LAPORAN AMI 2024

UNIT PENDUKUNG TRIDHARMA

SPMAIP

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

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Standar	Layanan Unit Pendukung
Ruang lingkup audit	Standar Mutu Layanan Unit
Pelaksana Standar	• Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi • Biro Administrasi Akademik • Biro Karir Alumni • Biro Hubungan Masyarakat • Pusat Studi Ignatian • Biro Keuangan • Biro Kerja sama dan Hubungan Internasional • Laboratorium Farmasi • Pusat Pengembangan dan Inovasi Pembelajaran • Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa • Sekretariat Mission & Identity • Jenis Layanan • Sekretariat WR III • Sekretariat WR IV • Unit Pelaksana Teknis Matakuliah Pengembangan Kepribadian • Biro Layanan Umum • Biro Personalia • Campus Ministry • KTU Fakultas Farmasi • KTU Fakultas Psikologi • KTU Fakultas Sastra • KTU Fakultas Sains dan Teknologi • KTU Fakultas Teologi • KTU Fakultas Ekonomi • Lembaga Bahasa • Perpustakaan • KTU Fakultas Vokasi • Sekretariat Pasca Sarjana • Sekretariat Prodi Magister Farmasi • Sekretariat WR II • Student Resident • Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	• KTU Rektorat • KTU Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan • Biro Prasarana dan Sarana
Periode Audit	Tahun Tahun 2025
Pelaksanaan Audit	Oktober 2025

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 Perencanaan dan Sistem Informasi 10
- Biro Administrasi Akademik 13
- Biro Karir Alumni 17
- Biro Hubungan Masyarakat 21
- Pusat Studi Ignatian 23
- Biro Keuangan 26
- Biro Kerja sama dan Hubungan Internasional 38
- Laboratorium Farmasi 45
- Pusat Pengembangan dan Inovasi Pembelajaran 50
- Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa 57
- Sekretariat Mission & Identity 64
- Jenis Layanan 69
- Sekretariat WR III 74
- Sekretariat WR IV 79
- Unit Pelaksana Teknis Matakuliah Pengembangan Kepribadian 81
- Biro Layanan Umum 85
- Biro Personalia 94
- Campus Ministry 99

- KTU Fakultas Farmasi 110
- KTU Fakultas Psikologi 119
- KTU Fakultas Sastra 136
- KTU Fakultas Sains dan Teknologi 153
- KTU Fakultas Teologi 159
- KTU Fakultas Ekonomi 178
- Lembaga Bahasa 186
- Perpustakaan 193
- KTU Fakultas Vokasi 200
- Sekretariat Pasca Sarjana 204
- Sekretariat Prodi Magister Farmasi 211
- Sekretariat WR II 223
- Student Resident 233
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 241
- KTU Rektorat 254
- KTU Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan 273
- Biro Prasarana dan Sarana 322

E. Penutup 342

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 tahun, selain dalam bentuk AMI, SPMAIP juga menjaring data kepuasan layanan unit melalui kuesioner kepuasan layanan unit yang 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, Oktober 2025

(Dr. Yustina Sri Hartini, Apt.)
Ketua LPMAI

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).

b. Audit Mutu Layanan Unit Pendukung

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

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.

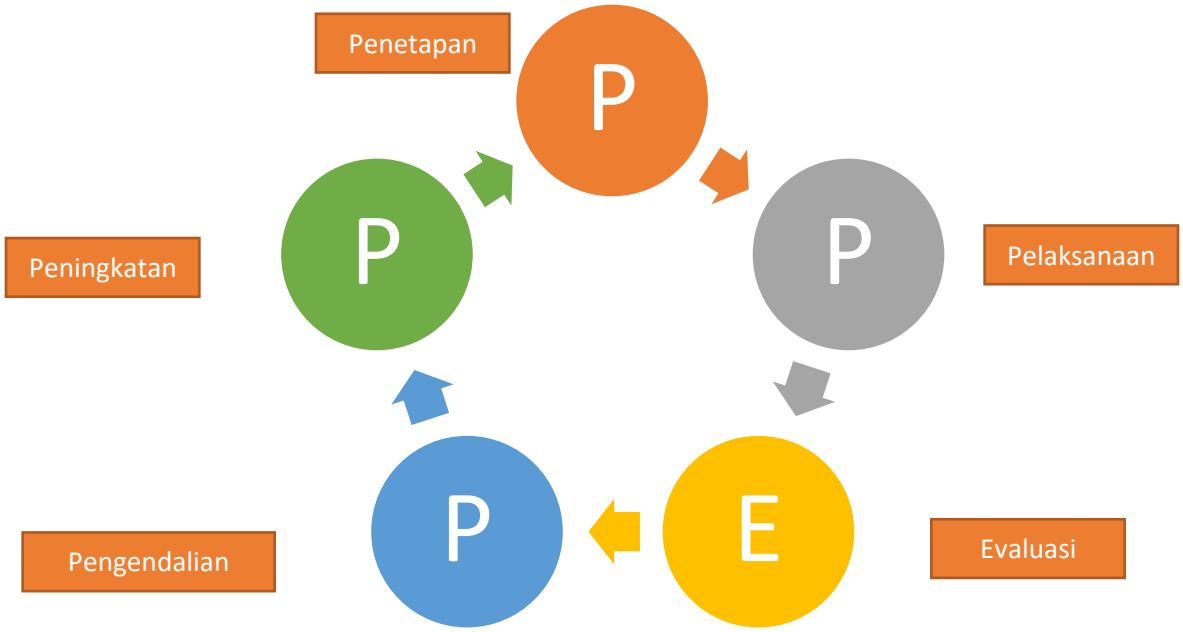
Hasil Penilaian dan rekomendasi menjadi pijakan bagi unit untuk melakukan tindak lanjut atas masukan dari auditor.

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.



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 permeriksaan 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 :

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

C. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Pendukung

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

a. Pengisian capaian kinerja selama 1 tahun 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.
b. SPMAIP melakukan penilaian terhadap capaian dari unit/administrasi fakultas berdasarkan pada hasil isian dari Sistem Informasi Evaluasi Layanan Pendukung.
c. SPMAIP menyerahkan hasil audit mutu unit pendukung dan rekomendasi kepada setiap fakultas/biro/unit dalam bentuk cetakan.
d. Unit Pendukung melakukan rapat tinjauan manajamen untuk menindaklanjuti rekomendasi dari SPMAIP.
e. Hasil dari tindak lanjut menjadi dasar penyusunan RKA

D. Ringkasan Hasil Audit

- Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi

Tanggal Audit	**8 Oktober 2025**
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. 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	1. Bandwith untuk sambungan internet 7Gbps, software berlisensi: Microsoft Office 365 bisa digunakan untuk seluruh civitas USD 2. Fasilitas e-learning: belajar.usd.ac.id digunakan dengan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		terskses dengan komputer jaringan luas (WAN)	baik. 3. Akses online ke online perpustakaan: library.usd.ac.id 4. Ke-11 jenis data bisa diakses menggunakan sistem informasi dalam jaringan luas
2	1. SI mulai dibangun sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. SI tersedia 1 minggu sebelum jadwal implementasi 3. Dokumen panduan penggunaan SI tersedia paling lambat 1 minggu sebelum jadwal implementasi 4. Jumlah keluhan pengguna maksimal 10 per produk/SI dalam waktu 6 bulan masa percobaan 5. Rata-rata kuisioner kepuasan produk 3.5 dari skala 5	1. SI mulai dibangun sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. SI tersedia 1 minggu sebelum jadwal implementasi 3. Dokumen panduan penggunaan SI tersedia paling lambat 1 minggu sebelum jadwal implementasi 4. Jumlah keluhan pengguna maksimal 10 per produk/SI dalam waktu 6 bulan masa percobaan 5. Rata-rata kuisioner kepuasan produk 3.5 dari skala 5	1. Pembuatan SI dibangun sesuai jadwal. 2. SI tersedia sesuai jadwal yang disepakati. 3. Dokumen panduan penggunan SI dibuat sesuai kebutuhan, jadi tidak semua SI dibuatkan dokumen panduan karena akan menyita waktu programmer yang sudah habis untuk membuat atau mengembangan 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 kuisioner kepuasan 3,35

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
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.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan proses kegiatan di BAPSI berlangsung dengan baik.
2. BAPSI berhasil menjawab tantangan antara kebutuhan dan tantangan dengan baik
3. Proses mencicil komponen jaringan ini berisiko perangkat yang dibeli tidak kompatibel.
4. Idealnya jumlah bandwith dan komponen jaringan internet selaras, kondisi saat ini jumlah bandwith yang masuk ke USD tidak bisa optimal karena alat yang ada tidak mumpuni (Alat yang tersedia tidak optimal dengan Bandwith yang besar).
5. Pengadaan alat jaringan oleh BAPSI perlu didukung oleh Rektorat untuk menjamin kualitas jaringan di kampus USD untuk menjawab tantangan pembelajaran yang berbasis online (penggunaan AI, Zoom, sumber belajar, dll)
5. Perlu adanya sosialisasi SI terutama kepada pejabat yang baru yang dikelola oleh Biro Personalia
6. Idealnya dalam SI ada peran analis, tester, dan database administrator, kondisi saat ini 3 peran tersebut dirangkap oleh programmer.

- Biro Administrasi Akademik

Tanggal Audit	**7 Oktober 2025**
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 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	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 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	POS yang baru belum dilayout, ada perubahan layanan yang belum disesuaikan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	paling lama 5 menit/orang 7. Jas almamater dipesan sesuai dengan data dalam SI-PMB 8. Laporan PMB dapat diakses lewat SI-PMB 9. KTM disiapkan setelah mahasiswa baru memperoleh NIM 10. Administrasi pengembalian biaya studi dilayani paling lama 5 menit /orang 11. Rerata skor tingkat kepuasan penerima layanan minimal 3,5 dari skala likert 5	
2	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani registrasi KTM paling lama 3 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk melayani administrasi cuti paling lama 5 menit/orang 3. Waktu yang diperlukan untuk menyiapkan surat DO paling lama 10 menit/orang 4. Rerata skor tingkat kepuasan penerima layanan minimal 3,5 dari	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani registrasi KTM paling lama 3 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untuk melayani administrasi cuti paling lama 5 menit/orang 3. Waktu yang diperlukan untuk	POS yang baru belum dilayout, ada perubahan layanan yang belum disesuaikan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	skala likert 5	menyiapkan surat DO paling lama 10 menit/orang 4. Rerata skor tingkat kepuasan penerima layanan minimal 3,5 dari skala likert 5	
3	1. Waktu yang diperlukan untuk penentuan jadwal ruang tambahan paling lama 3 hari kerja 2. Waktu yang diperlukan untuk penentuan jadwal ruang untuk kegiatan non kuliah paling lama 5 menit/per pengajuan 3. Waktu yang diperlukan untuk pemberian nomor dan pengubahan status mahasiswa menjadi lulusan paling lama 3 menit/mhs 4. Rerata skore tingkat kepuasan penerima layanan minimal 3,5 dari skala likert 5	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	POS yang baru belum dilayout, ada perubahan layanan yang belum disesuaikan
4	1. RAB Wisuda diselesaiakan 5 hari kerja sebelum tgl pendaftaran dan meliputi seluruh pembiayaan	1. RAB Wisuda diselesaiakan 5 hari kerja sebelum tgl	POS yang baru belum dilayout, ada perubahan layanan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	wisuda 2. Materi sosialisasi wisuda menyangkut persyaratan wisuda, tanggal pelaksaanaan 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 9. Kecepatan dan keakurasian penerbitan transkrip nilai 10. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan	pendaftaran dan meliputi seluruh pembiayaan wisuda 2. Materi sosialisasi wisuda menyangkut persyaratan wisuda, tanggal pelaksaanaan 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	yang belum disesuaikan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		9. Kecepatan dan keakurasian penerbitan transkrip nilai 10. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

AMI tidak bisa dilakukan karena ada perubahan SOP dan layanan di BAA

- Biro Karir Alumni

Tanggal Audit	**7 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	**Stefanus Priambudi Dwi Sulaksono S.Pd.**
Auditor	**Yohanes Agus Sugiatno, S.Si., M.M- Khatarina Wenna Murwani Listyoati, S.E**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Setiap informasi lowongan kerja yang diperoleh BPKKA (baik melalui whatsapp dan email) harus direspon dan dipublikasikan pada hari itu juga 2. Publikasi lowongan kerja dilakukan melalui berbagai macam	1. Setiap informasi lowongan kerja yang diperoleh BPKKA (baik melalui whatsapp dan email) harus direspon dan dipublikasikan pada hari itu juga	1.Staf BPKKA menjawab setiap informasi lowongan kerja yang dikirim di WA/email pada hari itu juga, kecuali untuk lowongan kerja yang dikirim

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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 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	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 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.	hari libur/Sabtu/Minggu atau di luar jam kerja akan dijawab pada saat jam kerja hari berikutnya. 2. Publikasi lowongan kerja dilakukan di media instagram, telegram, website karir, blast email masing-masing alumni dan mulai tahun 2025 ini kami membuat akun tik-tok CDCUSD. 3. BPKKA merespon dan melayani dengan segera setiap Perusahaan/Yayasan /Sekolah yang akan melaksanakan campus hiring di USD 4.Publikasi info campus hiring kerja dilakukan di media instagram, telegram, website karir dan blast email masing-masing alumni. 5.Pada tahun 2024 kami melaksanakan 2 kali Job Fair. Job Fair pertama dilaksanakan pada bulan Februari dan Juli. Prosoal Job Fair Februari kami kirim pada bulan Januari,

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Fair minimal 3,5 dari skala likert 5	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	dan Proposal Job Fair Juli 2024 dikirm pada bulan Mei 2024. 6. Peserta Job Fair Februari 2024 ada 16 terdiri dari 8 sekolah dan 8 perusahaan, sedangkan Job Fair pada bulan Juli 2024 diikuti 14 tenan terdiri dari 4 Yayasan/Sekolah dan 10 Perusahaan 7. Untuk Job Fair Februari 2024 tingkat okupansi sebesar 94 persen (dari kapasitas tempat sebanyak 17 booth), sedangkan job fair Juli 2024 tingkat okupansi sebesar 58% (dari kapasitas tempat 24 booth) 8. Jumlah pengunjung job fair Februari 2024 sebanyak 488 orang dan job fair Juli 2024 sebanyak 396 orang. Terdapat penurunan peserta dikarenakan bebarengan dengan job fair universitas lain. 9. Jumlah pengunjung job fair

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Februari 2024 sebanyak 346 orang alumni Universitas Sanata Dharma, job fair Juli 2024 sebanyak 256 orang alumni Universitas Sanata Dharma. 10. kami tidak melakukan survei pada job fair bulan Februari dan Juli tahun 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 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 57,65% 2. sebanyak 24,47% lulusan telah mendapat pekerjaan dalam waktu kurang dari sama dengan 1 tahun 3. Laporan Tracer Study telah dilaporkan ke Wakil Rektor IV, namun laporan yang dibuat masih scope Universitas belum sampai scope prodi.
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	1. Response rate survei kepuasan pengguna minimal 30% baik pada tingkat Universitas maupun tingkat program studi. 2. BPPKA membuat	Pada tahun 2024 untuk survey kepuasan pengguna lulusan tahun 2023 belum dilakukan karena masih dalam pembuatan sistem yang lebih baik.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	berjalan	dokumen laporan pelaksanaan survey kepuasan pengguna pada tahun berjalan	Sistem baru jadi pada tahun 2025 ini.
4	BPKKA harus membuatkan kartu alumni maksimal 2 bulan setelah yang bersangkutan yudisium	BPKKA harus membuatkan kartu alumni maksimal 2 bulan setelah yang bersangkutan yudisium	kartu alumni telah dicetak dalam waktu kurang dari 2 bulan setelah yudisium
5	Setiap tahun ada temu alumni yang diselenggarakan BPKKA bekerjasama dengan IKASADHA	Setiap tahun ada temu alumni yang diselenggarakan BPKKA bekerjasama dengan IKASADHA	Pada tahun 2024 dilaksanakan temu alumni bertajuk Tumisan "Ayo Mulih, Tilik Omah"

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan pemenuhan standar di BPKKA dilakukan dengan baik dengan beberapa macam terobosan yang dilakukan
2. Perlu sering melakukan beberapa survei selain tracer study untuk target responden yang berbeda seperti responden dari peserta dan pengunjung JOB FAIR sebagai bahan untuk evaluasi pelaksanaan JOB
FAIR
3. Dengan SDM yang terbatas maka diperlukan terobosan startegi dengan teknologi

- Biro Hubungan Masyarakat

Tanggal Audit	
Kepala Biro/Unit	-

Auditor	**Yohanes Agus Sugiatno -St. Priambudi**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Jumlah pendaftar calon mahasiswa Baru USD meningkat	Jumlah pendaftar calon mahasiswa Baru USD meningkat	1. SOP Penyampaian Informasi dan Promosi Sudah tersusun 2. Jumlah pendaftar (peminat) turun 16,7% dibanding tahun sebelumnya. Sementara Jumlah pendaftar Pilihan Pertama turun 12,6% dari tahun sebelumnya.
2	Masyarakat yang mengenal USD semakin luas dan merata berdasarkan wilayah di Indonesia	Masyarakat yang mengenal USD semakin luas dan merata berdasarkan wilayah di Indonesia	1. SOP publikasi tentang USD sudah tersedia 2. Total Media coverage meningkat sebesar 22,52% dibandingkan dengan 2023. Coverage media online mengalami peningkatan sebesar 18,63%, sementara coverage media cetak mengalami peningkatan sebesar 66,67%. Coverage media lokal mencatat kenaikan sebesar 26,87% dari tahun sebelumnya. Sementara coverage media nasional juga mengalami

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			peningkatan sebesar 15,91%.
3	Masyarakat yang mengenal USD melalui web USD semakin luas	Masyarakat yang mengenal USD melalui web USD semakin luas	1. SOP sudah tersedia 2. Laporan Web Monitor 2024 :....

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

Audit Humas tidak dilakukan karena ada perubahan struktural HUMAS

- Pusat Studi Ignatian

Tanggal Audit	
Kepala Biro/Unit	**Alexander Hendra Dwi Asmara, S.J. S.S., M.A., Ph.D.**
Auditor	-

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 seuai jadwal 4. Apresiasi diproses paling lambat	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.	Penerbitan sudah terlaksana, Perlu merevisi proses layanan sampai dengan standar/kinerja

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	10 hari kerja setelah jurnal SI didistribusikan	3. Staf PSI memastikan proses penerbitan jurnal SI seuai jadwal 4. Apresiasi diproses paling lambat 10 hari kerja setelah jurnal SI didistribusikan	
2	1. Staf PSI memastikan proses penerbitan buku Refleksi Ignatian sesuai TOR	1. Staf PSI memastikan proses penerbitan buku Refleksi Ignatian sesuai TOR	Belum terlaksana
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 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.	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 kerja setelah proposal disetujui 5) Pemesanan tempat dan petugas terkait	Sudah terlaksana Perlu merevisi proses layanan sampai dengan standar/kinerja

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		12) Skor kepuasan pengguna layanan minimal 3,5 dari skala likert 5 13) %tase peserta yang hadir minimal 75% dari total undangan	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal : -

- Biro Keuangan

Tanggal Audit	**18 September 2024**
Kepala Biro/Unit	**Agustina Diyan Shinta Utami S.E., Ak.**
Auditor	**C. Budi Wuryanti- Khatarina Wenna Murwani Listyoati, S.E.**

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 c. Audit Internal d. Monitoring dan Evaluasi 2. Program studi terlibat dalam penentuan tarif pendapatan	1. Dokumen SOP dan Instruksi Kerja: a. Perencanaan dan Penganggaran b. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggung-jawaban c. Audit Internal d. Monitoring	Data Prodi untuk kepentingan akreditasi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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 pertanggung-jawaban anggaran 6. Program studi melaksanakan audit internal 7. Program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi 8. PDMHS <= 33% 9. S1 : DOM >= 18 juta S2 : DOM >= 24 juta S3 : DOM >= 36 juta 10. Realisasi pendapatan >= realisasi belanja	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 pertanggung-jawaban anggaran 6. Program studi melaksanakan audit internal 7. Program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi 8. PDMHS <= 33% 9. S1 : DOM >= 18 juta S2 : DOM >= 24 juta S3 : DOM >=	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		36 juta 10. Realisasi pendapatan >= 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 bulanannya diselesaikan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya. 4. Ketercapaian penerimaan AP operasional (pendpt bunga) minimal 95% dari rencana 5. Laporan Realisasi AP Operasional disahkan oleh Yayasan 6. Kategori hasil audit ekternal adalah wajar 7. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani penerimaan pembayaran realisasi 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 bulanannya diselesaikan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya. 4. Ketercapaian penerimaan AP operasional (pendpt bunga) minimal 95% dari rencana 5. Laporan Realisasi AP Operasional disahkan oleh Yayasan 6. Kategori hasil audit ekternal adalah wajar 7. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,5	1. Waktu yang diperlukan untuk melayani penerimaan pembayaran realisasi pendapatan uang kuliah rata-rata 3 menit 17 detik/transaksi dan waktu yang diperlukan untuk melayani penerimaan pembayaran realisasi pendapatan non uang kuliah rata-rata 3 menit 14 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dari skala likert 5	Keuangan. 4. Ketercapaian penerimaan AP operasional (pendpt bunga) sebesar 116,82% (sd bulan Agustus 2025). 5. Laporan Realisasi AP Operasional tahun 2024 dan Rencana AP Operasional tahun 2025 telah disetujui dan disahkan oleh Yayasan pada tanggal 5 Juni 2025. 6. Kategori hasil audit eksternal untuk Laporan keuangan tahun 2024 adalah wajar. 7. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,68 (3 responden) Karyawan 3,30 (9 responden) Mahasiswa 3,36 (201 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/dtmutu25

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
3	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional on line diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah file diterima 2. Pemeriksaan LPJ on line unt kegiatan yg sdh terlaksana diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah file diterima 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas realisasi AB paling lama 5 menit 4. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas LPJ kegiatan yang sudah terlaksana paling lama 5 menit 5. Pembayaran realisasi AB operasional paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penyerahan 6. Waktu yang diperlukan untuk mencairkan dana di bagian kasir paling lama 5 menit/ slip pembayaran 7. Penerimaan dana saldo paling lambat 2 (dua) hari setelah persetujuan 8. Penyerahan dana defisit paling lambat 2 (dua) hari setelah persetujuan 9. Waktu yang diperlukan untuk menerima dana saldo di bagian paling lama 5 menit 10. Waktu yang diperlukan untuk menyerahkan dana defisit di bagian paling lama 5 menit 11. Administrasi realisasi AB operasional menghasilkan Laporan Realisasi AB Operasional bulanan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya 12. Administrasi realisasi AB	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional on line diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah file diterima 2. Pemeriksaan LPJ on line unt kegiatan yg sdh terlaksana diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah file diterima 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas realisasi AB paling lama 5 menit 4. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas LPJ kegiatan yang sudah terlaksana paling lama 5 menit 5. Pembayaran realisasi AB operasional paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penyerahan 6. Waktu yang diperlukan untuk mencairkan dana di bagian kasir paling lama 5 menit/ slip pembayaran 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 1 hari kerja setelah file diterima. 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas realisasi AB rata-rata 37 detik/transaksi. 4. Waktu yang diperlukan untuk menerima berkas LPJ kegiatan yang sudah terlaksana rata-rata 1 menit 46 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 3 menit 59 detik/slip

