SIAT sudah ada namun blm bisa digunakan 2. Jenis dan jumlah peralatan yang dipinjamakan sesuai denagn yang di pinjam	1. Kinerja layanan pemberian pinjaman peralatan untuk mahasiswa sesuai standar. Perrtahankan kinerja yang sdah baik Upayakan untuk pengembangan SI yang mendukung kegiatan ini
27	1. Lahan siap ditanami 2. Tersedianya petugas kebersihan	1. Sesuai kriteria 2. Petugas di kebun ada 2 staff yang	1. Apkaah lahan Biologi masih



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 hari 3. Lahan praktek siap digunakan ketika akan dipakai 4. Perlatan bisa digunakan setiap saat	melayani 3 lokasi kebun Biologi. 3. sesuai kriteria dan untuk lahan praktek disiapkan di kebun Pokoh. 4. Sesuai standar Perlu adanya program yang jelas dari Prodi Biologi ttg adanya kebun Biologi	digunakan secara optimal?
28	1. Pupuk terfermentasi 2. Kebutuhan pupuk internal tercukupi	Pengelolaan pupuk kompos sudah di kelola oleh BLU	drop standar layanan Pindah ke BLU

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

A. Umum

1. Perlu waktu khusus untuk melakukan koordinasi antar Kabag dan staf demi melakukan evaluasi atas pemenuhan standar layanan

B. Listrik dan

1. Penangkal petir belum dilaksanakan karena keterbatasan SDM,fasilitas fital yang sangat dibutuhkan untuk keselamatan bangunan dll, maka diusulkan untuk penambahan tenaga (minimal tenaga kontrak).

2. Biaya perawatan/penggantian suku cadang selain melalui vendor juga perlu ada cadangan

3. Perawatan Genset Auditorium : 70 liter/jam, biaya tinggi perlu sosialisasi kepada pengguna terkait penggunaan yang tinggi (dibuat SOP) bekerjasama dengan unit lain

4. Biaya kontrak service lift harus rutin, menyangkut keselamatan manusia/pengguna, usia lift kampus 3 (21th), kampus 2: 18 th, kampus 1 : 15th, usia ideal Lift adalah 15th. Perlu pertimbangan bahwa biaya perawatan Lift perlu perhatian khusus.

5. Usulan dari BPS 2 th yll memasang trafo tersendiri (harga 1,5)



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

6. Penyusunan RAB biaya abonemen dan biaya perawatan akan disusun bersama dengan para Kabag dan Ka Biro BPS secara bersama agar dapat dicapai secara optimal dan dengan biaya yang terjangkau.

C. Perawatan Sarana Fisik

1. Melayani tanggapan atas kerusakan fasilitas umum : untuk pengaduan kerusakan dibuat informasi no kontak yang bisa dihubungi dan dipasang di tempat-tempat yang strategis dan terkait.
2. Jadwal supervisi bangunan dan fasilitas mulai diaktifkan lagi
3. Perlu sosialisasi peminjaman peralatan untuk kegiatan mhs melalui SI yang sudah siap
4. Lahan kebun praktek P Biologi menganggur, tidak produktif, hanya dimanfaatkan oleh mhs yang tinggal di situ. Apakah masih diperlukan oleh P Bio? atukah bisa dimanfaatkan agar lebih produktif
5. Memperjelas fungsi petugas jaga di Pentingsari menjadi petugas jaga malam

D. Investasi & Inventarisasi

1. Investasi tahun 2024 mengalami kendala ketidaklancaran karena ada perubahan alur proses dari Yys.
2. Perlu banyak rekanan sebagai pembanding
3. Mundurnya proses investasi memberi efek kepada naiknya harga karena kurs dollar dan ketersediaan barang (barang discontinue)
4. Keterlambatan penyediaan peralatan yang terkait dengan layanan kepada mahasiswa akan mempengaruhi kualitas layanan tridharma
5. Pengadaan barang belum siap pakai (perlu instalasi & perlu install awal)

E.

-
- Sekretariat Pusat Studi Ignasian
-

Tanggal Audit	18 September 2024
Kepala Biro/Unit	Alexander Hendra Dwi Asmara, S.J. S.S., M.A., Ph.D.
Auditor	C. Budi Wuryanti-Maria Dwi Budi Jumpowati



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. 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) Tidak ada jadwal, tetapi informasi siapa saja yang bersedia menulis dan deadline pengiriman tulisan, jadwal selanjutnya ada di OJS 2) Penulis langsung meng upload tulisan melalui OJS 3) Tercapai 4) Tercapai	Jurnal PSI sudah berupa OJS (tidak lagi versi cetak), maka perlu ada pembaharuan standar/kriteria layanan Standar perlu diperbaiki/ direvisi untuk menentukan jadwal dan tahapan dalam jurnal & melibatkan Ibu Maria Dwi Budi Apresiasi pengelola jurnal dan penulis jurnal masuk ke LPPM Apresiasi penulis Jurnal eksternal dianggarkan di PSI
2	1. Staf PSI memastikan proses penerbitan buku Refleksi Ignatian sesuai TOR	1. Belum terlaksana	Tahun 2023 belum ada penerbitan buku Refleksi Ignasian
3	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR 2) Tim support terbentuk paling lambat 10 hari kerja setelah proposal siap 3) Pengiriman surat permohonan kepada pembicara dan moderator paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 4) Input RKA ke SIMK diselesaikan paling lambat 3 hari	1) Tercapai 2) Tercapai 3) Pengiriman surat kepada pembicara dan moderator paling lambat 3 hari setelah ToR siap 4) Tercapai 5) Tercapai 6) Pengiriman undangan kepada Rektor 7 hari sebelum hari pelaksanaan 7) Pembicara dari	1. Standar/Kriteria yang dituliskan sudah sangat jelas dan terukur 2. Mohon dilengkapi dengan bukti-bukti kinerja (bisa berupa skrinsut atau link Gdrive) 3. Evaluasi kegiatan Sarasehan/ Seminar Ignasian wajib dilakukan



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 proposal disetujui 5) Pemesanan tempat dan petugas terkait kegiatan, dilaksanakan paling lambat 1 bulan sebelum hari H 6) Pengiriman undangan kepada Rektor dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan. 7) Pemesanan akomodasi pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah menerima konfirmasi dari pembicara 8) Pemesanan konsumsi kegiatan dilaksanakan paling lambat 5 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 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	USD sehingga tidak memerlukan akomodasi 8) Pemesanan konsumsi bisa dilakukan 3 hari sebelum hari pelaksanaan 9) Tercapai 10) Tercapai 11) Tercapai 12) Belum ada evaluasi ke peserta 13) 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

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Standar perlu diperbaiki/ direvisi untuk menentukan jadwal dan tahapan dalam penerbitan jurnal & melibatkan Ibu Maria Dwi Budi
2. Perlu memikirkan strategi bagaimana ada banyak penulis yang tertarik untuk menulis di Jurnal Ignasian.
3. Bagaimana upaya yang bisa dilaksanakan agar Jurnal Ignasian masuk dalam Jurnal Sinta?

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 diakomodasi 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.