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	operasional menghasilkan Laporan Evaluasi Realisasi AB Operasional bulanan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya 13. Kategori hasil audit ekternal adalah wajar 14. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	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 ekternal adalah wajar 14. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	pembayaran. 7. Penerimaan dana saldo rata-rata 2.46 hari setelah persetujuan. 8. Penyerahan dana defisit rata-rata 9,44 hari setelah persetujuan. 9. Waktu yang diperlukan untuk menerima dana saldo di bagian kasir rata-rata 3 menit 38 detik/transaksi. 10. Waktu yang diperlukan untuk menerima dana defisit di bagian kasir rata-rata 3 menit 31 detik/transaksi. 11. Laporan Realisasi AB Operasional dapat diakses setiap saat/real time melalu SI Manajemen Keuangan. 12. Laporan Evaluasi AB Operasional dapat diakses setiap saat/real time melalui SI

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Manajemen Keuangan. 13. Kategori hasil audit eksternal untuk Laporan keuangan tahun 2024 adalah wajar. 14. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,68 (3 responden) Karyawan 3,30 (9 responden) Mahasiswa 3,36 (201 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/dtmutu25
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 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	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 sebelum tanggal pembayaran. 3. Pembayaran realisasi gaji dilakukan sesuai	1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional gaji rata-rata 3 hari setelah pengajuan. 2. Penghitungan pengajuan realisasi AB operasional gaji diselesaikan rata-rata 3 hari kerja sebelum tanggal pembayaran. Terdapat hari libur diantara tanggal selesainya penghitungan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	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 3 menit 54 detik/orang. 5. Pembayaran realisasi via bank memerlukan waktu rata-rata 16 menit 17 detik/payroll. Kinerja belum memenuhi standar karena perubahan sistem upload file di BRI. 6. Laporan Realisasi AB Operasional gaji

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 3,68 (3 responden) Karyawan 3,30 (9 responden) Mahasiswa 3,36 (201 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/dtmutu25
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	1. Kesesuaian penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak dengan peraturan perpajakan yang berlaku 2. Diterimanya laporan pajak oleh KPP (dibuktikan dengan bukti	1. Penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. -Sesuai dengan program dari kantor pajak/coretax. -Pembayaran dilakukan sebelum

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	bukti potong dan Formulir 1721 A1 diselesaikan paling lambat akhir Februari tahun berikutnya 5. Skore kepuasan pengguna layanan rata-rata adalah 3.75 dari skala likert	penerimaan dari KPP) 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima titipan pajak paling lama 5 menit/ setoran 4. Pelaporan pajak, penyediaan bukti potong dan Formulir 1721 A1 diselesaikan paling lambat akhir Februari tahun berikutnya 5. Skore kepuasan pengguna layanan rata-rata adalah 3.75 dari skala likert	tanggal 15 bulan berikutnya. -Pelaporan dilakukan sebelum tanggal 20 bulan berikutnya. 2. Laporan pajak telah diterima oleh KPP sebelum tanggal 20 bulan berikutnya. 3. Waktu yang diperlukan untuk menerima titipan pajak rata-rata 3 menit 11 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 3,68 (3 responden) Karyawan 3,30 (9 responden) Mahasiswa 3,36 (201 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/dt

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			mutu25
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 dengan peraturan BPJS Kesehatan. 3. Skore kepuasan pengguna layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	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 dengan peraturan BPJS Kesehatan. 3. Skore kepuasan pengguna layanan rata-rata adalah 3,75 dari skala likert 5	1. Update data BPJS Kesehatan telah dilakukan sebelum tanggal 20 setiap bulannya, dan berlaku pada bulan berikutnya. -Pengurangan pegawai (penonaktifan karena pemutusan hubungan kerja) paling lambat sebelum tanggal 20 setiap bulannya. -Perubahan gaji, penambahan pegawai paling lambat satu hari kerja sebelum akhir bulan. 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Tunjangan Tetap. Hal tersebut dibuktikan dengan diterimanya Sertifikat dari BPJS Kesehatan. 3. Skore Kepuasan Pengguna Layanan rata-rata adalah: Dosen 3,68 (3 responden) Karyawan 3,30 (9 responden) Mahasiswa 3,36 (201 responden) Dokumen terdapat dalam link berikut: https://s.usd.ac.id/dtmutu25

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Kinerja Bagian uang Kuliah sangat terbantu oleh sistem informasi USD maupun SI Bank relasi yang diintegrasikan ke SI USD.
2. Sistem Informasi di BUK yang dapat dimanfaatkan orang tua mahasiswa perlu disosialisasikan melalui Prodi bersama sekretariat.
3. Sistem Informasi Penggajian yang belum final perlu diupayakan dengan dukungan penuh dari Rektorat
4. Prestasi BPSJ kesehatan harus di update dengan gaji dari unsur tetap termasuk diantaranya tunjangan struktural
5. SI Penggajian yang terintegrasi akan melibatkan Biro lain yaitu Biro Personalia
6. Payroll penggajian melalui BRI dilimpahkan kepada pihak ke 3, perlu kepastian agar pihak BRI dapat menjamin ketepatan pembayaran gaji

7. Hasil penilaian dari pihak eksternal (Kantor Akuntan Publik) untuk Laporan Keuangan Sanata Dharma adalah Wajar (nilai yang tertinggi), perlunya dipertahankan untuk hasil penilaian ini.
8. Sosialisasi kewajiban LPJ kepada mahasiswa perlu digalakkan agar mahasiswa mampu memenuhi kewajibannya tepat waktu.
9. Laporan Keuangan Sanata Dharma secara keseluruhan masih diproses dengan 2 tahap, dari proses SIMK diproses lebih lanjut ke program General Ledger yang digunakan bersama oleh Universitas bersama Yayasan. oleh karena itu dibutuhkan cukup waktu bagi Biro Keuangan agar dapat memprosesnya tepat waktu.

- Biro Kerja sama dan Hubungan Internasional

Tanggal Audit	**8 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	**Yurisdixta Menavia S.S.**
Auditor	**C. Budi W-St. Primabudi**

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	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	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	5. Laporan kegiatan program diserahkan kepada BPKLN paling lambat 1 bulan setelah kegiatan berakhir	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	
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. 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	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai 6. Tercapai 7. Tercapai 8. Tercapai 9. Tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	9. Kepuasan peserta kegiatan GLP dan SLP atas penyelenggaraan kegiatan minimal 4 dari skala likert	setelah pengumuman seleksi 7. Materi program tersedia 1 bln sebelum program terselenggara 8. Nilai untuk SLP tersedia 1 bulan setelah kegiatan berakhir 9. Kepuasan peserta kegiatan GLP 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. Tersedinaya jadwal kerja yang rinci 5. Rerata skor tingkat kepuasan peserta atas penyelenggaraan program minimal 3,5 dari skala likert 5	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. Tersedinaya jadwal kerja yang rinci 5. Rerata skor tingkat	Tahun 2024 program ini tidak memenuhi kuota.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		kepuasan peserta atas penyelenggaraan program minimal 3,5 dari skala likert 5	
4	1. Dokumen seleksi pmb calon mhs mitra dikirim ke kaprodi paling lambat 2 hari kerja setelah dokumen dari mitra diterima 2. Informasi pmb dikirimkan ke mitra paling lambat 2 hari kerja setelah tanggapan dari kaprodi diterima 3. Koordinasi internal USD dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah tanggapan dari kaprodi diterima 4. Anggaran didukung dengan data riil dan sesuai dengan PKS 5. Distribusi dana beasiswa dan 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	1. Dokumen seleksi pmb calon mhs mitra dikirim ke kaprodi paling lambat 2 hari kerja setelah dokumen dari mitra diterima 2. Informasi pmb dikirimkan ke mitra paling lambat 2 hari kerja setelah tanggapan dari kaprodi diterima 3. Koordinasi internal USD dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah tanggapan dari kaprodi diterima 4. Anggaran didukung dengan data riil dan sesuai dengan PKS 5. Distribusi dana beasiswa dan biaya hidup langsung kepada mhs mitra dan dilakukan tiap tgl 1 6. Tersedia dokumen program pendampingan	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai 6. Tercapai 7. Tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		7. Tersedia dokumen LPJ keuangan dan prestasi akademik mitra setiap semester 8. Rerata skor tingkat kepuasan mitra lembaga atas penyelenggaraan program minimal 3,5 dari skala likert 5	
5	1. Pendataan anggota dilakukan paling lambat 1 bulan setelah dipilihnya sebagai sekretariat AJCU AP 2. Pengiriman surat undangan dilakukan paling lambat 6 bulan sebelum president meeting 3. Pembuatan invoice membership dilakukan paling lambat 6 bulan sebelum president meeting 4. Pengiriman invoice membership dilaksanakan 6 bulan sebelum president meeting 5. Pengiriman receipt meeting dan membership payment AJCU AP paling lambat 2 hari kerja setelah diterima dari Biro Keuangan 6. informasi persiapan INO Meeting dan President Meeting AJCU-AP meliputi detail kedatangan, kepulangan peserta 7. up-date web AJCU-AP setiap	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	Tahun 2024 sudah tidak menjadi Sekretariat AJCU

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	bulan	lambat 2 hari kerja setelah diterima dari Biro Keuangan 6. informasi persiapan INO 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	Informasi yang dimuat di web Bahasa Inggris USD selalu up to date	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tercapai 5. Tercapai 6. Tercapai
7	1. Ketersediaan Dokumen mengenai SOP Keimigrasian Mahasiswa Maupun Dosen Asing USD 2. Ketersediaa Dokumen Keimigrasian Mahasiswa Maupun Dosen Asing USD Lengkap (visa,ITK, ITAS, ijin belajar, ijin mengajar, SKTTS, Surat Tanda Melapor, Surat Ijin Mempergunakan Tenaga Asing)	1. 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
8	1. Ketersediaan SOP pengelolaan Informasi Beasiswa Luar Negeri Bagi Mahasiswa Dan Dosen USD 2. Informasi Beasiswa Luar Negeri Bagi Mahasiswa dan Dosen USD disosialisasikan paling lambat 5 hari kerja setelah diterima	1. Ketersediaan SOP pengelolaan Informasi Beasiswa Luar Negeri Bagi Mahasiswa Dan Dosen USD 2. Informasi Beasiswa Luar Negeri Bagi Mahasiswa dan Dosen USD disosialisasikan paling lambat 5 hari kerja setelah diterima	Saat ini dikerjakan oleh Sekretariat WR IV
9	1. Pengumuman hasil rekrutasi dapat diakses oleh semua mahasiswa 2. Keterlibatan Rekrutasi melibatkan banyak prodi 3. Terpilihnya mahasiswa peer partner sesuai kompetensi	1. Pengumuman hasil rekrutasi dapat diakses oleh semua mahasiswa 2. Keterlibatan Rekrutasi melibatkan banyak prodi 3. Terpilihnya mahasiswa peer partner sesuai kompetensi	Tahun 2024 tidak mengadakan rekrutmen peer partner karena sudah cukup dilakukan oleh student staff, namun kedepannya akan direncanakan rekrutasi lagi

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
6. Pengelolaan Beasiswa DN (Pemda): Asmat, Ketapang, Mapi, Agats, Manokwari, Timika, Peg Bintang. Mayoritas kuliah di FKIP karena ada kesadaran dari pemda yang mengakui unsur positif apabila masyarakat sekitar lah yang berjuang untuk meningkatkan kecerdsan masuayarat papua.
9. Web BHKI (bhs Inggris), kadang2 disalahartikan oleh pihak luar sebagai web USD versi Bahasa Inggris, padahal dalam kenyataannya content terfokus kepada kegiatan yang ada di BKHI, maka Web USD versi Bahasa Inggris sebaiknya mulai diprioritaskan.

- Laboratorium Farmasi

Tanggal Audit	**16 September 2025**
Kepala Biro/Unit	**Dr. Jeffry Julianus M.Si.**
Auditor	**C. Budi Wuryanti-Maria Dwi Budi Jumpowati**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Peralatan, blanko logbook, dan BHP untuk praktikum tersedia selambatlambatnya 3 hari kerja sebelum pelaksanaan praktikum.	Peralatan, blanko logbook, dan BHP untuk praktikum tersedia selambatlambatnya 3 hari kerja sebelum pelaksanaan praktikum.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1-afB_i2DP-KUaZr_bawaiC23sULoGx9S?usp=sharing
2	1. Catatan bon peralatan laboratorium (glassware dll) tersedia pada saat praktikan meminjan peralatan laboratorium tersebut.	1. Catatan bon peralatan laboratorium (glassware dll) tersedia pada saat praktikan meminjan	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.c

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Staf laboratorium memberikan pendampingan pada saat praktikum berlangsung. 3. Catatan kerusakan alat tersedia pada saat adanya laporan kerusakan. 4. Catatan kronologi kejadian tersedia dalam 1 hari kerja setelah terjadi kecelakaan kerja. 5. Catatan pengembalian peralatan laboratorium dari praktikan tersedia saat peralatan laboratorium dikembalikan dengan baik.	peralatan laboratorium tersebut. 2. Staf laboratorium memberikan pendampingan pada saat praktikum berlangsung. 3. Catatan kerusakan alat tersedia pada saat adanya laporan kerusakan. 4. Catatan kronologi kejadian tersedia dalam 1 hari kerja setelah terjadi kecelakaan kerja. 5. Catatan pengembalian peralatan laboratorium dari praktikan tersedia saat peralatan laboratorium dikembalikan dengan baik.	om/drive/folders/1pApHBqdbwvT_HT_KeJ0CcnM_4KlK6Nsp?usp=sharing
3	Verifikasi kelengkapan data surat ijin penelitian/refere nsi penggunaan alat/kerja mandiri oleh staf laboratorium dan pengesahan oleh kepala laboratorium selesai dalam 3 hari kerja setelah peneliti mengirimkan surat permohonan tersebut.	Verifikasi kelengkapan data surat ijin penelitian/refere nsi penggunaan alat/kerja mandiri oleh staf laboratorium dan pengesahan oleh kepala laboratorium selesai dalam 3 hari kerja setelah peneliti	Surat perjanjian pelaksanaan penelitian mahasiswa di laboratorium sudah tidak wajib dilampirkan dalam perijinan. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/14_

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		mengirimkan surat permohonan tersebut.	XsLuLTrcqIKqwG3Zyn4lhc6HlxLwJU?usp=sharing
4	1. Verifikasi catatan bon BHP dan penggunaan peralatan lab tersedia dalam 3 hari kerja setelah peneliti melaporkan penggunaan BHP dan peralatan laboratorium. 2. Catatan kerusakan alat tersedia dalam 1 hari kerja setelah adanya laporan kerusakan. 3. Catatan kronologi kecelakaan tersedia dalam 1 hari kerja setelah kecelakaan kerja terjadi. 4. Catatan pengembalian peralatan laboratorium dari peneliti tersedia saat peralatan laboratorium dikembalikan dengan baik.	1. Verifikasi catatan bon BHP dan penggunaan peralatan lab tersedia dalam 3 hari kerja setelah peneliti melaporkan penggunaan BHP dan peralatan laboratorium. 2. Catatan kerusakan alat tersedia dalam 1 hari kerja setelah adanya laporan kerusakan. 3. Catatan kronologi kecelakaan tersedia dalam 1 hari kerja setelah kecelakaan kerja terjadi. 4. 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/126ckMFpXh8SAqhaq6dQgolxI592ZXo7l?usp=sharing
5	Surat pengesahan determinasi tersedia dalam 3 hari kerja setelah pemohon mengirimkan berkas hasil determinasi.	Surat pengesahan determinasi tersedia dalam 3 hari kerja setelah pemohon mengirimkan berkas hasil determinasi.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/17wQe6YrXymmgbbf

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			S9rCZDEB0DKmLoLSB?usp=sharing
6	Surat pengantar ke institusi lain tersedia dalam 5 hari kerja setelah pemohon mengirimkan berkas/blanko permohonan tersebut.	Surat pengantar ke institusi lain tersedia dalam 5 hari kerja setelah pemohon mengirimkan berkas/blanko permohonan tersebut.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1nxxhT5hXCdmQXlnBtEZVnJf-0fYxwHtM?usp=sharing
7	Pengesahan Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium tersedia dalam 3 hari kerja setelah pemohon mengirimkan kartu bon tersebut.	Pengesahan Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium tersedia dalam 3 hari kerja setelah pemohon mengirimkan kartu bon tersebut.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1XaoKya7_aKU-PRqJFy0_pZhue-uoedXf?usp=sharing
8	Nota tagihan biaya penelitian tersedia dalam 3 hari kerja setelah setelah pemohon mengirimkan kartu bon tersebut.	Nota tagihan biaya penelitian tersedia dalam 3 hari kerja setelah setelah pemohon mengirimkan kartu bon tersebut.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/168p1QlkmdfGniUq0Yid8cTf957QHFbsz?usp=sharing
9	Pengesahan keterangan bebas tanggungan laboratorium tersedia dalam 3 hari kerja setelah mahasiswa mengirimkan berkas/blanko tersebut.	Pengesahan keterangan bebas tanggungan laboratorium tersedia dalam 3 hari kerja setelah mahasiswa mengirimkan berkas/blanko tersebut.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/13OoAmNhL10ewQdVtvVCrBfMsiXN9HQYR?usp=sharing

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
10	Pengesahan surat keterangan beres administrasi - laboratorium tersedia dalam 3 hari kerja setelah mahasiswa mengirimkan berkas/blanko permohonan tersebut.	Pengesahan surat keterangan beres administrasi - laboratorium tersedia dalam 3 hari kerja setelah mahasiswa mengirimkan berkas/blanko permohonan tersebut.	Sesuai dengan standar/kriteria. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/15-Z-nLkhF5UfTckBn1ljK5GmQliSUdTF?usp=sharing

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan kinerja layanan memenuhi bahkan melampaui standar. Pertahankan kinerja yang sudah baik.
2. Sudah ada update penyesuaian Standar/Kriteria Layanan yang difokuskan pada layanan kepada mahasiswa dan peneliti.
3. SOP Laboratorium sudah dilengkapi dengan tandatangan sebagai bukti legalitas penerapan budaya mutu dalam layanan.
4. Adanya upaya peningkatan layanan Laboratorium Farmasi dengan adanya Sistem Informasi Akademik Laboratorium (SIA Lab) yang saat ini sedang proses pengembangan bersama BAPSI.
SIA Laboratorium tersebut akan mengakomodasi layanan sesuai standar layanan serta menyediakan/ mendokumentasikan bukti-bukti kinerja unit, misalnya: keterangan beres administrasi, keterangan bebas tanggungan lab, ketersediaan BHP dan peralatan lab, dll.
5. Penanganan limbah lab berupa Bahan Berbahaya Beracun (B3) tetap menjadi prioritas untuk dimasukkan dalam Standar/Kriteria Layanan Laboratorium Farmasi, dimulai dari penampungan, inventarisasi, pengepakan, sampai dengan pengiriman ke pengelola B3 tingkat universitas yaitu Biro Layanan Umum (BLU). Penyerahan/pengiriman limbah B3 dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.

- Pusat Pengembangan dan Inovasi Pembelajaran

Tanggal Audit	**9 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	**Dr. Benedecta Indah Nugraheni, S.Pd., S.I.P.**
Auditor	**C. Budi Wuryanti-Agustina Diyan Shinta Utami, S.E., Ak.**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Pemberian informasi tentang akun zoom yang digunakan setiap Prodi dan Unit , dilakukan pada minggu ke 2 setiap awal tahun. 2. Semua Prodi dan Unit tertentu wajib mempunyai akun Zoom. 3. Waktu layanan peminjaman dilakukan setiap hari pada jam kerja.	1. Pemberian informasi tentang akun zoom yang digunakan setiap Prodi dan Unit , dilakukan pada minggu ke 2 setiap awal tahun. 2. Semua Prodi dan Unit tertentu wajib mempunyai akun Zoom. 3. Waktu layanan peminjaman dilakukan setiap hari pada jam kerja.	Penyediaan akun zoom Jumlah akun: 100 akun Akun zoom didistribusikan ke masing masing prodi S1 sejumlah 1 akun untuk Program S2 sejumlah 2 akun dan ada tambahan 1 akun untuk prodi S1 yang mahasiswa baru lebih dari 100 mahasiswa. Akun unit untuk yayasan , unit di tingkat rektorat dan unit unit tertentu (unit yang mengajukan permohonan akun). Akun yang dipinjamkan lewat sistem sejumlah 23 akun dengan rincian : 20 akun kapasitas 300 partisipan, 1 akun kapasitas 500 partisipan, 2 akun

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			kapasitas 1000 partisipan (bisa dipinjam oleh semua unit), unit yang meminjam selama 1 semester adalah unit KKN karena menggunakan beberapa akun dan digunakan setiap hari Sabtu. Penyediaan akun zoom berjalan dengan lancar dan baik, jumlah akun zoom yang disediakan untuk tahun 2025 cukup memadai sehingga dapat mendukung perkuliahan daring, rapat, webinar, wawancara, KRS dll.
2	1. LMS siap digunakan 1 minggu setelah KRS 2. Data LMS Valid 3. Waktu layanan disediakan pada jam kerja 4. Skor kepuasan layanan LMS minimal 4 dari skala 5 5. Dukungan teknis merespons permintaan bantuan dalam waktu maksimal 24 jam	1. LMS siap digunakan 1 minggu setelah KRS 2. Data LMS Valid 3. Waktu layanan disediakan pada jam kerja 4. Skor kepuasan layanan LMS minimal 4 dari skala 5 5. Dukungan teknis merespons permintaan	Penyediaan LMS disiapkan setiap waktu. Penyediaan LMS untuk mendukung proses pembelajaran seperti perkuliahan, pelatihan, lomba dll. Untuk setiap awal semester khususnya untuk proses pembelajaran dilakukan update LMS oleh operaot LMS sesuai dengan data KRS/SIA yang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	6. Backup data dilakukan minimal 1 kali sehari	bantuan dalam waktu maksimal 24 jam 6. Backup data dilakukan minimal 1 kali sehari	telah diinputkan oleh masing masing prodi. Pembuatan kelas LMS dari Fakultas Teologi setiap semester karena permintaan khusus . Apabila prodi pada awal semester mempunyai DTT baru maka harus mengajukan permohonan untuk pembuatan akun LMS untuk DTT tersebut. Setiap awal semester dilakukan pelatihan penggunaan LMS bagi dosen yang belum pernah menggunakan.
3	1. Waktu pelayanan fleksibel sesuai kesepakatan trainer dan dosen yang membutuhkan pelayanan. 2. Setiap fakultas memiliki minimal 1 trainer PPIP 3. Trainer memiliki kemampuan yang dibutuhkan dalam pelayanan. 4. Trainer dapat memberikan pelayanan sesuai kebutuhan dosen. Skor kepuasan layanan klinik minimal 4 dari skala 5.	1. Waktu pelayanan fleksibel sesuai kesepakatan trainer dan dosen yang membutuhkan pelayanan. 2. Setiap fakultas memiliki minimal 1 trainer PPIP 3. Trainer memiliki kemampuan yang dibutuhkan dalam pelayanan. 4. Trainer dapat memberikan	Penyediaan layanan klinik pembelajaran disediakan bagi dosen dan mahasiswa guna menunjang kelancaran proses pembelajaran. Layanan klinik dilayani oleh Tim trainer PPIP. Layanan klinik pembelajaran sangat membantu para dosen saat kesulitan yang terkait dengan LMS ataupun fitur

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		pelayanan sesuai kebutuhan dosen. Skor kepuasan layanan klinik minimal 4 dari skala 5.	fitur lain dalam pembelajaran.
4	1. Ketersediaan studio dan fasilitas minimal 90% dari waktu operasional. 2. Semua peralatan studio dalam kondisi berfungsi baik (minimal 95%). 3. Permohonan penggunaan studio diproses dalam waktu maksimal 2 hari kerja. 4. Tingkat kepuasan pengguna minimal 4 dari skala 5.	1. Ketersediaan studio dan fasilitas minimal 90% dari waktu operasional. 2. Semua peralatan studio dalam kondisi berfungsi baik (minimal 95%). 3. Permohonan penggunaan studio diproses dalam waktu maksimal 2 hari kerja. 4. Tingkat kepuasan pengguna minimal 4 dari skala 5.	Pemanfaatan studio Pembelajaran PPIP selama ini belum optimal. Dosen maupun mahasiswa yang memanfaatkan studio ini masih relatif sedikit. Hal ini antara lain disebabkan oleh telah tersedianya studio sejenis di beberapa Prodi.
5	1. Trainer memiliki pengalaman minimal 5 tahun di bidang pelatihan pendidik 2. Rasio praktik dan teori dalam TOT minimal 70:30 3. Minimal 85% peserta TOT mencapai standar kompetensi yang ditetapkan 4. Tingkat kepuasan peserta TOT minimal 4 dari skala 5 5. Tingkat kehadiran peserta TOT minimal 90% dari total durasi program	1. Trainer memiliki pengalaman minimal 5 tahun di bidang pelatihan pendidik 2. Rasio praktik dan teori dalam TOT minimal 70:30 3. Minimal 85% peserta TOT mencapai standar kompetensi yang ditetapkan 4. Tingkat kepuasan peserta TOT minimal 4 dari skala 5	Kegiatan ToT sebagai persiapan untuk kegiatan Lokakarya Pembelajaran semester Gasal dan Genap 2024/2025 berlangsung baik & lancar. Dengan ToT ini para trainer menjadi siap melatih dan pendampingi para peserta Lokakarya.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		5. Tingkat kehadiran peserta TOT minimal 90% dari total durasi program	
6	1. Minimal 80% materi lokakarya sesuai dengan analisis kebutuhan peserta 2. Narasumber/fasilitator memiliki pengalaman minimal 5 tahun di bidangnya 3. Tingkat kepuasan peserta terhadap lokakarya minimal 4 dari skala 5 4. Rasio fasilitator dan peserta minimal 1:20 untuk kegiatan praktik. 5. Durasi lokakarya memenuhi minimal 80% dari waktu yang direncanakan	1. Minimal 80% materi lokakarya sesuai dengan analisis kebutuhan peserta 2. Narasumber/fasilitator memiliki pengalaman minimal 5 tahun di bidangnya 3. Tingkat kepuasan peserta terhadap lokakarya minimal 4 dari skala 5 4. Rasio fasilitator dan peserta minimal 1:20 untuk kegiatan praktik. 5. Durasi lokakarya memenuhi minimal 80% dari waktu yang direncanakan	Kegiatan lokakarya pembelajaran setiap semester berjalan dengan baik dan lancar. Lokakarya pembelajaran dilaksanakan untuk persiapan pembelajaran pada setiap semester sehingg pelaksanaannya sebelum perkuliahan awal semester dimulai . Peserta lokakarya adalah dosen Universitas Nanata Dharma (tetap/DTT). Materi lokakarya: disesuaikan dengan perkembangan materi pembelajaran. Peserta lokarya mendapatkan sertikat dan souvenir. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wO7qL0ImNKbiZNrgdPRTYXiyCWd851elq0D6C43xyyc/edit?usp=sharing https://docs.google.c

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			om/spreadsheets/d/1nizMe122GmHA8J7dqOq9zMNHUZe4D94MpmkvUN62ESE/edit?usp=sharing
7	1. Minimal 90% proses seleksi dilakukan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan 2. Proposal memuat integrasi yang jelas antara flipped classroom dan Pedagogi Ignasian 3. Model yang dikembangkan mengimplementasikan minimal 4 dari 5 komponen Pedagogi Ignasian (konteks, pengalaman, refleksi, aksi, evaluasi) 4. Minimal 80% penerima hibah melaporkan peningkatan hasil belajar mahasiswa 5. Kehadiran peserta dalam kegiatan pendampingan minimal 80% 6. Minimal 90% model yang dikembangkan dapat didokumentasikan sebagai praktik baik	1. Minimal 90% proses seleksi dilakukan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan 2. Proposal memuat integrasi yang jelas antara flipped classroom dan Pedagogi Ignasian 3. Model yang dikembangkan mengimplementasikan minimal 4 dari 5 komponen Pedagogi Ignasian (konteks, pengalaman, refleksi, aksi, evaluasi) 4. Minimal 80% penerima hibah melaporkan peningkatan hasil belajar mahasiswa 5. Kehadiran peserta dalam kegiatan pendampingan minimal 80% 6. Minimal 90% model yang	Kegiatan Hibah Pengembangan Model Flipped Classroom Inovatif Berbasis Pedagogi Ignasian terlaksana dengan baik. Kegiatan ini didahului dengan workshop sebagai persiapan bagi para dosen yang berminat mengikuti Hibah. Tahap-tahap pelaksanaan Hibah adalah peserta mengirimkan proposal, review proposal, pengumuman penerima hibah, penandatanganan kotrak dan Penerimaan 50% Dana Hibah tahap 1, revisi proposal, Implementasi, monitoring, dan pelaporan (termasuk draf artikel publikasi), Penerimaan 50% Dana Hibah tahap 2. Melalui kegiatan ini,

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		dikembangkan dapat didokumentasikan sebagai praktik baik	para dosen penerima hibah memiliki pengalaman konkrit dalam mengembangkan dan mengimplementasikan model Pembelajaran Inovatif Berbasis Pedagogi Ignasian sehingga dapat memfasilitasi pengembangan mahasiswa secara utuh.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Selama pandemi (20/21) 3 account terpisah: beli 500, kapasitas 300 bonus 10. 000 account untuk student2.
2. Saat ini USD membeli untuk mayoritas 100 account dengan 300 kapasitas, 1000 (2 account), yang 500 (1)
3. Peran staf adalah mengelola account cukup terpenuhi, bekerja sama dengan staf BAPSI
4. Pengurangan pembelian kapasitas zoom berpengaruh kepada kebutuhan unit dalam melaksanakan kegiatan secara daring
5. PPIP diharapkan memetakan kebutuhan zoom dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan secara optimal
6. Pemusatan akun zoom akan mempermudah pengontrolan dan layanan
7. Panduan pemanfaatan akun zoom mohon dibuat secara resmi dengan tanda tangan pimpinan
8. Kerjasama antar unit diperlukan untuk membangun data yang valid di LMS, karena mengambil data dari SIA
9. Pelatihan LMS diberikan kepada DPA, yang akhirnya DPA meneruskan kepada mahasiswa

- Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa

Tanggal Audit	**9 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	**Rm. Setiawan 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	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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	kepada WRII paling lambat 5 hari kerja sebelum jatuh tempo UKT untuk diproses pembayarannya 7. Monitoring prestasi mahasiswa dilakukan tiap akhir semester melalui SIA Mhs 8. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	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 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	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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	paling lambat 2 hari kerja sebelum batas tanggal yang ditentukan oleh pihak sponsor 4. Sosialisasi pengumunan resmi dari sponsor dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah pengumuman diterima dari pihak sponsor 5. Tembusan SK resmi dari sponsor dikirim kepada WRII paling lambat 2 hari kerja setelah SK diterima dari pihak sponsor untuk diproses pembayarannya 6. Monitoring prestasi mahasiswa dilakukan tiap akhir semester melalui SIA Mhs 7. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	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 pengumunan resmi dari sponsor dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah pengumuman diterima dari pihak sponsor 5. Tembusan SK resmi dari sponsor dikirim kepada WRII paling lambat 2 hari kerja setelah SK diterima dari pihak sponsor untuk diproses pembayarannya 6. Monitoring prestasi mahasiswa dilakukan tiap akhir semester melalui SIA Mhs 7. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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	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	
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. 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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	
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	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. 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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	
7	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs 2. Surat pengantar pencairan pinjaman dana van Lith mahasiswa diterbitkan paling lambat 30 menit setelah persetujuan diterima dari ka LKM 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan menggunakan SI mahasiswa paling lama 10 mnt/mhs 2. Surat pengantar pencairan pinjaman dana van Lith mahasiswa diterbitkan paling lambat 30 menit setelah persetujuan diterima dari ka LKM 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	
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	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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	skala likert 5	lambat 1 hari kerja setelah persetujuan diterima dari ka LKM 3. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	

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. Proses persetujuan pinjaman atas rekomendasi dari Wakil Rektor, namun sampai saat ini pengembalian masih tidak lancar.

Data pinjaman mahasiswa terakhir Rp. 10.484.364.789,-
Sudah bayar Rp. 848.417.041,-

Perlu upaya maksimal agar alumni yang meminjam tetap merasa berkewajiban untuk mengembalikan. Saat ini sudah digunakan wa untuk menagih. Apakah mungkin dibuatkan wa otomatis yang bisa terdistribusi tiap bulan?

2. SI Beasiswa yang sudah dibangun belum bisa maksimal digunakan, misalnya seperti Google search. Mohon diupayakan pengembangan SI Beasiswa yang kebermanfaatannya bisa maksimal karena data ini dibutuhkan juga di WR2 dan Biro Keuangan

3. Perlu sosialisasi yang lebih intensif terkait dana kesehatan dan dana sosial kematian (dana solidaritas) kepada mahasiswa, agar fasilitasi ini semakin dipahami oleh mahasiswa dan peran DPA dimaksimalkan. Diharapkan ada SOP terkait sosialisasi berbagai beasiswa dan bantuan sosial

4. Bantuan tugas akhir apakah ada kriteria yang bisa diberikan? selama ini belum ada plafon yang ditentukan
5. LKM masih mengalami kesulitan untuk menggalang dana untuk memenuhi kebutuhan beasiswa

- Sekretariat Mission & Identity

Tanggal Audit	**26 September 2025**
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 pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah menerima konfirmasi dari pembicara 7) Pemesanan konsumsi kegiatan	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	Kegiatan hari studi dosen sudah terlaksana, peserta tidak hanya dosen tetapi juga tendik. Perlu pembaharuan/revisi proses layanan sampai dengan standar/kinerja.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	kerja sebelum pelaksanaan. 6) Pemesanan akomodasi pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah menerima konfirmasi dari pembicara 7) Pemesanan konsumsi kegiatan dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari H 8) Tim support terbentuk paling lambat 10 hari kerja sebelum hari H 9) Presensi peserta tersedia paling lambat 2 hari sebelum hari H 10) Sertifikat peserta dikirimkan paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan 11) Laporan Keuangan dan Kegiatan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah kegiatan 12) Skor kepuasan pengguna layanan minimal 3,5 dari skala	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		likert 5 13) %tase peserta yang hadir minimal 75% dari total undangan	
2	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR 2) Pengiriman surat pemberitahuan refleksi karya dan kebutuhan fasilitator kepada unit paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 3) Input RKA ke SIMK diselesaikan paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 4) Input peminjaman ruang dan petugas terkait dilaksanakan palig 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 diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah kegiatan	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 palig 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	Refleksi karya unit/prodi/fakultas tahun 2024 sudah terlaksana. Refleksi karya unit/prodi/fakultas tahun 2025 akan dilaksanakan Desember. Perlu pembaharuan/revisi proses layanan sampai dengan standar/kinerja.

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	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 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	
3	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR 2) Pengiriman surat penawaran retret/ 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 retret/ rekoleksi dilaksanakan paling lambat 10 hari	1) Proposal tersedia 5 hari kerja setelah menerima TOR 2) Pengiriman surat penawaran retret/ rekoleksi kepada pimpinan unit paling lambat 3 hari kerja setelah proposal disetujui 3) Input RKA ke SIMK diselesaikan paling lambat 3 hari	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	kerja sebelum pelaksanaan. 5) Pengurusan akomodasi diselesaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum hari H 6) Materi tersedia sejumlah peserta 7) Presensi peserta retret/ rekoleksi tersedia paling lambat 2 hari sebelum hari H 8) Laporan Keuangan dan Kegiatan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah kegiatan 9) Skor kepuasan pengguna layanan minimal 3,5 dari skala likert 5 10) %tase peserta pembekalan yang hadir minimal 75% dari total undangan	kerja setelah proposal disetujui 4) Pengiriman undangan kepada peserta retret/ 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 retret/ rekoleksi tersedia paling lambat 2 hari sebelum hari H 8) Laporan Keuangan dan Kegiatan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah kegiatan 9) Skor kepuasan pengguna layanan minimal 3,5 dari skala likert 5 10) %tase peserta pembekalan yang hadir minimal 75% dari total undangan	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Standar layanan SMI sebaiknya lebih difokuskan pada layanan administratif yang secara langsung ditujukan untuk pengguna layanan.
2. Jenis layanan SMI yang direncanakan telah dan akan dilaksanakan dengan berbagai format kegiatan (bentuk, dinamika, proses) yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan dan juga disesuaikan dengan kebijakan/agenda USD.
3. Bukti kinerja untuk masing-masing standar/kriteria perlu dilengkapi sesuai kriteria. Bisa berupa link Gdrive agar lebih mudah diakses/di-download.
4. Perlu ada evaluasi atas jenis layanan yang dilakukan agar capaian indikator dapat diukur dan ada ruang-ruang peningkatan.
5. SMI sedang berproses untuk mencari format yang tepat dan efektif (materi, model, dinamika, strategi sosialisasi) untuk penyelenggaraan Hari Studi Pejabat (luar kampus) dan penyelenggaraan retret/rekoleksi.
6. Disarankan ada updating/pembaharuan/revisi proses layanan, indikator dan standar/kriteria layanan bekerjasama dengan LPMAI dan BAPSI.

- Jenis Layanan

Tanggal Audit	**18 September 2025**
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 kalander akademik	Pengiriman draft Kalender akademik kepada percetakan dilakukan H+1 (hari kerja) setelah draft kalender sudah final.	Proses penyusunan kalender akademik (kolom proses layanan) nomor 1-5 selesai dilakukan tepat waktu.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	dilakukan paling lambat 3 hari setelah kalender akademik datang dari percetakan dibantu oleh BLU (ekspedisi). Jadwal kegiatan pada kalender akademik tidak ada yang salah Jumlah kalender akademik sesuai dengan jumlah dosen, mahasiswa dan unit	Pendistribusian kalander 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 Jumlah kalender akademik sesuai dengan jumlah dosen, mahasiswa dan unit	Proses nomor 6 diganti: mengirim softcopy ke Biro Humas. Untuk pengurangan penggunaan kertas, kalender akademik sudah tidak dicetak hardcopy lagi, hanya mengirimkan softcopy ke Biro Humas yang kemudian diupload ke web USD. Pada proses penyusunan kalender akademik tahun masehi 2025, terdapat satu agenda (UTS) yang terlewat belum dicantumkan. Terdapat perubahan hari libur nasional Idul Adha, USD menyesuaikan dengan surat edaran dari LLDIKTI. Revisi kalender untuk kedua hal ini segera disampaikan di awal tahun 2025 dalam bentuk mengirimkan surat edaran.
2	Form Blok Waktu dikoreksi paling lambat 3 hari setelah berkas masuk ke Wakil Rektor I	Form Blok Waktu dikoreksi paling lambat 3 hari setelah	Form blok waktu dikoreksi paling lambat 3 hari setelah

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Waktu yang diperlukan koreksi form blok waktu dosen per prodi adalah maksimal 15 menit	berkas masuk ke Wakil Rektor I Waktu yang diperlukan koreksi form blok waktu dosen per prodi adalah maksimal 15 menit	berkas masuk ke WR I: tercapai. Waktu yang diperlukan koreksi form blok dosen per prodi adalah maksimal 15 menit: tercapai. Terdapat beberapa prodi yang perlu melakukan revisi blok waktu dosen, tetapi hanya dalam jumlah kecil. Revisi biasanya disebabkan karena kesalahan input jumlah SKS atau kesalahan pada sistem yang mengakibatkan jumlah SKS tidak muncul. Namun, hal ini dapat segera teratasi setelah dilaporkan ke BAPSI.
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	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 2024, tidak ada usulan sks penelitian ke WR I sehingga proses ini tidak dilakukan.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
4	Sekreatriat WR 1 melayani surat ijin penelitian dengan ramah Sekretariat Wakil Rekto 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	Sekreatriat WR 1 melayani surat ijin penelitian dengan ramah Sekretariat Wakil Rekto 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	Sekretariat WR I melayani surat izin 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.
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. 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.
6	Sekretaris WR I mengagendakan surat masuk langsung setelah menerima pembukaan krs Sekretaris wakil Rektor I melayani dengan ramah dan sopan.	Sekretaris WR I mengagendakan surat masuk langsung setelah menerima pembukaan krs	Sekretaris WR I mengagendakan surat masuk langsung setelah menerima permohonan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Sekretaris Wakil Rektor I menyelesaikan proses pembukaan kunci krs dengan cepat	Sekretaris wakil Rektor I melayani dengan ramah dan sopan. Sekretaris Wakil Rektor I menyelesaikan proses pembukaan kunci krs dengan cepat	pembukaan krs: tercapai. Sekretaris WR I melayani dengan ramah dan sopan. Sekretaris WR I menyelesaikan proses pembukaan kunci krs dengan cepat: tercapai. Disposisi segera dikirimkan kepada unit-unit terkait agar dapat segera ditindaklanjuti.
7	File buku diserahkan ke bookshop selambat-lambatnya 2 bln sebelum puncak dies Undangan didistribusikan selambat-lambatnya 2 mingggu sebelum puncak dies Jumlah undangan dan nama sesuai dengan data	File buku diserahkan ke bookshop selambat-lambatnya 2 bln sebelum puncak dies Undangan didistribusikan selambat-lambatnya 2 mingggu sebelum puncak dies Jumlah undangan dan nama sesuai dengan data	File buku diserahkan ke bookshop selambat-lambatnya 2 bulan sebelum puncak dies: tercapai. Undangan didistribusikan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum puncak dies: tercapai. Jumlah undangan dan nama sesuai dengan data:tercapai.
8	Alat tulis dan kertas tersedia sekurang-kurangnya 30 menit sebelum pelaksanaan tes Konsumsi tersedia 30 menit sebelum pelaksanaan tes	Alat tulis dan kertas tersedia sekurang-kurangnya 30 menit sebelum pelaksanaan tes	Tidak ada penyelenggaraan Tes PLTI sejak pandemi hingga saat ini.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Laporan dikirimkan ke PLTI pusat selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan tes	Konsumsi tersedia 30 menit sebelum pelaksanaan tes Laporan dikirimkan ke PLTI pusat selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan tes	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan pelaksanaan administrasi sekretaris WR1 berjalan dengan baik
2. Ada perubahan meknisme di beberapa proses sehinggan standar perlu di update

- Sekretariat WR III

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	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% - tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	10%	yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%	2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10% - tercapai
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% 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
3	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% 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
4	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 2. Undangan Rakor yang tidak hadir tanpa keterangan kurang dari 10%	1. Jumlah unsur pelaksanaan Rakor berjalan lancar minimal 95% 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
5	Tugas dosen/ karyawan/ mahasiswa berjalan lancar	Tugas dosen/ karyawan/ mahasiswa berjalan lancar	Tugas dosen/ karyawan/ mahasiswa berjalan lancar - tercapai
6	Pengusulan Tim Manajemen berjalan baik	Pengusulan Tim Manajemen berjalan baik	Pengusulan Tim Manajemen berjalan baik - tercapai
7	Pengusulan Pendamping dan Pelatih UKM berjalan baik	Pengusulan Pendamping dan Pelatih UKM berjalan baik	Pengusulan Pendamping dan Pelatih UKM berjalan baik - tercapai
8	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari WR2 2. Staf WR3 mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari WR2 2. Staf WR3 mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari WR2 - tercapai 2. 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	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari wr2 2. Sosialisasi RKA dilaksanakan maksimal 5 hari kerja setelah disetujui WR3 3. Mahasiswa mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP	1. Dokumen tersedia maksimal 5 hari kerja setelah data diterima dari wr2 - tercapai 2. Sosialisasi RKA dilaksanakan maksimal 5 hari kerja setelah disetujui WR3 - tercapai 3. Mahasiswa mampu mengisikan RKA ke dalam SIPP - tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
10	1. Dokumen realisasi RKA 3 triwulan th sebelumnya tersedia paling lambat bln November 2. Input RKA internal WR3 dan subsidi kegiatan kmhs/komunitas 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	1. Dokumen realisasi RKA 3 triwulan th sebelumnya tersedia paling lambat bln November 2. Input RKA internal WR3 dan subsidi kegiatan kmhs/komunitas 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	1. Dokumen realisasi RKA 3 triwulan th sebelumnya tersedia paling lambat bln November - tercapai 2. Input RKA internal WR3 dan subsidi kegiatan kmhs/komunitas ke dalam SIPP dilaksanakan dalam kurun waktu yang disediakan oleh WR2 - tercapai 3. Input pengajuan pencairan dana dilakukan paling lambat 1 kerja setelah pengajuan manual diterima di WR 3 - tercapai 4. Surat pengantar pencairan dana dicetak paling lambat 1 hari kerja setelah disetujui oleh WR2 - tercapai 5. Laporan pertanggungjawaban diperiksa paling lambat 1 hari kerja setelah dokumen siap untuk diperiksa - tercapai 6. Tidak ada

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		LPJ	kesalahan dalam pengecekan jumlah/angka dalam LPJ - tercapai

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. **RAKOR PENDAMPING BAIK ITU AJANG PRESTASI MAUPUN PKM**
   - Tim Pendamping PkM danAjang Talenta tersendiri
   - Pendampingan selalu dilaksanakan
   - Perlu soisalisasi kewajiban mhs terkait Monev
   - Pendampingan selalu dilaksankan

2. **DPPM**
   - Penyusunan RAK di kepengurusan lama
   - Pengurus baru merasa tidak menyusun proker, merasa tidak tahu menahu, pengurus lama) merasa lepas tangan
   - Peran pendamping di UKM belum ada, perlu memaksimalkan kinerja pendamping UKM dalam wujud laporan yang diwajibkan
   - Menyewa sesuatu yang USD sdh ada, diharapkan meningkatkan efisiensi
   - Masa jabatan pendamping UKM sebaiknya berbeda dengan pendamping UKM
   - Sosialisasi pendamping UKM terkait hak dan kewajibannya
   - Pembina UKM perlu dilibatkan dalam konsolidasi dengan UKM langsung
   - Penyusunan RAB dilakukan oleh kepengurusan sebelumnya

3. **BEMU**
   - Kepengurusan BEM tiap tahun berganti, penyusun RAB adalah kepengurusan sebelumnya
   - Ada asosisasi BEM yang resmi, ada koordinasoi
   - Ada kesempatan untuk sosialisasi hak dan dan kewajiban

- Sekretariat WR IV

Tanggal Audit	**18 September 2025**
Kepala Biro/Unit	**Agung**
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 2. Tidak ada kesalahan data dalam MOU dan Invitation Letter	1. Tercapai 2. Tercapai
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 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. Tercapai 2. Tercapai
3	1. Disediakan presensi pada setiap kali rapat 2. Notulensi rapat diserahkan	1. Disediakan presensi pada setiap kali rapat	1. Tercapai 2. Tercapai 3. Tercapai 4. Tidak ada

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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 6. Konfirmasi dan komunikasi dengan pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah rapat awal 7. Daftar hadir dicetak paling cepat 1 hari kerja sebelum hari H 8. Petugas presensi siap di tempat paling lambat 1 jam sebelum jam pelaksanaan 9. LPJ Keuangan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja setelah pelaksanaan 10. Rata2-rata kepuasan peserta 3.75 dari skor maksimal 5	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 6. Konfirmasi dan komunikasi dengan pembicara dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah rapat awal 7. Daftar hadir dicetak paling cepat 1 hari kerja sebelum hari H 8. Petugas presensi siap di tempat paling lambat 1 jam sebelum jam pelaksanaan 9. LPJ Keuangan diselesaikan paling lambat 10 hari kerja	pencetakan undangan, undangan dalam bentuk elektronik atau pdf 5. Tercapai 6. Tercapai 7. Daftar hadir dilakukan lewat sistem bekerja sama dengan BAPSI 8. Tercapai 9. Tercapai 10. Tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		setelah pelaksanaan 10. Rata2-rata kepuasan peserta 3.75 dari skor maksimal 5	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan proses administrasi di sekretariat wr4 berjalan dengan baik dan lancar
2. ada beberpaa perubahan kriteria karena pemakaian teknologi/sistem
3. Pengembangan pengasrsipan kerjasama
4. Terintegrasi informasi kerjasama dari seluruh prodi/unit/upps perlu untuk diperhatikan supaya memudahkan dalam monitoring dan pelaporan

- Unit Pelaksana Teknis Matakuliah Pengembangan Kepribadian

Tanggal Audit	**24 September 2025**
Kepala Biro/Unit	**Christina Kristiyani, M.Pd., Ph.D.**
Auditor	**Yohanes Agus Sugiatno-Khatarina Wenna Murwani Listyoati, S.E**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Rancangan Jadwal tersedia 1 bulan sebelum BRS Online	1. Rancangan Jadwal tersedia 1 bulan sebelum BRS Online	Jadwal disampaikan ke (Sekretariat) Prodi jauh sebelum

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Input jadwal ke SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum BRS Online 3. Presensi tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum awal kuliah.	2. Input jadwal ke SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum BRS Online 3. Presensi tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum awal kuliah.	BRS Online, bahkan sebelum prodi menjadwalkan perkuliahan. Input jadwal ke BRS Online juga dilakukan awal. Presensi disiapkan sebelum Perkuliahan Minggu 1 dan diupdate setelah ada modifikasi KRS. Disediakan juga presensi softfile yang dapat diakses oleh baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap di google site.
2	1. Kelas terdistribusikan sesuai kurikulum program studi yang berlaku 2. Kelas teralokasikan kuota sesuai jumlah mahasiswa aktif program studi	1. Kelas terdistribusikan sesuai kurikulum program studi yang berlaku 2. Kelas teralokasikan kuota sesuai jumlah mahasiswa aktif program studi	UP MPK mengecek kebutuhan masing-masing prodi berdasarkan data berikut: 1 struktur kurikulum prodi, 2. jumlah mahasiswa (baik mahasiswa baru apabila MK tersebut ditawarkan untuk mahasiswa baru di prodi itu, mahasiswa lama maupun mahasiswa yang tidak lulus) untuk memprediksikan kuota. UP MPK juga memfasilitasi perubahan kurikulum prodi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			yang berimbas kepada jumlah kelas maupun kuota yang akan dibuka, sebagai contoh yang difasilitasi oleh UP MPK di sem genap 2024 2025 adalah penyesuaian kebutuhan di Prodi Elektromedis Fakultas Vokasi yang mengalami perubahan struktur kurikulum.
3	1. Form Pengajuan Honorarium diajukan tanggal 20 Setiap Bulannya 2. Form Pengajuan Vakasi Penilaian diajukan tanggal 7 setelah Masa Penguncian Nilai oleh Bapsi	1. Form Pengajuan Honorarium diajukan tanggal 20 Setiap Bulannya 2. Form Pengajuan Vakasi Penilaian diajukan tanggal 7 setelah Masa Penguncian Nilai oleh Bapsi	Pengajuan honorarium untuk DTT dilakukan setiap bulan sebelum tanggal 20 setiap bulannya. UP-MPK menyadari bahwa layanan pengajuan honorarium tepat waktu kepada DTT akan memberikan suasanya kerja positif sekaligus bentuk terhadap pemenuhan hak para DTT. Pengajuan Vakasi nilai dilakukan setelah para dosen memberikan nilai akhir mahasiswa dan dilakukan setelah penguncian nilai oleh BAPSI.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
4	Jadwal terdistribusikan 30 Hari sebelum Pelaksanaan UTS	Jadwal terdistribusikan 30 Hari sebelum Pelaksanaan UTS	Jadwal dikirimkan 1 bulan sebelum pelaksanaan UTS. Berkas UTS diupload di LMS masing-masing, namun UP-MPK mendokumentasikan Berkas UTS yang digandakan maupun berkas tampilan layar dari LMS Master per mata kuliah.
5	Jadwal terdistribusikan 30 Hari sebelum Pelaksanaan UAS	Jadwal terdistribusikan 30 Hari sebelum Pelaksanaan UAS	UP MPK menyelengarakan UAS sesuai dengan periode UAS yang ditetapkan dalam kalender akademik. Jadwal dikirimkan tanggal 9 Mei 2025 untuk periode penyelenggaraan UAS mulai 9 Juni 2025. Ujian Akhir Semester diberikan dalam bentuk Proyek, dan disampaikan di LMS dosen masing masing. UP MPK menyimpan berkas UAS yang diupload di master LMS.
6	Dilaksanakan setiap semester	Dilaksanakan setiap semester	Weekend Moral (versi daring yang dimulai sejak

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			pandemi sampai dengan tahun akademik 2024 2025) diselenggarakan setiap semester. Mahasiswa peserta kuliah Teologi Moral dan Filsafat Moral. Sertifikat langsung disediakan secara otomatis bagi mahasiswa yang hadir dan memenuhi ketentuan.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum proses layanan administrasi di MPK berjalan dengan baik dan lancar
2. Perlu disusun standar layanan yang lebih detail dan relevan agar kualitas layanan MPK terjaga
3. Perlu mengoptimalkan penggunakan dosen internal untuk memenuhi kebutuhan dosen MPK
4. Perekrutan dosen MPK agar lebih selektif karena termasuk dosen DPR (Dosen Pembagi Rasio) sehingga Rekognisi Penelitian/PKM dapat dapat diketahui
5. Mengoptimalkan komunikasi dengan prodi akan kebutuhan dosen MPK agar ploting dosen akurat

- Biro Layanan Umum

Tanggal Audit	**22 Oktober 2025**

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 3. Konsumsi disajikan 10 menit sebelum acara dimulai 4. Harga sesuai dengan pagu anggaran	1. Konsumsi tersedia satu jam sebelum jam layanan 2. Konsumsi jumlahnya sesuai dengan pesanan 3. Konsumsi disajikan 10 menit sebelum acara dimulai 4. Harga sesuai dengan pagu anggaran	1. Konsumsi tersedia 60 menit sblm jam layanan, tercapai 2. Jumlah konsumsi sesuai jumlah pesanan, tercapai. 3. Konsumsi disajikan 20 menit sebelum acara dimulai, tercapai. 4. Harga konsumsi sesuai pagu anggaran, tercapai
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 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 sejauh jadwal mencukupi utk pelaksanaan pembersihan. 2. Ruang bersih 10 menit setelah dipakai, beberapa proses tidak tercapai karena jadwal penggunaan ruang padat (tidak ada jeda waktu), terutama ruang kuliah.
3	1. Taman dan lingkungan bersih dan rapi	1. Taman dan lingkungan bersih dan	1. Kebersihan taman dan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Taman dan lingkungan nyaman di pakai beraktifitas	rapi 2. Taman dan lingkungan nyaman di pakai beraktifitas	lingkungan tercapai 90%, 2. Kerapian taman dan lingkungan tercapai 90% 3. Kenyamanan taman dan lingkungan, secara umum tercapai 90%
4	1. Tenaga siap di tempat sesuai jumlah yang diminta 2. Tenaga siap ditempat 5 menit sebelum pelaksanaan	1. Tenaga siap di tempat sesuai jumlah yang diminta 2. Tenaga siap ditempat 5 menit sebelum pelaksanaan	1. Bantuan tenaga siap ditempat sesuai jumlah pesanan, tercapai. Kadang jumlah disesuaikan dengan kebutuhan sesuai kegiatan. 2. Bantuan tenaga siap di tempat 15 Menit sebelum pelaksanaan, tercapai.
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. 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 5 menit sblm keberangkatan, tercapai. Terkadang tidak sesuai yang diharapkan pengguna. 2. Transportasi berfungsi dengan baik, tercapai. 3. Kepuasan pengguna tercapai 85%

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			4. Penampilan pengemudi baik dan kompeten, tercapai 85%.
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. 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 75%. 2. Pengontrolan 1 jam sekali, tercapai 90% karena keterbatasan petugas. 3. Kerapian parkir kendaraan baik, tercapai. 4. Karcis sebagai jaminan pengambilan motor, tercapai 90%, krn saat ini ditambah menunjukkan stnk.
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. 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			sekali, tercapai 90%, tercapai di UPK Kampus III.
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 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.
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 3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 4. Tersedianya Blanko pengambilan ATK	1. Petugas tanggap, cekatan dan teliti 2. Petugas selalu siap dalam jam layanan 08:00 sd 12:00 dan 13:00 sd 15:00 3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 4. Tersedianya Blanko pengambilan ATK	1, Petugas tanggap, cekatan dan teliti, tercapai. 2. Petugas siap dalam layanan di jam kerja. 3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,65 dari skala likert, tercapai 85% 4. Tersedianya blanko/ sistem pengambilan ATK, tercapai
10	1. Petugas selalu siap dalam jam layanan 08:00 sd 12:00 dan 13:00	1. Petugas selalu siap dalam jam layanan	1. Petugas siap dalam

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	sd 15:00 2. Petugas tanggap, cekatan dan teliti 3. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert 4. Surat permohonan	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	pelayanan di jam kerja, tercapai. 2. Petugas tanggap, cekatan dan teliti, dalam layanan tidak tercapai, bbrp terjadi kegiatan yg tumpang tindih dijadwal, baik lokasi mauoun waktunya. 3. Rata2 kepuasan pengguna layanan 3,5 dari skala likert, tercapai 87%. 4. Tersedia sistem peminjaman ruang, tercapai.
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 2. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	---- sudah tidak ada pelayanan pengguna
12	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah 2. Tanda bukti di tandatangani oleh pihak yang menggunakan 3. Ketersediaan obat sesuai dengan kebutuhan 4. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah 2. Tanda bukti di tandatangani oleh pihak yang menggunakan 3. Ketersediaan obat sesuai dengan kebutuhan 4. Rata-rata kepuasan	1. Petugas sopan, tanggap, cekatan dan ramah, tercapai. 2. Tanda bukti peminjaman ada, tercapai. 3. Ketersediaan obat sesuai kebutuhan, tercapai. 4. Kepuasan pengguna layanan 3,3 dari

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		pengguna layanan 3,85 dari skala likert	skala likert, tercapai 80%
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. 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	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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		keamanan tersedia obat2an praktis 11. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	P3K di masing2 pos jaga, 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. 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	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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		obat2an praktis 10. Rata-rata kepuasan pengguna layanan 3,85 dari skala likert	tercapai. 10. Kepuasan pengguna layanan, 3.4, tercapai 85%

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

Bag Umum :
1. Pemanfaatan Sistem Informasi dengan fitur yang lebih mempermudah pengguna dalam menggunakannya
2. Perlu didiskusikan kelengkapan fitur yang dapat membantu petugas yang harus memenuhi permintaan (antar kabag bisa saling mengingatkan)
3. Pengembanga SI : SI peminjaman ruang mempersyaratakan surat permohonan berikut rundown acara, agar pemanfaatan ruang bisa maksimal
4. Pemanfaatan sistem harus maksimal, pimpinan unit/kabag wajib berkomiten untuk mengecek pengajuan dari unit
5. Kesiapsiagaan & kedisplinan petugas UPK M perlu ditingkatkan
6. Stock opname obat di poliklinik M perlu ditingkatkan
7. Persediaan gudang perlu dilakukan stock opname, khususnya penghapusan persediaan yang sudah tidak bisa digunakan

Bag RT :
1. Kebersihan kelas, selasar, halaman, sudah bagus, namun tangga kurang bersih, perlu bantuan outsourching untuk membersihkan
2. Di area umum : tempat cuci tangan perbaiki/dibersihkan dan dilengkapi dengan sabun
3. Perlu berkoordinasi dengan Bagian lain dalam hal pengecekan harian SI BLU terkait pemesanan tenaga dan konsumsi

Bag Kendaraan :
1. Perlu berkoordinasi dengan Bagian lain dalam hal pengecekan harian SI BLU terkait peminjaman alat-alat
2. Layanan mobil terbatas karena kepentingan jemputan dosen, karena keterbatasan

SDM. Apakah dimungkinkan upaya konsep seperti Atmajaya, mengoptimalkan peran koperasi (pengelolaan perlu ditingkatkan, SDM yang dipilih profesional) ? menjadi profit centre. UBSD sudah dirintis, akan tetapi pengelolaan belum maksimal, namun rekening sudah menjadi nama USD, unit ini bisa ditingkatkan dengan berbagai terobosan

Bagian Keamanan :
1. Perlu pemantauan/kontrol lingkungan, termasuk juga perokok yg tidak di area smooking, apakah tempat untuk merokok sudah terpenuhi? Bahkan di kampus P merokok di selasar dan mematikannya di tempat tsb
2. Beberapa petugas keamanan perlu lebih ditingkatkan kepeduliannya, namun petugas outsourching memberi efek positif bagi teman2 keamanan, upaya mendisiplinkan diri perlu ditingkatkan
3. Kedisiplinan petugas jaga keandaraan/parkir perlu ditingkatkan, agar 100% bisa hadir tepat waktu

BLU : Perlunya menyusun RKA untuk pengembangan karyawan untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja staf yang lebih baik

- Biro Personalia

Tanggal Audit	**22 September 2025**
Kepala Biro/Unit	**Khatarina Wenna Murwani Listyoati S.E.**
Auditor	**C. Budi Wuryanti-Maria Dwi Budi Jumpowati**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Informasi lowongan terpasang dan mudah diakses oleh pelamar selama periode lowongan yang telah ditentukan.	Informasi lowongan terpasang dan mudah diakses oleh pelamar selama periode lowongan yang telah ditentukan.	Informasi lowongan terpasang di website USD (dan Instagram) selama masa periode lowongan dibuka.
2	1. Setiap data pelamar yang masuk terdokumentasi dengan valid dan	1. Setiap data pelamar yang masuk	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	lengkap. 2. Surat pemberitahuan dikirimkan kepada pelamar maksimal dua minggu sejak dari setiap tahapan tes seleksi selesai. 3. Hasil keseluruhan tes rekrutmen terdata dan terdokumentasi dengan valid dan lengkap.	terdokumentasi dengan valid dan lengkap. 2. Surat pemberitahuan dikirimkan kepada pelamar maksimal dua minggu sejak dari setiap tahapan tes seleksi selesai. 3. Hasil keseluruhan tes rekrutmen terdata dan terdokumentasi dengan valid dan lengkap.	
3	1. Surat usulan diproses maksimal dua minggu sejak menerima surat persetujuan pengangkatan dari Yayasan melalui Rektorat. 2. Berkas usulan dikirimkan ke Yayasan maksimal tiga hari sejak surat usulan ditanda tangani oleh Rektor.	1. Surat usulan diproses maksimal dua minggu sejak menerima surat persetujuan pengangkatan dari Yayasan melalui Rektorat. 2. Berkas usulan dikirimkan ke Yayasan maksimal tiga hari sejak surat usulan ditanda tangani oleh Rektor.	Sebanyak 5 dari 9 surat usul pengangkatan calon pegawai atau 55,56% usulan terproses sesuai standar/kriteria.
4	1. Surat usulan diproses maksimal dua minggu setelah persyaratan administrasi diterima. 2. Berkas usulan dikirimkan ke Yayasan maksimal tiga hari sejak	1. Surat usulan diproses maksimal dua minggu setelah persyaratan administrasi diterima.	Sebanyak 22 dari 25 surat usul pengangkatan pegawai tetap atau 88% usulan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	surat usulan ditanda tangani oleh Rektor.	2. Berkas usulan dikirimkan ke Yayasan maksimal tiga hari sejak surat usulan ditanda tangani oleh Rektor.	terproses sesuai standar/kriteria.
5	1. Setiap calon pegawai yang telah memperoleh SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai dijadwalkan untuk mengikuti Diklat Prajabatan. 2. Pelaksanaan Diklat dapat diakukan di bulan Juli/Agustus dalam tahun berjalan.	1. Setiap calon pegawai yang telah memperoleh SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai dijadwalkan untuk mengikuti Diklat Prajabatan. 2. Pelaksanaan Diklat dapat diakukan di bulan Juli/Agustus dalam tahun berjalan.	Pelaksanaan Diklat Prajabatan terlaksana sesuai standar/kriteria. 1. Semua calon pegawai terjadwalkan dan 100% mengikuti seluruh kegiatan Diklat Prajabatan. 2. Diklat Prajabatan terlaksana pada tanggal 17-18 Juni 2025.
6	1. ToR disampaikan ke WR II maksimal satu bulan sebelum kegiatan diselenggarakan. 2. Undangan diedarkan maksimal satu minggu sebelum kegiatan berjalan.	1. ToR disampaikan ke WR II maksimal satu bulan sebelum kegiatan diselenggarakan. 2. Undangan diedarkan maksimal satu minggu sebelum kegiatan berjalan.	Hari Pengembangan Tendik terlaksana sesuai kalender akademik yaitu 15 Juli 2025 dan diikuti 300 orang tendik USD atau 86,21%. 1. ToR disetujui WR II pada tanggal 7 Juli 2025. 2. Undangan dikirim kepada 348 orang tendik pada 10 Juli 2025.
7	1. DP3 tersetting dengan tepat di sistem. 2. Surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian DP3 terkirim kepada	1. DP3 tersetting dengan tepat di sistem. 2. Surat	Pelaksanaan DP3 Tahun 2024 bagi 624 pegawai tercapai sesuai standar/kriteria.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	pejabat penilai, pegawai yang dinilai dan atasan pejabat penilai di akhir bulan (minggu keempat) Desember tahun berjalan.	pemberitahuan pelaksanaan penilaian DP3 terkirim kepada pejabat penilai, pegawai yang dinilai dan atasan pejabat penilai di akhir bulan (minggu keempat) Desember tahun berjalan.	1. 99,84% penilaian terlaksana dalam periode yang telah ditentukan. 2. Surat pemberitahuan terkirim kepada pejabat penilai, atasan pejabat penilai, dan pegawai yang dinilai pada 30 Desember 2024.
8	Verifikasi ajuan paling lama tujuh hari sesudah berkas lengkap.	Verifikasi ajuan paling lama tujuh hari sesudah berkas lengkap.	Kinerja tercapai, 42 dari 42 ajuan PAK Dosen melalui sistem atau 100% ajuan terverifikasi sesuai kriteria.
9	Berkas ajuan diterima Tim PAK paling lambat tujuh hari sesudah berkas lengkap	Berkas ajuan diterima Tim PAK paling lambat tujuh hari sesudah berkas lengkap	Tidak ada ajuan PAK dari Tenaga Kependidikan pada periode ini (1-8-2024 s.d. 31-7-2025).
10	1. Pelaksanaan ujian dinas paling lambat dua minggu setelah menerima laporan/makalah dari pegawai yang bersangkutan. 2. Surat undangan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan ujian dinas.	1. Pelaksanaan ujian dinas paling lambat dua minggu setelah menerima laporan/makalah dari pegawai yang bersangkutan. 2. Surat undangan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan ujian dinas.	Pelaksanaan Ujian Dinas terlaksana sesuai standar/kriteria. 5 orang hadir dan mengikuti ujian dinas sesuai jadwal.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
11	Surat edaran dan rundown kegiatan BKD disampaikan kepada para dosen paling lambat tiga hari sejak menerima surat edaran dari LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta.	Surat edaran dan rundown kegiatan BKD disampaikan kepada para dosen paling lambat tiga hari sejak menerima surat edaran dari LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta.	Surat edaran dan rundown BKD Genap 2023, Gasal 2024, dan Genap 2024 tersampaikan kepada para dosen sesuai standar/kriteria.
12	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala.	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala.	Sebanyak 163 dari 296 surat usulan Kenaikan Gaji Berkal atau 56,01% usulan terproses sesuai standar/kriteria.
13	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat.	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat.	Sebanyak 3 dari 22 surat usulan Kenaikan Pangkat Reguler atau 14% usulan terproses sesuai standar/kriteria.
14	Surat edaran terdistribusikan paling lambat di minggu ketiga bulan Juli tahun berjalan.	Surat edaran terdistribusikan paling lambat di minggu ketiga bulan Juli tahun berjalan.	Kinerja tercapai sesuai standar/kriteria. Surat edaran terkirim pada tanggal 22 Juli 2025 ke seluruh pegawai.
15	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu tahun satu bulan sebelum TMT Pensiun.	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu tahun satu bulan sebelum TMT Pensiun.	Sebanyak 3 dari 7 surat usulan Kenaikan Pangkat Pengabdian atau 42,86% usulan terproses sesuai standar/kriteria.
16	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu bulan dari TMT Kenaikan Pangkat dapat diberikan.	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat satu	Sebanyak 2 dari 2 surat usulan Kenaikan Pangkat

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		bulan dari TMT Kenaikan Pangkat dapat diberikan.	Istimewa atau 100% usulan terproses sesuai standar/kriteria.
17	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat empat bulan sebelum TMT Pensiun.	Berkas usulan diterima Yayasan paling lambat empat bulan sebelum TMT Pensiun.	Sebanyak 12 dari 12 surat usulan pensiun atau 100% usulan terproses tidak sesuai standar/kriteria.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum kewenangan Biro Personalia terbatas kepada layanan administrasi Biro

2. Sebagian besar layanan tercapai sesuai standar, namun diharapkan adanya peningakatan layanan dengan dibangunnya sistem informasi terkait Personalia dan Keuangan.

3. Ada pencatatan yang dilakukan oleh 2 pihak, yaitu terkait penggajian, di mana dalam SK pegawai sudah memuat dokumen pendukung pengajian, namun karena belum ada sistem yang terbangun, maka Biro Keuangan dalam hal ini Bagian penggajian harus menginout ulang. Diharapkan sistem informasi yang sedang dibangun terkorelasi dengan sistem yang ada di Biro Personalia.

4. Penentuan thema Hari Studi Karyawan saat ini belum sepenuhnya ditentukan oleh Biro Personalia, namun oleh Rektorat, apakah di masa yang akan datang lebih Bagian SDM dimungkinkan untuk lebih mampu berkreasi dalam menetukan thema?

5. Masih ada beberapa karyawan yang belum menjalani ujian dinas kenaikan golongan, karena belum selesai menyusun tugas. Perlu adanya solusi agar karyawan memperoleh dukungan untuk proses penyelesaian tugas.

- Campus Ministry

Tanggal Audit	**8 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	

Auditor	**Stefanus Priambudi Dwi Sulaksono, S.Pd.-Y. Agus Sugiatno**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1) Misa awal semester dimulai pukul 07:15 dan berdurasi maksimal 75 menit 2) Misa akhir semester dimulai pukul 12:00 dan berdurasi maksimal 75 menit 3) Jumlah umat yang hadir minimal 200 orang 4) Petugas liturgi berasal dari unsur mahasiswa, dosen dan karyawan USD 5) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan yang menyangkut rasa syukur dan harapan civitas akadmika USD dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10 6) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan bagi tim kerja/panitia minimal 7 dari 10	1) Misa 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	sesuai kriteria hanya saja ada masukan Misa awal diselenggaran di out door. Kampus I&II di student hall dan Kampus III di Taman Hall. Misa Akhir selalu sedikit tidak lebih dari 200 umat. Dikarenakan tidak adanya sinkronisasi yang baik terkait dengan jam perkuliahan. Jadi banyak mahasiswa dan Tendik, dosen masih mengadakan perkuliahan di jam 12.00 saat Misa akhir berlangsung.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
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	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	Sesuai Kriteria. Selama berjalan dengan baik.
3	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian kepuasan pengguna 7 dari 10	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian kepuasan pengguna 7 dari 10	Sudah sesuai Kriteria. Pemakaian Kapel Bellarminus berjalan dengan baik. Pelayanan peminjaman kapel peribadatan berjalan dengan baik.
4	1. Waktu penyetoran uang kolekte ke Bank (rekening USD) maksimal 1 minggu setelah penghitungan 2. Waktu pelaporan kolekte di teks misa maksimal 1 minggu setelah penghitungan	1. Waktu penyetoran uang kolekte ke Bank (rekening USD) maksimal 1 minggu setelah penghitungan 2. Waktu pelaporan kolekte di teks misa maksimal 1 minggu setelah penghitungan	Sesuai kriteria. ada evaluasi untuk mengadakan sistem QRIS di setiap bangku untuk kolekte.
5	1) Jumlah komunitas yang terlibat sebagai tim kerja sedikitnya	1) Jumlah komunitas yang terlibat sebagai	Sesuai kriteria. Kegiatan dialog

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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/ penggalanan dana/ ataupun kampanye keprihatinan bersama merawat keberagaman	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/ penggalanan dana/ ataupun kampanye keprihatinan bersama	lintas iman terjadi dalam rangkaian Bellarminus Day 2024. Kemudian Komunitas JKMK, Komunitas Paingan yang berbasis agama katolik, berkolaborasi bersama FKM Budi Utama (Islam) menyelenggarakan pembagian takjil saat bulan Ramadhan.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		merawat keberagaman	
6	1) EKM dilaksanakan pada bulan Mei dan Oktober 2) EKM mennggunakan jam misa mingguan kampus (Sabtu, 17:30) dan/atau Minggu 07:30) 3) EKM berdurasi maksimal 75 menit 4) Jumlah umat yang hadir minimal 200 orang 5) Petugas liturgi berasal dari unsur mahasiswa, lintas komunitas liturgis USD 6) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan yang menyangkut rasa syukur dan harapan civitas akademika USD dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10 7) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan bagi tim kerja/panitia minimal 7 dari 10	1) EKM dilaksanakan pada bulan Mei dan Oktober 2) EKM mennggunakan jam misa mingguan kampus (Sabtu, 17:30) dan/atau Minggu 07:30) 3) EKM berdurasi maksimal 75 menit 4) Jumlah umat yang hadir minimal 200 orang 5) Petugas liturgi berasal dari unsur mahasiswa, lintas komunitas liturgis USD 6) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan yang menyangkut rasa syukur dan harapan civitas akademika USD dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10 7) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan bagi tim kerja/panitia	Kegiatan EKM belum terjadi. Hambatan utamanya adalah Minat dari prodi dan mahasiswa untuk menyelenggarakan EKM rendah. Oleh karena kesibukan mahasiswa dan jadwal dari Universitas yang padat. Akan tetapi CM terlibat dalam kolaborasi EKM yang diselenggarakan oleh Pusat Pastoral Mahasiswa Yogyakarta.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		minimal 7 dari 10	
7	1) Dilaksanakan pada masa liturgi Adven dan/atau Pra Paskah 2) Peserta Rekoleksi mewakili unusr dosen, karyawan, mahasiswa 3) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan dari peserta yang hadir, minimal 7 dari 10	1) Dilaksanakan pada masa liturgi Adven dan/atau Pra Paskah 2) Peserta Rekoleksi mewakili unusr dosen, karyawan, mahasiswa 3) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan dari peserta yang hadir, minimal 7 dari 10	Rekoleksi Advent dan PraPaskah terselenggara dengan baik.
8	1) Dilaksanakan sebagai jalan salib terakhir pada pagi hari Jumat Agung 2) Umat yang hadir minimal 100 orang 3) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10	1) Dilaksanakan sebagai jalan salib terakhir pada pagi hari Jumat Agung 2) Umat yang hadir minimal 100 orang 3) Rerata skor penilaian tingkat kebermaknaan dari umat yang hadir, minimal 7 dari 10	Tablo pada tahun 2024 ini tidak terselenggara karena sudah terlampau lelah mempersiapkan Tri Hari Suci
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	1) Publikasi via poster, SIAT, dan website USD mulai dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan 2) Ekaristi awal semester dilaksanakan	sesuai kriteria hanya saja ada masukan Misa awal diselenggaran di out door. Kampus I&II di student hall dan Kampus III di Taman Hall.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	Misa Akhir selalu sedikit tidak lebih dari 200 umat. Dikarenakan tidak adanya sinkronisasi yang baik terkait dengan jam perkuliahan. Jadi banyak mahasiswa dan Tendik, dosen masih mengadakan perkuliahan di jam 12.00 saat Misa akhir berlangsung. Menjadi bahan Evaluasi mungkin Ekaristi Akhir Semester bisa diselenggarakan Pagi Hari ini juga

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
10	1. Dokumen proposal (rencana) perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 2. Dokumen undangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 3. Dokumen daftar undangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 4. Dokumen poster, spanduk dan publikasi perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 5. Dokumen teks misa perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 6. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 7. Dokumen lembar penilaian/ kuesioner kepuasan menyangkut kelancaran, kekhidmatan, kebermaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma Dokumen hasil penilaian/ kuesioner kepuasan menyangkut kelancaran, kekhidmatan, kebermaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma	1. Dokumen proposal (rencana) perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 2. Dokumen undangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 3. Dokumen daftar undangan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 4. Dokumen poster, spanduk dan publikasi perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma 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,	Sesuai Kriteria. Perayaan Natal berjalan dengan Meriah

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		kebermaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma Dokumen hasil penilaian/ kuesioner kepuasan menyangkut kelancaran, kekhidmatan, kebermaknaan dan kemeriahan perayaan Natal dan Tahun Baru keluarga besar Sanata Dharma	
11	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian persepsional kepuasan pengguna (kejelasan informasi, sikap pelayanan serta kesiapan sarana dan pra sarana) 3.5 dari 5 3) Sebelum pemakaian, petugas melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keberfungsian peralatan dan seluruh sarana pra sarana Kapel 4) Setelah pemakaian, petugas melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keberfungsian peralatan dan seluruh sarana pra sarana Kapel	1) Waktu tanggapan terhadap permohonan maksimal 3 hari kerja 2) Rerata skor penilaian persepsional kepuasan pengguna (kejelasan informasi, sikap pelayanan serta kesiapan sarana dan pra sarana) 3.5 dari 5 3) Sebelum pemakaian, petugas melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keberfungsian peralatan dan seluruh sarana pra sarana Kapel 4) Setelah pemakaian, petugas melakukan	Sudah sesuai Kriteria. Pemakaian Kapel Bellarminus berjalan dengan baik. Pelayanan peminjaman kapel peribadatan berjalan dengan baik.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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/ penggalanan 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 perdsepsional peserta untuk tingkat kebermaknaan minimal 3.5 dari skala 5	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/ penggalanan 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	Sesuai kriteria. Kegiatan dialog lintas iman terjadi dalam rangkaian Bellarminus Day 2024. Kemudian Komunitas JKMK, Komunitas Paingan yang berbasis agama katolik, berkolaborasi bersama FKM Budi Utama (Islam) menyelenggarakan pembagian takjil saat bulan Ramadhan.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		perdsepsional peserta untuk tingkat kebermaknaan minimal 3.5 dari 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	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	Rekoleksi Advent dan PraPaskah terselenggara dengan baik.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum pemenuhan standar berjalan sesuai dengan kriteria
2. Diperlukan strategi pemilihan waktu misa akhir perkuliahan karen peserta Misa awal tahun lebih banyak dari Misa akhir tahun karena terkendala pemilihan waktu pelaksanaan yang bersamaan dengan kuliah
3. Penggunaan Kapel St. Robertus Bellarminus untuk pihak luar sebaiknya diberikan

semacam kuesioner kepuasan layanan supaya menjadi alat evaluasi
4. Pemasangan QRCODE untuk kolekte diperhatikan keamanan dan kenyamanan umat
5. Penyelenggaraan Ekaristi Kaum Muda direkomendasikan untuk melibatkan siswa/i SMA/SMK di Yogyakarta untuk menjadi salah satu bagian dari promosi USD
6. Setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh CM direkomendasikan untuk menyediakan alat evaluasi berupa survei kepuasan
7. Beberapa kriteria pada standar perlu disesuaikan agar relevan dengan kondisi saat ini

- KTU Fakultas Farmasi

Tanggal Audit	**8 Oktober 2025**
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	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	AMI untuk Program Studi (Prodi) Farmasi Program Sarjana Semester Gasal 2024: 1. BRS online tgl 16 Agustus 2024 dan jadwal tersedia 7 Agustus 2024. 2. Jadwal disusun sesuai rancangan prodi yaitu dengan Peraturan akademik 2019 Jadwal Gasal 2024: https://s.usd.ac.id/JadwalGasal2024

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Prosedur BRS Online Gasal 2024: dokumen Semester Genap 2024: 1. BRS Online tgl 4 Februari 2025 dan jadwal tersedia 26 Januari 2025. 2. Jadwal disusun sesuai rancangan prodi yaitu dengan Peraturan akademik 2019 Jadwal Genap 2024: https://s.usd.ac.id/JadwalGenap2024 Prosedur BRS Online Genap 2024: dokumen Informasi lengkap ada di Layanan Prodi Farmasi pada web Fakultas Farmasi: https://s.usd.ac.id/PengumumanSarjanaFarmasi
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta	Untuk Prodi Farmasi: 1. Praktikum menjadi bagian dari matakuliah sehingga jadwal praktikum

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	tersedia bersamaan dengan jadwal perkuliahan Dokumen jadwal kuliah s.d.a 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 pengumuman: Pengumuman Dibuka lowongan Asisten Dosen Praktikum PIO semester gasal 2024/2025. Bagi yg berminat silahkan mengisi gform berikut : https://bit.ly/AsdosPIO2024. Persyaratan penerimaan asdos dapat dilihat pada gform. Terima kasih.
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1	Perpanjangan masa studi untuk Semester Gasal dan Genap

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		hari kerja setelah pengajuan	2024/2025 dilakukan melalui SI sehingga lebih efektif. Mahasiswa mengajukan melalui SIA Mahasiswa lalu persetujuan berjenjang dari DPA -> Kaprodi -> Dekan melalui SIA Dosen. Staf Prodi memantau (monitoring) proses dan bila diperlukan bisa mengingatkan DPA/Kaprodi/Dekan supaya proses pengajuan dapat segera selesai. Contoh data ada di dokumen.
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	Jadwal BRS on line sudah ditentukan oleh universitas melalui SE WR I untuk: Semester Gasal: 279/WR I/F/VII/2024 Semester Genap: 019/WR I/F/I/2025 Surat ada di dokumen. Semester Gasal 2024: 1. BRS online tgl 16 Agustus 2024 dan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			jadwal tersedia 29 Juli 2024. 2. 822 dari 856 mhws registrasi (96,0%). Semester Genap 2024: 1. BRS Online tgl 4 Februari 2025. Jadwal tersedia 16 Januari 2025. 2. 732 dari 759 mhws registrasi (96,4%).
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Proses cuti dilakukan secara online melalui SI dengan proses: Mahasiswa mengajukan -> verifikai Kaprodi -> verifikasi Dekan -> No SK Fakultas -> Bayar Cuti -> No SK Universitas Staf Prodi memantau (monitoring) proses dan bila diperlukan bisa mengingatkan Kaprodi/Dekan supaya proses pengajuan dapat segera selesai.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Data cuti ada di dokumen. Gasal: 3 mahasiswa Genap: 3 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	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	Semester Gasal : 1. Modifikasi KRS terakhir : Jumat, 6 September 2024. Blok beban kerja selesai : Rabu, 11 September. 2. Rangkuman beban kerja dikirim 17 September. Semester Genap: 1. Modifikasi KRS terakhir : Jumat, 21 Februari. Blok waktu selesai : 18 Februari. 2. Rangkuman beban kerja dikirim 19 Februari.
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Semester Gasal : Modifikasi KRS terakhir : Jumat, 6 September 2024. Permohonan SK dikirim 17 September 2024 Semester genap: Modifikasi KRS

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			terakhir : Jumat, 21 Februari. Permohonan SK dikirim : 12 Februari.
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Fakultas menyediakan mesin fotokopi untuk mendukung penggandaan-penggandaan materi. Penyediaan materi oleh dosen pengampu melalui LMS yang bersangkutan sehingga langsung tersampaikan ke mahasiswa.
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan divalidasi kaprodi dan wakil dekan dengan bentuk tanda tangan pengesahan. 2. Pengajuan honor: Semester Gasal : Honor diajukan tgl 2- 18 tiap bulan. Semester Genap : Honor diajukan tgl 2-13 tiap bulan. Bukti: pengajuan honor asisten

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
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. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	Prodi Farmasi tidak ada remidi. Standar ini akan didrop dengan langkah: 1. Evaluasi dan menyusun kembali SMLA secara keseluruhan 2. koordinasi dengan BAPSI terkait unggah di sistem
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Prodi Farmasi tidak ada jenis layanan ini Jenis layanan akan didrop dalam kegiatan Evaluasi dan Penyusunan SMLA dengan anggaran tahun 2025
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari	Prodi Farmasi tidak ada jenis layanan ini. Jenis layanan akan didrop dalam kegiatan Evaluasi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	seminar	pelaksanaan seminar	dan Penyusunan SMLA dengan anggaran tahun 2025
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 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 (UTS dan UAS) tersedia sejak awal semester bersamaan jadwal kuliah: 7 Agustus 2024 dan 26 Januari 2025 https://s.usd.ac.id/JadwalGasal2024 https://s.usd.ac.id/JadwalGenap2024 2. Berkas soal tersedia 2 hari sebelum ujian matakuliah terkait dengan didukung penggandaan dengan mesin fc sendiri 3. Berkas hasil ujian tersedia dan diserahkan kepada dosen pengampu selambatnya 1 hari kerja setelah ujian matakuliah terkait Bukti: dokumen

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum layanan yang berjalan di prodi farmasi program sarjana sudah berjalan sangat baik dan sesuai standar
2. Perlu update kriteria yang relevan agar semakin mengetahui celah perbaikan

- KTU Fakultas Psikologi

Tanggal Audit	**30 September 2025**
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 rancangan Prodi	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Prodi Psikologi Program Sarjana dan Magister di dalam merancang dan membuatan jadwal perkuliahan dilakukan oleh sekretariat program studi. Sekretariat program studi menjamin: 1. Ketersediaan Mata Kuliah Tawar: 1.1 Prodi Psikologi S-1: 1 minggu sebelum pembuatan jadwal 1.2. Prodi Psikologi S-2: 1 minggu sebelum pembuatan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			5.2. Prodi Psikologi S-2: 1 minggu sebelum BRS online klasikal Capaian target terpenuhi Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1VIKSw3Vf-tBBYHVKBGCZGUR-onAWyMPY?usp=sharing
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 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 pelaksananaannya include dalam jadwal perkuliahan. 3. Penggunaan ruang lab terjadwal secara terstruktur sesuai kelompok yang dibentuk oleh dosen pengampu. 4. Kepala Lab. setiap semester mengadakan rekruitmen Asisten Lab. sesuai dengan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			mata kuliah yang ditawarkan dengan mempertimbangkan jumlah kelas pararel atas mata kuliah berpraktikum. 5. Ketersediaan form peminjaman Lab, flyer rekruietment Asisten Lab. Capaian target terpenuhi. Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1mRXs-G96gxoVASLrIMa2N8AE3wDIssRG?usp=sharing
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 website. Pemrosesn IMS melalui SiA Mahasiswa yang terkoneksi dengan DPA dan Pejabat Terkait. Kedudukan tendik adalah memonitor proses validasi dari DPA dan pejabat sejauh mana berproses. Kecuali IMS Khusus, yakni mahasiswa melebih masa studinya yang tinggal berproses untuk ujian TA. Capaian target terpenuhi Bukti: https://drive.google.c

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			om/drive/folders/1JESpjI7uVAcc1UKZqxZOvj83PhvzvYoK?usp=drive_link
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	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, maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan 3. Memastikan penjadwalan KRS online dalam SIA dengan benar, 3 hari sebelum pelaksanaan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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= 95% b. Prodi Psikologi S-2 = 100% Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1VIKSw3Vf-tBBYHVKBGCZGUR-onAWyMPY?usp=drive_link
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	1. Informasi tentang pengurusan Cuti Studi, PMS, dan Berhenti Studi 1 bulan sebelum BRS Online 2. Tersedianya Bagan Alir Pengurusan Cuti Studi Mahasiswa 3. Pemrosesan Cuti Studi melalui SIA Mahasiswa yang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			terintegrasi dengan SIA Pejabat terkait. Berkas permohonan tersedia dalam website. Pemrosesan Cuti Studi melalui SiA Mahasiswa yang terkoneksi dengan DPA dan Pejabat Terkait. Kedudukan tendik adalah memonitor proses validasi dari DPA dan pejabat sejauh mana berproses. Kecuali pengajuan Cuti Studi khusus, yakni cuti studi di semester berjalan dikarenakan alasan sakit. Target terpenuhi Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1sIXlJizDrRwjKzGoFrniq8d9IArrQk3E?usp=sharing
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	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman	Prodi Psikologi S-1 dan Prodi Psikologi S-2 melaksanakan: 1. Rancangan blok waktu kerja dalam SIA, 3 hari setelah kuliah perdana

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	diselesaikan	rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	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 ditandatangani oleh pejabat. Artinya pemrosesan dilakukan setelah Rangkuman Beban Kerja Dosen dan Load Dosen diterima oleh sekretariat setelah divalidasi Kaprodi dan Dekan. 6. Publikasi ke dosen tetap melalui WAG Fakultas dan WA bagi Dosen Kontrak, 5 menit setelah pencetakan beban kerja dosen tetap dilaksanakan.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Target terpenuhi Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1wYnqTn0eAptEyYFwLrV89ZKp5W2KUhzh?usp=drive_link
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	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 seteah perancangan mata kuliah tawar 2. Pengecekaan 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 CV ke DTT

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Target terpenuhi Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1-0TzOuZkr3Kalr-cB59U1Nk58-SByFhf?usp=drive_link
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	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. Namun demikian, jika dosen menghendaki penggandaan materi secara fisik, maka sekretariat segera menindaklanjutinya sesuai dengan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			kebutuhan dan sesuai waktu yang dibutuhkan telah disepakati dosen termaksud. Capaian target terpenuhi. Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1vRxeRsuUoDw1bfLBAYpBRTLNA1Piklpi?usp=drive_link
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	Prodi Psikologi S-1 dan Psikologi S-2 melaksanakan: 1. Perekapan pengajuan honorarium DTT dan Asisten tiap tanggal 15 per bulannya 2. Penandatanganan persetujuan oleh pejabat fakultas, 1 hari setelah perekapan 3. Pengiriman pengajuan honorarium 2 (dua) hari sebelum deadline Untuk menjamin ketidakterlambatan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dalam pengajuan, informasi akan permohonan penandatangan pejabat melalui WA Pribadi Target capaian terpenuhi Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/13D6UogLKQ1LJICTnAzZecDTtZ-L6kHxu?usp=drive_link
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. 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	Di Program Studi S-1 Psikologi dan Prodi Magister Psikologi TIDAK ADA program remidi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		penyerahan nilai	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Program Studi Psikologi S-1 dan S-2 Psikologi tidak ada PPL. Namun tergantikan dengan salah satunya kegiatan program magang (Independen, Berdampak, MBKM). Fakultas memberikan layanan sbb.: 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://drive.google.c

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			om/drive/folders/1mRXs-G96gxoVASLrIMa2N8AE3wDIssRG?usp=sharing
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Di Prodi Psikologi S-1 tidak ada 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 TAnya dan dosen pengampu mata kuliah Seminar (1 dan 2) nantinya menjadi dosen pembimbing TA-nya. Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1RUkiV18CAb238eVa

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			8H12XgIxVhRYVoYK?usp=drive_link
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 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	Pembuatan jadwal UTS dan UAS di Prodi Psikologi S-1 dan Magister dibuat dan disusun oleh sekretariat program studi. Berikut tahapan yang biasanya dilakukan oleh program studi. A. Prodi Psikologi S-1: 1. Penjaringan informasi kepada para dosen terkait metode pelaksanaan UTS/UAS (Take Home Assignment,Online, atau tertulis model 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 biasanya komitmen antara dosen pengampu dan mahasiswa magister. Target terpenuhi Bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1YIhFCm74B2A8u5OV

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Tn8LkJiBLglbo_MB?usp=sharing

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal : -

1. Secara keseluruhan kinerja layanan tercapai sesuai standar, KTU memiliki kretivitas dalam menyelsaikan tugasnya.
2. Data pendukung lengkap, mepermudah auditor untuk melaksanakan penilaian
3. Masih ada staf sekretariat yang kurang kompeten dalam bekerja, kurang mendukung kinerja Fakultas
4. P2TKP : Secara menginduk di 2 lembaga ? secara Lembaga di bawah Lembaga Penelitian, akan tetapi RAB Universitas
5. Dalam penyusunan jadwal sering menghadapi situasi mentok setelah jadwal yang disusun sudah terbentuk, ada campur tangan Kaprodi untuk mencari solusi.
6. Jumlah student body Fakultas adalah 1300 orang, perlu kecepatan dan ketelitian dalam penyediaan data

- KTU Fakultas Sastra

Tanggal Audit	**9 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	**Maria Ninik Sumarni**
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	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan	a. Prodi Sastra Indonesia Jadwal matakuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS online dan terupload di web

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		rancangan Prodi	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 c. Prodi Sejarah Jadwal matakuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS online dan terupload di web https://web.usd.ac.id/fakultas/sastra/sejarah/ d. Prodi Magister Sastra Jadwal matakuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFC

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Db8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
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 tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	-
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	a. Sastra Indonesia Ijin Perpanjangan Masa Studi / ijin melanjutkan studi dilakukan secara online oleh mahasiswa ybs melalaui SIA Mahasiswa dengan mengunggah surat permohonan perpanjangan studi yang di acc oleh DPA b. Sastra Inggris Ijin Perpanjangan Masa Studi / ijin melanjutkan studi dilakukan secara online oleh mahasiswa ybs melalaui SIA Mahasiswa dengan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			mengunggah surat permohonan perpanjangan studi yang di acc oleh DPA c. Sejarah Ijin Perpanjangan Masa Studi / ijin melanjutkan studi dilakukan secara online oleh mahasiswa ybs melalaui SIA Mahasiswa dengan mengunggah surat permohonan perpanjangan studi yang di acc oleh DPA d. Magister Sastra Tidak ada ijin perpanjangan masa studi
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	a. Sastra Indonesia - Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelum BRS online - Pelaksanaan BRS Klasikal secara luring - Semester Gasal ada 94,44% mahasiswa ikut BRS Online - Semester Genap ada 90,97% mahasiswa ikut BRS

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Online b. Sastra Inggris - Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelum BRS online - Pelaksanaan BRS Klasikal secara luring dan daring - Semester Gasal ada 87,26% mahasiswa ikut BRS Online - Semester Genap ada 82,56% mahasiswa ikut BRS Online, ada beberapa yang menyusul dikarenakan kendala biaya c. Sejarah - Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelum BRS online - Pelaksanaan BRS Klasikal secara luring - Semester Gasal ada 89,41% mahasiswa ikut BRS Online - Semester Genap ada 85% mahasiswa ikut BRS Online c. Magister - Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelum

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			BRS online - Pelaksanaan BRS Klasikal secara daring - Semester Gasal ada 93,75% mahasiswa ikut BRS Online - Semester Genap ada 78,57% 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 berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFCDb8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	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 dan mengetahui orang tua/wali. Setelah

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFCDb8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	a. Sastra Indonesia Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam waktu kurang lebih 5 hari (11 September 2024) dari tanggal modifikasi pada tanggal 6 September 2024 untuk semester Gasal dan kurang lebih 6 hari (27 Februari 2025) dari tanggal modifikasi pada tanggal 21 Februari 2025 untuk

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			semester Genap. b. Sastra Inggris Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam waktu kurang lebih 13 hari (19 September 2024) dari tanggal modifikasi pada tanggal 6 September 2024 untuk semester Gasal dan kurang lebih 3 hari (24 Februari 2025) dari tanggal modifikasi pada tanggal 21 Februari 2025 untuk semester Genap. c. Sejarah Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam waktu kurang lebih 4 hari (10 September 2024) dari tanggal modifikasi pada tanggal 6 September 2024 untuk semester Gasal dan kurang lebih 2 bulan (13 Mei 2025) dari tanggal modifikasi pada tanggal 21 Februari 2025 untuk semester Genap. d. Magister Sastra

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Blok beban kerja dosen selesai dibuat dan terkirim dalam waktu kurang lebih 5 hari (11 September 2024) dari tanggal modifikasi pada tanggal 6 September 2024 untuk semester Gasal dan kurang lebih 3 hari (24 Februari 2025) dari tanggal modifikasi pada tanggal 21 Februari 2025 untuk semester Genap. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFCDb8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	a. Sastra Indonesia SK Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) diajukan 3 hari setelah tanggal modifikasi 6 September 2024 untuk semester Gasal, sedangkan untuk semester Genap tidak ada Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT).

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			b. Sastra Inggris SK Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) diajukan setelah BRS Online yaitu pada tanggal 28 Agustus 2024 untuk semester Gasal dan untuk tanggal 12 Februari 2025 untuk semester Genap. c. Sejarah SK Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) diajukan 4 hari setelah tanggal modifikasi 6 September 2024 untuk semester Gasal, sedangkan untuk semester Genap tidak ada Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT). d. Magister Sastra Tidak ada Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa (DTT) Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFC

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Db8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	a. Sastra Indonesia Semenjak pandemi untuk materi perkuliahan diupload lewat LMS oleh dosen. 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 silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFC

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Db8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	a. Sastra Indonesia 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. b. Sastra Inggris 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. c. Sejarah 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. d. Magister Sastra Tidak ada DLB/DTT Bukti dokumen

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFCDb8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
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. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	a. Sastra Indonesia Tidak menyelenggarakan remidi b. Sastra Inggris Tidak menyelenggarakan remidi c. Sejarah Tidak menyelenggarakan remidi d. Magister Sastra Tidak menyelenggarakan remidi Tidak ada bukti dokumen
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	a. Sastra Indonesia Tidak ada Program PPL tetapi semacam magang guna mempraktekkan kemampuannya berbahasa Inggris

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			yang akan menjadi syarat pendaftaran ujian sarjana, sedangkan untuk surat permohonan magang tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan permohonan. 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. c. Sejarah Tidak ada Program PPL tetapi semacam magang guna mempraktekkan ilmunya yaitu Sejarah, sedangkan untuk surat permohonan magang tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan permohonan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			d. Magister Sastra Tidak menyelenggarakan magang Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFCDb8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	a. Sastra Indonesia Terselenggaranya kuliah umum prodi yang wajib diikuti semua angkatan b. Sastra Inggris - Kuliah umum yang diselenggarakan oleh prodi dan untuk semua angkatan - Kuliah umum untuk matakuliah tertentu (Broadcash Journalism dan Legal Translataion), semua mahasiswa yang ambil matakuliah tersebut wajib ikut c. Sejarah Terselenggaranya kuliah umum prodi yang wajib diikuti semua angkatan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dalam bentuk diskusi d. Magister Sastra Tidak menyelenggarakan kuliah umum Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFCDb8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing
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 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. 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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. 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: https://drive.google.com/drive/folders/1DpVp5k7UkfBcQFCDb8_AlfoZNI1yP-et?usp=sharing

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan kinerja layanan tercapai sesuai standar, namun ada beberapa layanan yang belum mencapai standar karena pengaruh di luar sekretariat
2. Standar layanan perlu direvisi atau diubah agar sesuai dengan kekhasan layanan di sekretariat Fakultas Sastra.
3. Layanan yang sudah difasilitasi dengan Sistem Informasi, yaitu perpanjangan studi dan cuti studi, masih dipertahankan masuk dalam standar layanan karena perlu dukungan dari sekretariat untuk melihat tindak lanjut
4. Layanan Ad 3 perlu diperjelas dengan alur proses yang mempermudah mahasiswa melakukan pengajuan
5. Prosentase mahasiswa mengikuti BRS on line sesuai jadwal tidak mencapai standar, karena masih banyak mahasiswa yang terkendala, walaupun pengajuan dispensasi cukup mudah dengan mengisi google form yang disediakan WR2. Sosialisasi kemudahan proses perlu disampaikan kepada mahasiswa.

- KTU Fakultas Sains dan Teknologi

Tanggal Audit	**9 Oktober 2025**
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 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
2	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	1. Jadwal Praktikum tersedia bersama jadwal kuliah teori. Pelaksanaan Praktikum dimulai pada minggu ke 2 pelaksanaan perkuliahan 2. pendaftaran dan seleksi asisten praktikum dilakukan 2 minggu sebelum pelaksanaan Praktikum oleh wakaprodi / dosen pengampu praktikum.
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Permohonan Perpanjangan / lanjut Masa Studi dilakukan oleh mahasiswa di sia mahasiswa. Dokumen persetujuan bisa diunduh di tautan https://linktr.ee/sekretariatfst Persetujuan lanjut studi diberikan oleh

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			kaprodi dan Dekan melalui sia dosen.
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	jadwal BRS online tersedia 1 minggu sebelum BRS online. jumlah mhs brs rata rata diatas 90% data dapat dilihat di https://bit.ly/databrsfst_ta2024-2025
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Permohonan Cuti Studi dilakukan oleh mahasiswa di sia mahasiswa. Dokumen permohonan bisa diunduh di tautan https://linktr.ee/sekretariatfst Persetujuan cuti studi diberikan oleh kaprodi dan Dekan melalui sia dosen.
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	Blok Beban kerja dosen selesai dibuat kurang lebih 1 minggu setelah modifikasi KRS Rangkuman beban kerja dosen dikirim paling lambat 3 hari setelah blok dosen diselesaikan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK mengajar dikirim setelah modifikasi KRS
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Dosen mengunggah Materi kuliah di LMS https://belajar.usd.ac.id/ Dosen mengunggah RPS di sia dosen
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	rekap pengajuan honor DLB dan Asisten praktikum yang sudah divalidasi / tanda tangan Kaprodi dan WD2 di kirim ke bagian daftar gaji sebelum tanggal 21 setiap bulannya
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas	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	fakultas/ prodi tidak mengadakan remidi namun jika ada mahasiswa meminta remidi maka pelaksanaan remidi sesuai kebijakan dosen pengampu

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	akhir penyerahan nilai	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	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Surat Tugas Pembimbing Kerja Praktek (KP) untuk Dosen dan Surat Tugas Kerja Praktek untuk mahasiswa tersedia 1 hari kerja setelah Prodi menerima surat penerimaan KP dari perusahaan
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Seminar KP bisa dilakukan secara daring dan luring dihadiri minimal 10 mhs sesuai kebijaksanaan prodi masing masing. sekretariat menyiapkan daftar hadir dan berita acara Laporan KP di kumpulkan ke sekretariat maksimal 1 buloan setelah seminar KP TE dalam bentuk CD berisi file PDF TM dan Informatika,

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			laporan kp di unggah di gForm https://linktr.ee/sekretariatfst
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 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	Jadwal Ujian Tersedia kurang lebih 1 minggu sebelum ujian Berkas soal ujian sudah tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian Berkas hasil ujian sudah diserahkan kepada dosen pengampu selambatnya H+1 setelah ujian

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan layanan terlaksana dengan baik.
2. Penyusunan jadwal disusun oleh Wakaprodi, sekrt bertugas plooting ruang, termasuk ruang untuk praktikum.
3. Tambahan staf sekretariat kurang performance, tidak terbiasa menggunakan IT, apalagi Sistem Informasi, sehingga kurang bisa membantu pekerjaan yang ada di prodi.
4. Tendik yang senior, kurang kompeten, literasi dokumen, kurang disiplin, kinerja prodi justru terbantu oleh 7 orang Stuendt Staf yang bertugas secara bergantian
5. Blok waktu sepenuhnya ditangani oleh secretariat prodi
6. Di FST ada beberapa Laboratorium, namun belum memiliki standar layanan

- KTU Fakultas Teologi

Tanggal Audit	**30 September 2025**
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	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Standard Tercapai Persiapan perkuliahan dalam tahun akademik 2024/2025 baik di semester gasal maupun semester genap berjalan dengan baik. Persiapan dimulai dengan pertemuan koordinatif antar 2 Ketua Program Studi yang ada di Fakultas Teologi, yaitu Program Studi Sarjana Filsafat Keilahian (S1) dan Program Studi Magister Filsafat Keilahian (S2). Koordinasi awal ini menjadi utama dan penting karena para dosen di ke-2 program studi ini hampir sepenuhnya sama, yaitu semua dosen di fakultas Teologi.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 dan dikoreksi oleh semua dosen di Fakultas Teologi. Langkah ini mutlak harus ditempuh supaya pada semester yang akan berjalan semua dosen bisa membuat persiapan jauh-jauh hari, misalnya membuat RPS, modul perkuliahan, merancang adanya dosen tau/narasumber dari luar Fakultas, atau bahkan tugas-tugas lainnya. Dengan demikian seluruh perkuliahan pada semester yang akan berjalan bisa berjalan lancar dan sesuai dengan Misi Fakultas Teologi, yaitu: a) Menyelengga

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			rakan pendidikan filsafat dan teologi yang holistik dan dialogis melalui pendekatan yang menjunjung tinggi martabat manusia. b) Memajukan penelitian filsafat dan teologi yang kontekstual dengan berorientasi pada nilai-nilai universal, kebangsaan, dan dialog kemanusiaan. c) Mengambil bagian dalam pengembangan masyarakat (local dan dunia) yang terbuka, majemuk, demokratis, dan cinta lingkungan (ekologis). Selain itu persiapan jadwal dilaksankan 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			jadwal kuliah sampai terbitnya jadwal kuliah definitif atau final. Mekanisme pembuatan jadwal: • setelah draft jadwal dari masing-masing prodi selesai, maka selanjutnya draft tersebut dibicarakan bersama dalam rapat Dewan Dosen Prodi dan setelah itu juga dibicarakan dalam rapat Dewan Dosen Fakultas Teologi. • Setelah ada kesepahaman dan kesepakatan 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 semester. Untuk semester gasal dan semester genap 2024/2025 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 jawal BRS dari BAPSI mahasiswa langsung bisa melaksanakan BRS secara terstruktur, baik, dan nyaman. Untuk memastikan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			perkuliah berjalan lancar dan membangun habitus koordinasi dan evaluasi bersama antar dosen, maka setiap rapat dposen awal semester berjalan diadakan perencanaan bersama dan setiap akhir semester diadakan rapat dosen untuk evaluasi bersama.
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 tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	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 Teologi berupa proyek, yaitu dalam kurun waktu 10 hari mahasiswa secara khusus dan terjadwal diterjunkan langsung untuk meneliti, menganalisa dan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			membuat penyimpulan dalam bentuk refleksi terstrukur, terbimbing dan teruji. Praktikum, di Fakultas Teologi diistilahkan proyek: untuk program S1 ada Proyek Sosial (dalam rangkah 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	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Standard Tercapai Persiapan perkuliahan yang harus ditempuh salah satunya adalah perpanjangan masa studi. Sebelum awal semester baru sekretariat mengidentifikasi nama-nama mahasiswa di

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 pembimbing akademik, memohon tandatangan dari Ketua Program Studi untuk mengetahui dan menyerahkannya ke sekretariat. Surat permohononan perpanjang 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	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu	Standard Tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	Mahasiswa melaksanakan bimbingan rencana studi pada pembimbimbing akademik masing-masing. Setelah bertemu dan mendapatkan pembimbingan dari dosen pembimbing akademik, maka setelah tiba saatnya, mahasiswa melaksanakan KRS secara online.
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Standard Tercapai Salah satu persiapan perkuliahan adalah mempersiapkan cuti studi bagi mahasiswa yang akan mengambil cuti studi karena alasan khusus. Permohonan cuti studi 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,

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			sekretariat menyampaikan permohonan cuti studi ini ke Kaprodi untuk dapat diproses permohonan cuti studi bagi mahasiswa tersebut melalui SIA. Bila Kaprodi menyetujui maka diproseslah surat cuti studi dengan kurun waktu paling lambat 1 hari setelah hari penyerahan oleh mahasiswa. Namun demikian, surat cuti studi tidak bisa langsung 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	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban	Standard Tercapai Pengelolaan Beban Kerja Dosen bidang pengajaran dikerjakan dan diproses oleh masing-masing

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	diselesaikan	kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	sekretariat prodi melalui SIA Akademik. Mengenai Blok Waktu Dosen dalam perkuliahan tersebut dikerjakan sekretariat fakultas/dekanat sebagaimana semester-semester sebelumnya. Blok waktu dosen 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 , dosen ybs., dan Tendik di Unit SDM. Hasil Blok waktu kemudian di cetak, dan selanjutnya dimintakan tandatangan persetujuan kepada setiap dosen, Kaprodi dan Dekan. Selanjutnya Dekan melalui sekretaris

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 setelah blok kerja dosen beres.
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Standard Tercapai Praktek baik di Fakultas Teologi, seluruh proses administratif bagi keberadaan Dosen Luar Biasa disiapkan dan dikjerjakan oleh Sekretariat Prodi dalam koordinasi dengan Sekretariat Dekanat. Seluruh proses persiapan dan pengerjaan dilaksanakan selaras degan mekanisme yang telah ditetapkan. Proses administratif bagi Dosen Luar Biasa dijalankan secara tepat waktu, yaitu 3 hari kerja setelah modifikasi KRS.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	Standard Tercapai Seluruh RPS dan materi kuliah atau buku ajar untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Filsafat Keilahian dan Program Magister Fisafat Keilahian langsung disampaikan kepada para mahasiswa oleh masing-masing dosen pengampu matakuliah melalui LMS. Jadi tidak ada sistem penggandaan hardcpopy, 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	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 27 dalam bulan), tendik sekretriat Program Studi di lingkungan Fakultas Teologi bertanggungjawab dan melaksanakan tugas memproses pengajuan honorariun bagi Dosen Luar Biasa ke unit keuangan Fakultas. Hal-yang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dilaksanakan antara lain: • mencermati daftar hadir DBL dan juga honor lainnya dalam mengajar atau menguji selama 1 bulan yang sudah hampir berlalu • merekap daftar kehadiran dan membuat pangajuan 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Sanata Dharma walaupun aturan kebijakan gaji, balas jasa, tunjangan dll adalah sama (mengacu pada aturan USD.
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	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	Standard Tercapai Pada tahun akademik 2024/2025 tidak ada remidi baik unjtuk program S1 maupun program S2. Andaikan ada remidi, maka prosedurnya adalah: Tendik di sekretariat Prodi melayani remidi, 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	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Standard Tercapai PPL di program S1 Filsafat Keilahian disebut Pengabdian

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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-dokomen Ajaran Sosial Gereja, Teologi Pembebasan, Tahap-tahap Dying, dll.
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang	1. Peserta Seminar minimal 10 orang	Standard Tercapai Pada tahun

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	akademik 2024/2025 kuliah-kuliah seminar berjalan dengan sangat baik. Maksud perkuliahan ini adalah melatih dan membekali mahasiswa untuk bersikap dan berpikir secara kritis, analitis serta mandiri terhadap tema tertentu. Di dalam mata kuliah seminar ini mahasiswa diberi kesempatan dan kemerdekaan untuk semakin maju dalam hal pengolahan mandiri, dan berani belajar tampil untuk menyampaikan pemikiran-pemikiran kritisnya berdasarkan pendampingan dari dosen. Supaya seminar bisa berjalan lancar dan sungguh bermanfaat bagi kemajuan para mahasiswa, maka setiap kelompok seminar pesertanya paling banyak 12 orang, dengan dosen pendamping.
13	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian	Standard Tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah 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	Setiap kali akan UTS dan UAS maupaun ujian skripsi/Tesis, sekretariat secara otomatis mempersiapkan aneka macam hal yang berhubungan untuk pelasanaan ujian, termasuk koordinasi dengan para dosen guna bertanya model ujiannya bagaimana, apakah tertulis, apakah paper, apakah tugas khusus ataukah ujian lisan. Dari kepastian soal model ujian ini sekretariat akan bisa berkoordinasi dengan Kaprodi dan membersiapkan apa saja yang kiranya perlu dipersiapkan umtuk pelklsanaan ujian.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal : -

1. Tugas KTU tidak hanya terkait dengan ke Sanata Dharmaan, tetapi juga terkait dengan Bachaloreat, TOP 12 SKS, total SKS 182, ada semester 11 yang mengisi, layanan ini dilengkapi (revisi standar tambahan untuk Bachaloreat)

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?

- KTU Fakultas Ekonomi

Tanggal Audit	**17 September 2025**
Kepala Biro/Unit	**Philippus Kuncarajati S.E.**
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	1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Penyusunan jadwal kuliah program studi Akuntansi, Manajemen, dan Ekonomi dilakukan oleh ketua dan wakil ketua program studi. Jadwal kuliah tersedia sebelum proses input dia SIA. 2. Sekretariat program studi Akuntansi, Manajemen, dan Ekonomi memasukkan data matakuliah yang ditawarkan ke dalam SIA sekaligus memasukkan jadwal kuliah ke dalam SIA.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Jadwal kuliah tersedia 1 minggu sebelum BRS online. 3. Distribusi jadwal kuliah dilakukan melalui wa grup dan ig fakultas Tahun Akademik 2024/2025 standar layanan tercapai bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1TvHonOti23sNE_HeRCinj9-6KVGYSzOi?usp=sharing
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 tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	Program Studi Manajemen dan Ekonomi tidak ada matakuliah praktikum. Program Studi Akuntansi ada matakuliah praktikum dan terjadwal sebagai matakuliah reguler. Jadwal dimasukkan di SIA bersama dengan jadwal kuliah reguler. Proses rekrutmen asisten praktikum dilakukan oleh dosen pengampu.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	perpanjangan masa studi dilakukan mahasiswa melalui SIA Mahasiswa. Sekretariat program studi memonitor proses persetujuan DPA, kaprodi, dan dekan.
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS online secara keseluruhan disiapkan BAPSI. Program studi memilih waktu dan menjadwalkan di SIA. Informasi jadwal BRS online disampaikan melalui ormawa fakultas diteruskan ke grup wa dan melalui dosen pembimbing akademik 2. Pemaketan KRS mahasiswa dilakukan 1 hari setelah batas registrasi mahasiswa untuk memaksimalkan jumlah mahasiswa yang bisa terinput. 3. BRS online dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			4. Modifikasi KRS dilaksanakan dengan mencetak KRS dan mendapatkan persetujuan ketua program studi. Proses dilakukan oleh kaprodi, wakaprodi, dan atau sekretariat program studi. Modifikasi dibatasi sampai minggu kedua perkuliahan awal. Tahun Akademik 2024/2025 standar layanan tercapai
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	cuti studi dilakukan mahasiswa melalui SIA Mahasiswa. Sekretariat program studi memonitor proses persetujuan DPA, kaprodi, dan dekan.
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Sekretariat program studi membuat blok waktu dosen, mencetak, dan memintakan tanda tangan dosen. 2. Rangkuman beban kerja dosen dicetak dan dimintakan tanda tangan ketua program studi dan dekan.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			3. Rangkuman beban kerja dosen dan blok waktu dosen dikirim ke WR I untuk dimintakan persetujuan tahun akademik 2024/2025 administrasi beban kerja dosen tercapai bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1z3szrnOVtviSpb7ifrSzUe1C7KMh6ljB?usp=sharing
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK DTT dibuat sesuai form yang ditentukan dari universitas. Dikirim ke WR I setelah ditandatangani kaprodi dan dekan. tahun akademik 2024/2025 administrasi DTT tercapai
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	kegiatan ini sudah tidak dilaksanakan karena dosen upload materi kuliah di LMS
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi	Permohonan honor DTT dibuat sesuai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	form yang ditentukan dari universitas. Dikirim ke WR I setelah ditandatangani kaprodi dan Wakil Dekan II. tahun akademik 2024/2025 administrasi DTT tercapai
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. 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
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	tidak ada kegiatan PPL/kerja praktik

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	tidak ada penyelenggaraan seminar matakuliah/KKP. Program Studi Manajemen dan Akuntansi ada matakuliah seminar dan terjadwal sebagai matakuliah reguler. Jadwal dimasukkan di SIA bersama dengan jadwal kuliah reguler.
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 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. metode yang digunakan untuk UTS/UAS di Fakultas Ekonomi adalah secara online dan offline, yang ditentukan oleh dosen pengampu. Baik online maupun offline dilaksanakan di kelas sesuai jadwal. 2. online dilaksanakan menggunakan LMS. soal ujian tersedia saat mulai ujian. 3. ujian offline dilaksanakan menggunakan soal tertulis. soal ujian disiapkan pengampu

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			selambatnya 1 hari sebelum ujian. tendik sekretariat menggandakan sesuai jumlah mahasiswa peserta ujian 4. ujian di kelas diawasi oleh dosen pengawas dan asisten pengawas ujian 5. hasil ujian diserahkan ke dosen pengampu 1 hari setelah ujian selesai dilaksanakan secara umum tahun akademik 2024/2025 UTS/UAS terlaksana sesuai standar bukti: https://drive.google.com/drive/folders/1wf4IKzR0gFrrgADG2L232uH9W-2JDS2t?usp=sharing

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Revisi standar untuk beberapa layanan yang sudah tidak sesuai

2. Dokumen pendukung diharapkan selalu dilampirkan untuk memndukung auditor dalam melakukan penilaian. Dokumen pendukung bisa diperoleh dari data yang ada di SI, baik kemahasiswaan maupun sekretariat
3. Kinerja staf sekretariat dan KTU sangat terbantu oleh student staf yang jumlahnya mencukupi, dengan sistem shift, namun demikian peran student staf bukanlah mengambil alih tugas staf sekrt maupun KTU, sehingga kehadiran dan keterlibatan staf sangat dibutuhkan.

- Lembaga Bahasa

Tanggal Audit	**8 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	**Sandi Atmoko**
Auditor	**Yohanes Agus Sugiatno-St. Priambudi**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Penerimaan dan proses pendaftaran peserta selesai tidak lebih dari 24 jam sejak data diterima 2. Data pendaftaran dapat diakses oleh Manajemen dan koordinator tidak lebih dari 24 jam setelah peserta mendaftar kecuali pada hari libur atau akhir pekan	1. Penerimaan dan proses pendaftaran peserta selesai tidak lebih dari 24 jam sejak data diterima 2. Data pendaftaran dapat diakses oleh Manajemen dan koordinator tidak lebih dari 24 jam setelah peserta mendaftar kecuali pada hari libur atau akhir pekan	1. Sudah berjalan dan diproses pada hari yang sama jika masih dalam rentang jam kerja dan diproses di hari berikutnya jika sudah melewati jam kerja 2. Data pendaftaran jika sudah selesai di input di SI LBUSD dapat langsung diakses oleh Manajemen saat itu juga
2	1. Staf mengangkat telepon tidak lebih dari 3 x dering	1. Staf mengangkat telepon tidak lebih	1. CS mengkat telepon tidak sampai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	2. Staf membalas chat tidak lebih dari 1 jam sejak pesan diterima 3. Staf membalas email tidak lebih dari 1 x 24 jam sejak pesan diterima 4. Informasi pembukaan program dipublikasikan paling lambat 3 minggu sebelum program berjalan	dari 3 x dering 2. Staf membalas chat tidak lebih dari 1 jam sejak pesan diterima 3. Staf membalas email tidak lebih dari 1 x 24 jam sejak pesan diterima 4. Informasi pembukaan program dipublikasikan paling lambat 3 minggu sebelum program berjalan	3 kali dering karena posisi cukup dekat dan dapat segera diraih/direspon saat ada telepon masuk. 2. Sejauh ini chat dapat direspon tidak lebih dari 1 jam melalui WA 3. Email masuk direspon pada hari yang sama selama masih dalam jam kerja dan tidak lebih dari 1 x 24 jam 4. Informasi pembukaan program sudah dipublikasikan selama 1 tahun jadi peserta bisa mendaftar jauh-jauh hari.
3	1. Daftar peserta penerima sertifikat dan daftar nilai diterima sekretariat paling lambat 1 minggu setelah program selesai 2. Sertifikat dicetak paling lambat 3 hari setelah daftar peserta penerima sertifikat diserahkan ke sekretariat. 3. Pengesahan pejabat selesai maksimal 2 hari setelah diajukan 4. Pengiriman dan penyerahan sertifikat dan transkrip nilai ke peserta sesuai dengan yang telah	1. Daftar peserta penerima sertifikat dan daftar nilai diterima sekretariat paling lambat 1 minggu setelah program selesai 2. Sertifikat dicetak paling lambat 3 hari setelah daftar peserta penerima sertifikat diserahkan ke sekretariat.	1. Data sertifikat dan nilai diterima sekretariat 1 minggu setelah program selesai 2. Sertifikat dicetak maksimal 3 hari setelah data diterima sekretariat 3. Pengesahan pejabat selesai maksimal 2 hari

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	disepakati/dijanjikan kepada peserta atau selambat-lambatnya 2 minggu setelah program selesai	3. Pengesahan pejabat selesai maksimal 2 hari setelah diajukan 4. Pengiriman dan penyerahan sertifikat dan transkrip nilai ke peserta sesuai dengan yang telah disepakati/dijanjikan kepada peserta atau selambat-lambatnya 2 minggu setelah program selesai	4. Pengiriman hasil sertifikat/nilai kurang dari 2 minggu
4	Dokumen legalisir selesai diproses dan bisa diambil paling lambat 4 hari setelah permohonan diterima	Dokumen legalisir selesai diproses dan bisa diambil paling lambat 4 hari setelah permohonan diterima	2 tahun terakhir ini tidak ada permohonan legalisir sertifikat dantranskrip nilai karena sertifikat dan transkrip nilai lebih banyak diminta soft file.
5	1. Materi yang digandakan diproses paling lambat 1 jam setelah diserahkan ke sekretariat. 2. Hasil cetak atau penggandaan materi diserahkan ke pemohon paling lambat 15 menit sebelum digunakan	1. Materi yang digandakan diproses paling lambat 1 jam setelah diserahkan ke sekretariat. 2. Hasil cetak atau penggandaan materi diserahkan ke pemohon paling lambat 15 menit sebelum digunakan	1. Permohonan penggandaan materi atau cetak materi dikirim sekretariat via email jadi sekretariat dapat langsung mencetak melalui printer atau mesin FC yang terkenoksi ke jaringan komputer tidak lebih dari 1 jam 2. Pemohon mengambil langsung ke sekretariat setelah

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			mendapat balasan pemberitahuan untuk hasil bisa diambil sebelum 15 menit materi akan digunakan
6	1. Surat dinas selesai dibuat dikirimkan ke pemohon paling lambat 2 hari sejak permohonan diterima 2. Tidak ada salah ketik dalam pembuatan surat dinas	1. Surat dinas selesai dibuat dikirimkan ke pemohon paling lambat 2 hari sejak permohonan diterima 2. Tidak ada salah ketik dalam pembuatan surat dinas	1. Surat dinas diproses dan dikirim ke pemohon kurang dari 2 hari sejak permohonan diterima dan tidak ada salah ketik/typo.
7	Dana cair dan diserahkan ke pemohon paling lambat 1 minggu setelah dana dicairkan	Dana cair dan diserahkan ke pemohon paling lambat 1 minggu setelah dana dicairkan	1. Pengajuan anggaran dapat diproses kurang dari 1 minggu setelah pengajuan diterima
8	LPJ Kegiatan selesai dilaporkan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan selesai LPJ yang disusun tidak melebihi pagu anggaran Lampiran LPJ lengkap	LPJ Kegiatan selesai dilaporkan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan selesai LPJ yang disusun tidak melebihi pagu anggaran Lampiran LPJ lengkap	LPJ kegiatan selesai tepat waktu, tidak melebihi pagu anggaran yang ditetapkan dan lampiran LPJ Asli dan lengkap
9	1. Jadwal tersedia paling lambat 2 hari setelah ada permohonan. 2. Laboratorium siap digunakan sesuai dengan jadwal	1. Jadwal tersedia paling lambat 2 hari setelah ada permohonan. 2. Laboratorium siap digunakan sesuai dengan jadwal	Jadwal peminjaman Lb dikonfirmasi ke pemohon tidak lebih dari 2 hari dan laboratorium siap dipake sesuai jadwal.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
10	1. Media pembelajaran diserahkan kepada peminjam sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang diingkan. 2. Daftar peminjaman media dibuat setelah media diserahkan kepada peminjam	1. Media pembelajaran diserahkan kepada peminjam sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang diingkan. 2. Daftar peminjaman media dibuat setelah media diserahkan kepada peminjam	1. Pemohon mengajukan peminjaman dengan pemberitahuan kepada staf sekretariat dan mengisi buku peminjaman media. 2. Staf menyerahkan media ke pemohon dan mencatat di buku peminjaman 3. Pemohon mengembalikan media dan memberitahu kepada petugas sekretariat. 4. Petugas mengecek dan mengisi buku peminajaman
11	Akses login internet diterima dan dapat digunakan pemohon paling lambat 2 hari setelah akses login internet diterima dari BAPSI	Akses login internet diterima dan dapat digunakan pemohon paling lambat 2 hari setelah akses login internet diterima dari BAPSI	LBUSD meyediakan wifi khusus untuk murid dan pengajar di LBUSD sehingga akses internet dikelola sendiri oleh LBUSD. Mahasiswa dan pengajar dapat langsung menghubungi sekretariat untuk meminta user dan password. Sekretariat akan langsung memberikan saat itu

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			juga ketika diperlukan.
12	Link Zoom beserta data diterima oleh koordinator selambat-lambatnya 1 hari sebelum kelas mulai	Link Zoom beserta data diterima oleh koordinator selambat-lambatnya 1 hari sebelum kelas mulai	Permohonan masuk via email dan segera diproses dan link zoom diterima tidak kurang dari 1 hari sebelum digunakan.
13	KTM diserahkan ke koordinator paling lambat 3 hari sebelum program mulai	KTM diserahkan ke koordinator paling lambat 3 hari sebelum program mulai	
14	Laporan rekening koran diserahkan ke bendahara LPPM paling lambat tanggal 10	Laporan rekening koran diserahkan ke bendahara LPPM paling lambat tanggal 10	Laporan rekening koran sudah tidak perlu meyerahkan ke bendahara LPPM karena bendahara LPPM sudah memiliki akun untuk bisa mendownload sendiri melalui fasilitas IB.
15	1. Rekap jam mengajar dan non akademik dari koordinator diterima sekretariat paling lambat tanggal 20 setiap bulannya 2. Persetujuan rekap dan surat pencairan oleh Ketua Lembaga maksimal 2 hari setelah pengajuan 3. Penyerahan rekap dan surat pencairan honor ke bendahara LPPM paling lambat 1 hari setelah disetujui Ketua Lembaga	1. Rekap jam mengajar dan non akademik dari koordinator diterima sekretariat paling lambat tanggal 20 setiap bulannya 2. Persetujuan rekap dan surat pencairan oleh Ketua Lembaga maksimal 2 hari setelah pengajuan 3. Penyerahan rekap dan surat pencairan honor ke bendahara LPPM paling lambat 1	1. Data diterima KTU tidak lebih dari tanggal 20 setiap bulannya 2. Persetujuan pencairan gaji tidak lebih dari 2 hari 3. Penyerahan persetujuan dan rakap honorarium ke bendahara LPPM tidak lebih dari 1 hari kerja

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		hari setelah disetujui Ketua Lembaga	
16	1. Blanko permohonan gudang diisi dan diajukan ke bagian gudang segera setelah permohonan diterima dan tidak lebih dari 24 jam 2. Barang diambil dan diserahkan segera ke pemohon tidak lebih dari 24 jam	1. Blanko permohonan gudang diisi dan diajukan ke bagian gudang segera setelah permohonan diterima dan tidak lebih dari 24 jam 2. Barang diambil dan diserahkan segera ke pemohon tidak lebih dari 24 jam	
17	1. Konsumsi sesuai pesanan dan tidak melebihi pagu anggaran yang ditetapkan universitas 2. Konsumsi siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum kegiatan mulai	1. Konsumsi sesuai pesanan dan tidak melebihi pagu anggaran yang ditetapkan universitas 2. Konsumsi siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum kegiatan mulai	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan proses layanan yang berjalan dengan baik
2. Temuan positif, Pelayanan pedaftaran juga dilayani diluar hari kerja
3. Layanan produk LB ikut berperan dalam promosi USD
4. LB mempunyai potensi pasar yang baik sebagai unit produksi di USD
5. Standar permohonan konsumsi di drop dari daftar standar LB

- Perpustakaan

Tanggal Audit	**22 September 2025**
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 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	1. Dokumen SOP "Pengorganisasian Koleksi" tersedia 2. a. Setiap prodi mengusulkan koleksi, minimal satu kali dalam satu semester b. Judul buku yang diperlukan prodi, yang tertuang dalam silabus, dapat dipenuhi PUSD c. Waktu yang diperlukan untuk memroses usulan koleksi paling lama 1 hari kerja d. Jumlah usulan koleksi yang disetujui minimal 80% judul dalam satu tahun	1. Program Studi yang mengusulkan koleksi minimal 70%; Capaian kinerja 71,25% 2. Judul buku yang tertuang dalam silabus: tidak ada data. 3. Lama proses usulan koleksi maksimal 3 hari; Capaian kinerja 0,55 (1 hari) 4. Jumlah usulan koleksi yang disetujui minimal 80%; Capaian kinerja 93,57%
2	1. Karya ilmiah dosen untuk kenaikan jabatan akademik terpublikasi di repository.usd.ac.id 2. Jumlah karya ilmiah dosen	1. Karya ilmiah dosen untuk kenaikan jabatan akademik terpublikasi di repository.usd.ac.id	1. Karya ilmiah dosen untuk kenaikan jabatan terpublikasi di repository; Capaian

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	maupun skripsi/tesis yang dapat diupload ke repository.usd.ac.id, sebanyak 40 judul dalam satu hari kerja. 3. Permintaan unggah hasil penilaian karuya ilmiah dilakukan paling lama 1 hari kerja	2. Jumlah karya ilmiah dosen maupun skripsi/tesis yang dapat diupload ke repository.usd.ac.id, sebanyak 40 judul dalam satu hari kerja. 3. Permintaan unggah hasil penilaian karuya ilmiah dilakukan paling lama 1 hari kerja	kinerja 1047 karya ilmiah terupload di repository. 2. Jumlah karya ilmiah tugas akhir terupload di repository minimal 75%; Capaian kinerja 100% terunggah di repository. 3. Permintaan unggah hasil penilaian karya ilmiah paling lama 3 hari; Capai kinerja 0,22 (1 hari)
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. 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. Tidak ada data perbaikan buku rusak. 2. Penyemprotan bahan kimia 4 kaloi dalam 1 tahun; capaian kinerja 2 kali dalam 1 tahun. 3. Pemantauan suhu ruangan minimal 1 kali dalam sehari; Capaian kinerja 1 kali sehari. 4. Pembersihan debu minimal 1 kali dalam sehari; Capaian kinerja 1 kali sehari.
4	Persentase keterpakaian buku setiap semester sebesar 20 %	Persentase keterpakaian buku setiap semester sebesar 20 %	1. Prosentase keterpakaian buku minimal 10% dalam 1 semester ; Capaian kinerja 11% 2. Judul buku yang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			di perlukan prodi tertuang dalam silabus; Capaian kinerja belum bisa mengumpulkan silabus dari prodi
5	Tingkat ketidaksesuaian data koleksi dalam kelompok tertentu maksimal 10% Penyiangan koleksi dilakukan minimal setahun sekali	Tingkat ketidaksesuaian data koleksi dalam kelompok tertentu maksimal 10% Penyiangan koleksi dilakukan minimal setahun sekali	1. Buku yang tidak ditemukan dalam proses cacah ulang maksimal 10%; Capaian kinerja 5,57% 2. Penyiangan koleksi dilakukan minimal 1 kali dalam setahun; Capaian kinerja penyiangan dilakukan 1 kali untuk kelas 600-699 di bulan juli dan Agustus 2024
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 dalam 1 tahun 2. Jumlah pengguna koleksi kuno minimal 10 orang perbulan	1. Jumlah koleksi kuno yang didigitalkan minimal 6 buku dalam 1 tahun; Capaian kinerja 9 buku dalam 1 tahun. 2. Jumlah pengguna koleksi kuno dari luar USD minimal 10 orang perbulan; Capaian kinerja 14 orang
7	1. 60% pencarian arsip USD dapat ditemukan 2. Lama waktu penemuan arsip maksimal 24 jam	1. 60% pencarian arsip USD dapat ditemukan 2. Lama waktu penemuan arsip	Belum ada data sehingga belum dapat diukur, sistem informasi kearsipan menunggu antrian realisasi.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Proses digitalisasi arsip minimal 15 lembar per jam	maksimal 24 jam 3. Proses digitalisasi arsip minimal 15 lembar per jam	
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	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. Sivita akademika memanfaat perpustakaan minimal 30% persemester; Capaian kinerja 78,82% 2. Jumlah kunjungan dan akses terhadap perpustkaan minimal 30% ; Capaian kinerja 76,82% 3. Kepuasan pelayanan perpustakaan minimal 3 dalam sekala 1-5; Capaian kinerja 3,34
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 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 3,32 2. Hasil tinjauan manajemen 31 Agustus 2020 standar no 2 dihapus.
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	Kepuasan pengguna trhadap pelayanan mobile library minimal 3 dalam skala 3-5; Capaian kinerja 4,39

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
11	Manfaat PPTD bagi mahasiswa baru skor minimal 3 dalam skala 1-5	Manfaat PPTD bagi mahasiswa baru skor minimal 3 dalam skala 1-5	Manfaat PPTD bagi mahasiswa baru minimal 3 dari skala 1-5; Capaian kinerja 4,12
12	Manfaat LI bagi mahasiswa minimal 3 dalam skala 1-5	Manfaat LI bagi mahasiswa minimal 3 dalam skala 1-5	Perpustakaan mengadakan bimbingan literasi informasi 9 kali namun belum bisa diukur
13	Data perpustakaan untuk keperluan akreditasi terpenuhi sesuai dengan persyaratan	Data perpustakaan untuk keperluan akreditasi terpenuhi sesuai dengan persyaratan	Permintaan data perpustakaan untuk keperluan akreditasi terpenuhi sesuai persyaratan ; Capaian kinerja 6 kali permintaan data dalam 1 tahun
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.	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.	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
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 3. Permintaan unggah hasil penilaian karya ilmiah dilakukan paling lama 3 hari kerja.	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 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	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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
17	1. Jumlah buku yang tidak ditemukan dalam proses cacah ulang dalam kelompok tertentu maksimal 10%. 2. Penyiangan koleksi dilakukan minimal sekali dalam satu	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	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	1. Kepuasan pengguna terhadap layanan dan fasilitas baru minimal 3 dalam skala 1-5	

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Perlu menentukan alat ukur untuk obyek penilaian yang belum punya atau kurang relevan
2. Perpustakaan akan melaksanakan updating Proses Layanan dan penyesuaian Standar Mutu Layanan Perpustakaan dengan standar perpustakaan nasional dan perkembangan terkini.
3. Perpustakaan akan melakukan updating standar/kriteria yang lebih menantang melalui penyesuaian dengan Standar Perpustakaan dari pemerintah.
4. Perpustakaan perlu dibantu memiliki akses utk melihat RPS melalui SIA Pejabat agar dapat merencanakan pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
5. Sistem Informasi (SI) Perpustakaan saat ini masih dalam pengembangan dan menunggu antrean realisasi, terutama terkait pengelolaan arsip (pencarian arsip, penemuan arsip, digitalisasi arsip), guna meningkatkan standar mutu layanan.

6. Secara keseluruhan proses layanan di perpustakaan berjalan dengan lancar dan sesuai standar/kriteria yang ditetapkan.

- KTU Fakultas Vokasi

Tanggal Audit	**29 September 2025**
Kepala Biro/Unit	**Sudadi**
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 tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal tersedia 9 hari sebelum BRS Online 2. Jadwal disusun sesuai rancangan prodi
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 tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu	1. Jadwal tersedia 9 hari sebelum BRS Online (bersamaan dengan jadwal perkuliahan teori) 2. Tidak ada waktu khusus untuk Pendaftaran Peserta Praktikum, karena mata kuliah praktikum sudah masuk dalam KRS 3. Pendaftaran Asisten Dosen diproses langsung oleh dosen terkait

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Belum ada proses perpanjangan masa studi
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS Online tersedia 10 hari sebelum BRS OnLine 2. Mahasiswa yang mengikuti KRS On Line 95,35%
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Cuti studi diterbitkan oleh BAA, staf sekretariat tidak memproses, tetapi menyampaikan kepada Kaprodi dan Dekan untuk memberikan persetujuan apabila ada mahasiswa yang mengajukan cuti studi
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai 3 hari sebelum modifikasi KRS berakhir (1 September 2025) 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen 2 hari setelah blok beban kerja dosen diselesaikan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Tidak ada proses permohonan SK DLB, karena dosen yang bersangkutan profesinya bukan sebagai dosen
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	1. Materi kuliah langsung disampaikan dosen pengampu kepada peserta kuliah 2. Tidak ada penggandaan materi kuliah
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honorarium DLB dan Asisten praktikum divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II 2. Pengajuan honorarium DLB dan Asisten praktikum dikirim tanggal 19 setiap bulannya
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1 hari sebelum perkuliahan 4. Pengajuan vakasi remidi diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 7 5. Input nilai dilakukan paling	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	Tidak ada remidi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	lambat 1 hari kerja setelah batas akhir penyerahan nilai	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	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Dokumen Kerja Praktik/ Magang tersedia 1 hari setelah menerima pendaftaran dari mahasiswa
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta Seminar Kerja Praktik/ Magang (TEM: 53 mhs, TRMK: 27 mhs) 2. Laporan Seminar Kerja Praktik/ Magang diserahkan 2 minggu setelah pelaksanaan seminar
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 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	1. Tidak ada jadwal UTS, pelaksanaan ujian pada saat masa UTS sesuai jadwal perkuliahan 2. Berkas soal ujian tersedia 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian langsung dibawa dosen terkait setelah

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		kerja setelah ujian	pelaksanaan ujian selesai

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum pemenuhan standar di Fakultas Vokasi berjalan dengan baik dan lancar
2. Beberapa kriteria perlu di update karena sudah tidak relevan dengan proses di lapangan misalnya beberapa peran administrasi sudah di tangani oleh dosen, SK DLB tidak diperlukan karena dosen Vokasi dapat berasal dari praktisi
3. Beberapa standar perlu di hapus karena tidak relevan di Fakultas Vokasi
4. Perlu disusun IK Pengelolaan LAB
5. Jika ada proses administrasi belum tercover dalam standar yang anda mohon standar yang relevan di tambahkan pada standar layanan

- Sekretariat Pasca Sarjana

Tanggal Audit	**16 September 2025**
Kepala Biro/Unit	
Auditor	**Yohanes Agus Sugiatno-Wenna Murwani L**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	1. Jadwal perkuliahan tersedia 10 hari kerja sebelum BRS. 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal perkuliahan tersedia 10 hari kerja sebelum BRS. 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	1. Jadwal perkuliahan disusun saat rapat prodi, hasilnya diserahkan ke sekretariat prodi S2KB, S2KBI dan S3KB.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			2. Penyusunan jadwal ditinjau kembali dan disesuaikan oleh sekretariat. 3. Jadwal dishare melalui web dan WA grup Penjadwalan mata kuliah gasal genap TA. 2024/2025 sudah tercapai link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1OvYshhOsEB2azG_TYJLcrMt30FmIizQm?usp=sharing
2	Jadwal Perkuliahan SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum batas akhir pengisian KRS universitas	Jadwal Perkuliahan SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum batas akhir pengisian KRS universitas	Jadwal perkuliahan yang sudah disusun dan disesuaikan , lalu diinput ke SIA Sekretariat oleh masing-masing sekretariat prodi S2 KB, S3 KB dan S2 KBI persiapan jadwal kuliah dan jadwal BRS TA. 2024/2025 sudah tercapai link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1uqeHboVcC0hTleeM

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			mVopwbZ-LYbQ0TR?usp=sharing
3	1. 100% mhs mengisi KRS 2. Pengisian BRS oleh sekretariat prodi diselesaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum kuliah hari pertama 3. Data hasil KRS tersedia 2 hari kerja setelah masa pengisian KRS	1. 100% mhs mengisi KRS 2. Pengisian BRS oleh sekretariat prodi diselesaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum kuliah hari pertama 3. Data hasil KRS tersedia 2 hari kerja setelah masa pengisian KRS	1. semua mahasiswa yang ter-registrasi di semester gasal genap 2024.2025 sudah mengisi KRS 2. pengisian BRS dilakukan tepat waktu 3. data KRS mahasiswa sudah tersedia dalam waktu yg sudah ditentukan layanan bimbingan rencana studi sudah terpenuhi link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1X_YXWA_5G7jkVE8-XQrREdh7bXGf1oEB?usp=sharing
4	Daftar presensi kuliah dan LPKP harus ada sebelum jam perkuliahan dimulai	Daftar presensi kuliah dan LPKP harus ada sebelum jam perkuliahan dimulai	Daftar presensi kuliah dan LPKP sudah komplit terisi sesuai dengan realisasi pertemuan kuliah link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1d8OFLW6EmXmkcko

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			McR89Ob0xOVQrIJ9k?usp=sharing
5	Link zoom meeting tersedia sebelum jadwal kuliah atas permintaan dosen	Link zoom meeting tersedia sebelum jadwal kuliah atas permintaan dosen	perkuliahan pada semester gasal genap TA. 2024/2025 berjalan secara luring/offline. online hanya disaat dosen tidak bisa hadir di kelas/acara dinas luar.
6	1. Blok beban kerja dosen tersedia 10 hari kerja setelah modifikasi BRS online 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ke WR I paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen ditandatangani Kaprodi dan Dekan	1. Blok beban kerja dosen tersedia 10 hari kerja setelah modifikasi BRS online 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ke WR I paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen ditandatangani Kaprodi dan Dekan	1. penginputan blok beban kerja dosen via aplikasi SIA dilakukan tepat waktu setelah modifikasi BRS 2. setelah dicetak, lgsg dimintakan ttd dosen dan dikirim segera tepat waktu sesuai dengan standar 3 hari kerja realisasi ketersediaan blok kinerja dosen tercapai 100% link dokumen https://drive.google.com/drive/folders/1HMCqZIWx_jDCxSNpA49SGEmmWFyC50XA?usp=sharing
7	1. Akun dan link zoom kuliah pengganti tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan kuliah	1. Akun dan link zoom kuliah pengganti tersedia paling lambat 1 hari	perkuliahan pada semester gasal genap TA. 2024/2025 berjalan secara

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	pengganti 2. Pengumuman diinformasikan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kuliah pengganti atau tambahan	kerja sebelum pelaksanaan kuliah pengganti 2. Pengumuman diinformasikan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kuliah pengganti atau tambahan	luring/offline. online hanya disaat dosen tidak bisa hadir di kelas/acara dinas luar. informasi online disampaikan melalui WA grup
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	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	1. penyusunan jadwal ujian serta pengumpulan tugas dilakukan 10 hari sebelum periode UAS berlangsung 2. informasi jadwal ujian disampaikan melalui WA grup rangkaian administrasi persiapan UAS tercapai link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1nOcJngXhItjtmtZE0FtnNxeZEC_b9kRB?usp=sharing
9	Pengiriman surat undangan menguji dan berkas menguji dilakukan 3 maksimal 5 hari setelah mahasiswa mengirimkan tesis yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing	Pengiriman surat undangan menguji dan berkas menguji dilakukan 3 maksimal 5 hari setelah mahasiswa mengirimkan tesis yang telah	berkas persiapan ujian tesis dikirimkan tepat waktu maksimal seminggu sebelum ujian tesis diadakan. Link dokumen:

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		ditandatangani oleh dosen pembimbing	https://drive.google.com/drive/folders/1w5Phrc2yYJC9fL-w1W-EmBS2F2_LaEWj?usp=sharing
10	1. Pengiriman surat permohonan ke reviewer dilakukan 3 hari setelah mahasiswa mengirimkan tesis yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing 2. Pengiriman surat permohonan menguji , jadwal menguji dilakukan paling lambat 2 minggu setelah review selesai dilakukan	1. Pengiriman surat permohonan ke reviewer dilakukan 3 hari setelah mahasiswa mengirimkan tesis yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing 2. Pengiriman surat permohonan menguji , jadwal menguji dilakukan paling lambat 2 minggu setelah review selesai dilakukan	berkas pengujian tesis dan undangan reviewer dilakukan maksimal 10 hari sebelum ujian tesis dilaksanakan link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1w5Phrc2yYJC9fL-w1W-EmBS2F2_LaEWj?usp=sharing
11	Pengiriman berkas ujian kepada penguji dilakukan maksimal 10 hari sebelum ujian dilakukan	Pengiriman berkas ujian kepada penguji dilakukan maksimal 10 hari sebelum ujian dilakukan	berkas dan undangan ujian disertasi tertutup sudah dikirim tepat waktu maksimal 7-10 hari sebelum hari pelaksanaan ujian disertasi tertutup Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1w5Phrc2yYJC9fL-w1W-EmBS2F2_LaEWj?usp=sharing
12	1. Rekap vakasi ujian UTS/UAS tersedia 3 hari sesudah penyerahan	1. Rekap vakasi ujian UTS/UAS tersedia 3	Pengiriman vakasi dilakukan setelah

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	nilai setiap akhir semester. 2. Pengiriman vakasi ujian UTS/UAS ke WR 2 paling lambat 3 hari sesudah ditandatangani Kaprodi	hari sesudah penyerahan nilai setiap akhir semester. 2. Pengiriman vakasi ujian UTS/UAS ke WR 2 paling lambat 3 hari sesudah ditandatangani Kaprodi	pelaksanaan ujian tesis/disertasi dan hasil penilaian UAS keluar Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1YvojTq9U1sR8qCTjjp47Bowgzb-cGtzE?usp=sharing
13	1. Rekap vakasi ujian tugas akhir tersedia 3 hari sesudah penyerahan nilai ujian pada tiap bulannya. 2. Pengiriman vakasi ujian tugas akhir ke WR 2 paling lambat 3 hari sesudah ditandatangani Kaprodi	1. Rekap vakasi ujian tugas akhir tersedia 3 hari sesudah penyerahan nilai ujian pada tiap bulannya. 2. Pengiriman vakasi ujian tugas akhir ke WR 2 paling lambat 3 hari sesudah ditandatangani Kaprodi	Pengiriman vakasi dilakukan setelah pelaksanaan ujian tesis/disertasi dan hasil penilaian UAS keluar Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1YvojTq9U1sR8qCTjjp47Bowgzb-cGtzE?usp=sharing
14	Surat Pengantar Izin Penelitian tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah menerima pengajuan	Surat Pengantar Izin Penelitian tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah menerima pengajuan	Surat keterangan izin penelitian dikeluarkan oleh sekretariat segera setelah mahasiswa melakukan pengajuan. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1AKy_DUsjiCS5BjaCtRCElyk8iQwM7hao?usp=sharing

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
15	Surat keterangan Aktif kuliah tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah menerima pengajuan	Surat keterangan Aktif kuliah tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah menerima pengajuan	Surat keterangan aktif kuliah dibuat segera oleh sekretariat setelah mahasiswa melakukan pengajuan penerbitan surat. Link dokumen: https://drive.google.com/drive/folders/1AKy_DUsjiCS5BjaCtRCElyk8iQwM7hao?usp=sharing

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara keseluruhan proses administrasi sudah berjalan dengan baik
2. Perlu meningkatkan dokumentasi proses administrasi sehingga ada bukti yang relevan
3. kriteria pada ketersediaan presensi dan LPKP yang perlu disesuaikan dengan kondisi
4. Perlu perbaikan isi folder yang dijadikan bukti
5. Perlu rencana kegiatan SOP administrasi Pasca Sarjana
6. Bagian yang terberat dalam administrasi adalah sinkronisasi jadwal

- Sekretariat Prodi Magister Farmasi

Tanggal Audit	**17 September 2025**
Kepala Biro/Unit	**Sunarto**
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	1. Jadwal perkuliahan tersedia 10 hari kerja sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi	Semester Gasal: 1. Jadwal perkuliahan tersedia tanggal 1 Agustus 2024: bukti 1 BRS online dilaksanakan : 19 Agustus 2024 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan prodi ========== Semester Genap: 1. Jadwal perkuliahan tersedia tanggal 13 Januari 2025: bukti 1 BRS online dilaksanakan : 5 Februari 2025 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan prodi
2	Jadwal Perkuliahan SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum BRS Online	Jadwal Perkuliahan SIA diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum BRS Online	Semester Gasal: Input jadwal perkuliahan di SIA sekretariat selesai tanggal 6 Agustus 2024: bukti 3 BRS online dilaksanakan : 19 Agustus 2025

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			========== Semester Genap: Input jadwal perkuliahan di SIA sekretariat selesai tanggal 31 Januari 2025: bukti 2 BRS online dilaksanakan : 5 Februari 2025
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	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: 100% mahasiswa aktif mengisi KRS. KRS sesuai dengan hasil BRS online (bukti 4) Pengisian BRS online selesai tanggal 20 Agustus 2024 (bukti 5) Hari pertama kuliah : 26 Agustus 2024 Data hasil KRS tersedia ========== Semester Genap: 100% mahasiswa aktif mengisi KRS KRS sesuai dengan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			hasil BRS online (bukti 4) Pengisian BRS online selesai tanggal 1 Februari 2025 (bukti 3) Hari pertama kuliah : 10 Februari 2025 Data hasil KRS tersedia
4	Link zoom meeting tersedia 3 hari kerja sebelum perkuliahan pertama	Link zoom meeting tersedia 3 hari kerja sebelum perkuliahan pertama	Semester Gasal: Link zoom meeting tersedia : 23 Agustus 2024 bukti 6 email link zoom Kuliah pertama: 26 Agustus 2024 ========== Semester Genap: Link zoom meeting tersedia : 7 Februari 2025 bukti 4a - sc file akun dan link zoom. Hari pertama kuliah : 10 Februari 2025

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
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	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: Blok kerja dosen tersedia 11 September 2024 (5 hari / lebih cepat): Bukti 7 Terakhir Modifikasi KRS tanggal : 6 September 2024 Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ke WR I : 17 September 2024 bukti 8 dan 9 Rangkuman beban kerja dosen ditanda tangani kaprodi dan dekan : 17 September 2024 bukti 9 ========== Semester Genap: Blok kerja dosen tersedia 17 Februari 2025: bukti 5 Terakhir Modifikasi KRS tanggal : 21 Februari 2025 Pengiriman rangkuman beban kerja dosen ke WR I

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			: 19 Februari 2025: bukti 6 Rangkuman beban kerja dosen ditanda tangani kaprodi dan dekan : 18 Februari 2025: bukti 7
6	Permohonan SK dikirim paling lambat 1 bulan setelah modifikasi BRS Online	Permohonan SK dikirim paling lambat 1 bulan setelah modifikasi BRS Online	Semester Gasal: Permohonan SK dikirimkan tanggal 2 September 2024 (4 hari sebelum modifikasi KRS) bukti 10 dan 11 ========== Semester Genap: Permohonan SK dikirimkan tanggal 19 Februari 2025 (2 hari sebelum modifikasi KRS) bukti 8 Terakhir Modifikasi KRS tanggal : 21 Februari 2025
7	Daftar Pengajuan Honor DLB dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 20 pada setiap bulannya	Daftar Pengajuan Honor DLB dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 20 pada setiap bulannya	Semester Gasal: Pengajuan honor DLB diajukan sebelum tanggal 20 setiap bulannya.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Bukti 12 dan 13 ========== Semester Genap: Pengajuan honor DLB diajukan sebelum tanggal 20 setiap bulannya. Bukti 9
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	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: Pengiriman surat informasi pelaksanaan UTS : 23 September 2024 Bukti 14 Pelaksanaan UTS : 14-18 Oktober 2024 Pengiriman surat informasi UAS : 29 November 2024 Pelaksanaan UAS : 9-20 Desember 2024 ========== Semester Genap: Pengiriman surat informasi pelaksanaan UTS : 19 Maret 2025 Bukti 10 Pelaksanaan UTS : 7-11 April 2025 Pengiriman surat

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			informasi UAS : 26 Mei 2025 Pelaksanaan UAS : 9 – 20 Juni 2025
9	SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah data diterima dari kaprodi SK Reviewer Seminar Proposal Tesis dikirimkan kepada mahasiswa dan reviewer paling lambat 1 hari kerja setelah SK tersedia Surat undangan tersedia paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar Link zoom seminar proposal tesis tersedia paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar Form review proposal tesis dan berita acara seminar tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan	SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah data diterima dari kaprodi SK Reviewer Seminar Proposal Tesis dikirimkan kepada mahasiswa dan reviewer paling lambat 1 hari kerja setelah SK tersedia Surat undangan tersedia paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar Link zoom seminar proposal tesis tersedia paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar Form review proposal tesis dan berita acara seminar tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan	Semester Gasal: Data diterima dari kaprodi : 1 Agustus 2024 Bukti 17 SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia 2 Agustus 2024 Bukti 18 (1 hari setelah data diterima dari kaprodi) Surat undangan dan link zoom tersedia : 6 Agustus 2024 (3 hari sebelum seminar proposal) Bukti 19 Seminar Proposal dilaksanakan : 9 Agustus 2024 Berkas review proposal tesis dan berita acara seminar tersedia : 8 Agustus 2024 (1 hari sebelum seminar proposal.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Bukti 20 Seminar Proposal dilaksanakan : 9 Agustus 2024 ========== Semester Genap: SK Reviewer Seminar Proposal Tesis tersedia rata – rata 1 hari kerja setelah data diterima dari kaprodi Surat undangan dan link zoom tersedia rata – rata 3,2 hari sebelum pelaksanaan seminar: bukti 12 data seminar proposal tesis Berkas review proposal tesis dan berita acara seminar tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan: bukti 12 data seminar proposal tesis
10	SK Penguji Tesis tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah data diterima dari kaprodi	SK Penguji Tesis tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah	Semester Gasal: SK penguji tesis tersedia rata – rata

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	0,4 hari setelah data diterima dari kaprodi: bukti no 21 data tesis Undangan tesis dan link zoom dikiriman rata – rata 5,2 hari sebelum ujian tesis: bukti no 21 data tesis Berkas ujian tesis tersedia rata – rata 2,8 hari sebelum pelaksanaan ujian tesis: bukti no 21 data tesis ========== Semester Genap: SK penguji tesis tersedia rata – rata 0,6 hari setelah data diterima dari kaprodi: bukti no 13 data ujian tesis Undangan tesis dan link zoom dikiriman rata – rata 4,4 hari sebelum ujian tesis: bukti no 13 data ujian tesis Berkas ujian tesis tersedia rata – rata 1,6 hari sebelum

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			pelaksanaan ujian tesis: bukti no 13 data ujian tesis
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	Semester Gasal: Akun dan link zoom kuliah pengganti tersedia 1,5 hari kerja sebelum pelaksanaan kuliah pengganti: bukti no 22 data kuliah pengganti ========== Semester Genap: Akun dan link zoom kuliah pengganti tersedia 1,7 hari kerja sebelum pelaksanaan kuliah pengganti: bukti no 14 data kuliah pengganti
12	Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian dan Surat Pengantar Ethical Clearance tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah menerima pengajuan	Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian dan Surat Pengantar Ethical Clearance tersedia paling lambat 2 hari kerja setelah menerima pengajuan	Semester Gasal: Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian dan Surat Pengantar Ethical Clearance tersedia rata – rata 1,1 hari kerja setelah menerima pengajuan: bukti no 23 data permohonan surat

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			pengantar ========== Semester Genap: Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian dan Surat Pengantar Ethical Clearance tersedia rata – rata 1,5 hari kerja setelah menerima pengajuan: bukti no 15 data permohonan surat pengantar

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Sebagian besar standar/kriteria layanan tercapai melampaui standar. Pertahankan kinerja yang sudah baik.
2. Beberapa standar/kriteria layanan direkomendasikan untuk direvisi (dihapus/digabung/dirubah) agar menyesuaikan dengan kondisi riil di lapangan.
3. Beberapa layanan disarankan ditingkatkan standar/kriterianya agar menjadi tantangan untuk semakin meningkatkan kinerja unit.
4. Adanya timeline dan rancangan standar/kriteria layanan dari prodi sangat membantu staff dalam memenuhi capaian indikator dan kriteria.
5. Pembelajaran daring sangat membantu dalam meningkatkan jumlah mahasiswa S2.
6. Fasilitas berupa Sistem Informasi dan Gform sangat membantu unit dalam memberikan layanan secara lebih cepat dan tepat waktu.

- Sekretariat WR II

Tanggal Audit	**10 Oktober 2025**
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 Informasi 3. Pengecekan data pengajuan keringanan DPP CMB diselesaikan paling lambat 3 hari sebelum rapat keputusan PMB 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek isian pengajuan keringanan DPP CMB paling lama 10 menit/orang 2. Data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Pengecekan data pengajuan keringanan DPP CMB diselesaikan paling lambat 3 hari sebelum rapat keputusan PMB 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek isian pengajuan keringanan DPP CMB paling lama 3 menit/orang 2. Data yang diisikan lengkap sesuai dengan form System Informasi 3. Pengecekan data pengajuan keringanan DPP CMB diselesaikan paling lambat 1 hari sebelum rapat keputusan PMB 4. Nilai rata-rata kepuasan pengguna layanan adalah 3.5 dari skala likert 5. link: https://pejabat.usd.ac.id/pmb/
2	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan	1. Waktu yang diperlukan untuk	1. Waktu yang diperlukan untuk

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	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 link: https://pejabat.usd.ac.id/pmb/
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 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. link:

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			https://pejabat.usd.ac.id/pmb/
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 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. link: https://pejabat.usd.ac.id/pmb/
5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengalihan biaya bagi CMB yang pindah prodi paling lama 10 menit/ orang 2. Waktu yang diperlukan untuk memproses pengalihan pembayaran (input sistem dan cetak Surat Keterangan) adalah 5 menit/orang	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengalihan biaya bagi CMB yang pindah prodi paling lama 10 menit/ orang 2. Waktu yang	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengalihan biaya bagi CMB yang pindah prodi paling lama 3 menit/ orang 2. Waktu yang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	diperlukan untuk memproses pengalihan pembayaran (input sistem dan cetak Surat Keterangan) adalah 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5.	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 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 Link:

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PcG2zPIgpeFRnAULhAqdGxh3i1zCPL_I/edit?usp=sharing&ouid=103335951349681094247&rtpof=true&sd=true
7	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan dispensasi penundaan pembayaran CMB tahap 1 paling lama 5 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untukmenginput 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 5 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untukmenginput 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 untukmenginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi paling lama 3 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5 Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PcG2zPIgpeFRnAULhAqdGxh3i1zCPL_I/edit?usp=sharing&ouid=103335951349681094247&rtpof

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			=true&sd=true
8	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan dispensasi pembayaran khusus paling lama 5 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untukmenginput 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 5 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untukmenginput 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 untukmenginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi paling lama 3 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5 Bukti G-Drive : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xxZAbkto2JeCGDfZAD9Bor-dXYrmqYnxvq9F4Z5Rw7Q/edit?gid=1669646258#gid=1669646258
9	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan UKT bagi anak pegawai paling lama 5 menit/orang 2. Waktu yang diperlukan untukmenginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi keuangan	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan UKT bagi anak pegawai paling lama 5 menit/orang	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan keringanan UKT bagi anak pegawai paling lama 3 menit/orang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	paling lama 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	2. Waktu yang diperlukan untukmenginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi keuangan paling lama 5 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	2. Waktu yang diperlukan untukmenginput persetujuan ke dalam Sistem Informasi keuangan paling lama 3 menit/orang 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5
10	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan overload paling lama 2 menit/orang 2. Rekap Overload dikirim ke Biro Keuangan dan Biro Personalia paling lambat tgl 21 (untuk diproses pada bulan berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan overload paling lama 2 menit/orang 2. Rekap Overload dikirim ke Biro Keuangan dan Biro Personalia paling lambat tgl 21 (untuk diproses pada bulan berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan overload paling lama 2 menit/orang 2. Rekap Overload dikirim ke Biro Keuangan dan Biro Personalia paling lambat tgl 21 (untuk diproses pada bulan berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5
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	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan honor DTT paling lama 2 menit/orang	1. Waktu yang diperlukan untuk mengecek berkas pengajuan honor DTT paling lama 2 menit/orang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	berikutnya) 3. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	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	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 Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x3bgefBftp9TCwOg-RIbfXFNJ1ndGqRR/edit?gid=558186857#gid=558186857
12	1. Sekretariat memproses Surat Tugas paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas sesuai surat permohonan 3. Sekretariat mengirimkan Surat Tugas kepada pemohon paling lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II 4. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	1. Sekretariat memproses Surat Tugas paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas sesuai surat permohonan 3. Sekretariat mengirimkan Surat Tugas kepada pemohon paling lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II 4. Nilai rata-rata	1. Sekretariat memproses Surat Tugas paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas sesuai surat permohonan 3. Sekretariat mengirimkan Surat Tugas kepada pemohon paling lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II 4. Nilai rata-rata

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5 link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-SZ4-lDgV1DJIUK1awwJBwdRtw63X8Ba/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 5. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5	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	1. Sekretariat memproses Surat Tugas paling lambat 1 hari kerja setelah permohonan disetujui WR II 2. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas sesuai surat permohonan 3. Sekretariat mengirimkan Surat Tugas kepada pemohon paling lambat 1 hari kerja setelah di acc WR II 4. Nilai rata-rata kepuasan layanan adalah 3.5 dari skala likert 5

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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. Pembayaran PMB yang mengajukan dispensasi tidak sampai 5%, yang melakukan banyak dispensasi adalah mahasiswa lama
2. Proses PMB dengan penerima beasiswa masih manual, perlu diusulkan agar dibuatkan sistem informasi yang membantu proses PMB
3. Prodi-prodi S2 belum semua menggunakan SI PMB, sehingga data tdk dapat dipantau oleh WRII, terutama terkait beasiswa dan tagihan2.
4. Kuesioner akan ditambahkan dibuat untuk mengukur kepuasan layanan di sekretariat WR2
5. Pengajuan dispensasi melalui Google Form harus ada lampiran yang di tanda tangani oleh DPA/Kaprodi
6. Fungsi DPA perlu dimaksimalkan agar memahami alur kewajiban mahasiswa
7. Diharapkan BAPSI mengembangkan sistem potongan biaya bagi mahasiswa yang merupakan anak dosen/karyawan
8. Pengajuan Student Staf kepada WR2 didahukui dengan pengajuan NIK (standar yang baru)
9. Beasiswa dari LKM beberapa belum banyak terealisasikan, sosialisasi perlu ditingkatkan

- Student Resident

Tanggal Audit	
Kepala Biro/Unit	**Ir. Christoporus Aria Prabantara, S.J. M.A.Ed.**
Auditor	**C. Budi Wuryanti-St. Priyambudi**

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. Memuat unsur visi dan misi USD dan SR (lihat cat di bawah) 2. Rumusan Karakter diperbarui minimal setiap 4 tahun	Sudah ada. Dalam Kurikullum lama, yang masih dipakai sampai saat ini.
2	Rumusan Capaian Pendampingan masing-masing tahapan tahun yang memuat 7 aspek, yaitu: beriman, magis, cerdas, reflektif, berbelarasa, meghargai keberagaman dan siap memimpin perubahan)	Rumusan Capaian Pendampingan masing-masing tahapan tahun yang memuat 7 aspek, yaitu: beriman, magis, cerdas, reflektif, berbelarasa, meghargai keberagaman dan siap memimpin perubahan)	Sudah ada. Dalam Kurikullum lama, yang masih dipakai sampai saat ini.
3	Rerata nilai pencapaian aspek pendampingan minimal B	Rerata nilai pencapaian aspek pendampingan minimal B	Sudah ada. Dalam Kurikullum lama, yang masih dipakai sampai saat ini.
4	Kurikulum memuat Kegiatan Pendampingan Umum dan Kegiatan Pendampingan Angkatan	Kurikulum memuat Kegiatan Pendampingan Umum dan Kegiatan Pendampingan Angkatan	Sudah ada. Dalam Kurikullum lama, yang masih dipakai sampai saat ini.
5	1. Materi pendampingan harus memuat isu-isu strategis yang ada	1. Materi pendampingan harus	Masih dalam proses pembentukan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	dalam Renstra USD 2. Materi pendampingan sesuai dengan capaian profil residen tiap tahun 3. Materi pendampingan sesuai dengan deskripsi kegiatan pendampingan	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	kurikullum sesuai dengan amanat Rensta
6	1. Peninjauan kurikulum dilakukan setiap 4 tahun 2. Peninjauan kurikulum melibatkan: pakar dan sponsor kerjasama	1. Peninjauan kurikulum dilakukan setiap 4 tahun 2. Peninjauan kurikulum melibatkan: pakar dan sponsor kerjasama	Sedang dalam proses sesuai dengan amanat Renstra USD
7	Tersedia perencanaan pendampingan untuk tiap-tiap angkatan di SR (angkatan 1-4)	Tersedia perencanaan pendampingan untuk tiap-tiap angkatan di SR (angkatan 1-4)	Terlaksana
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. Lolos uji kesehatan Rontgen Thorax (TBC) dan HBEAg (Hepatitis) 2. Resiko penularan penyakit TBC dan Hepatitis residen negatif 3. Tidak dalam keadaan hamil (untuk	Terlaksana. Pada tahun 2024, terdapat 3 residen baru yang dipulangkan karena setelah pemeriksaan kesehatan. 2 org terindikasi (TBC) dan serta 1 org terindikasi hamil.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		perempuan)	catt:Karena informasi bersifat privat, maka dokumen tidak bisa kami upload
9	Ada pertemuan pamong untuk menyusun rencana kegiatan tahunan	Ada pertemuan pamong untuk menyusun rencana kegiatan tahunan	Terlaksana
10	Semua RKT dikembangkan dengan mempertimbangkan 4 aspek tersebut	Semua RKT dikembangkan dengan mempertimbangkan 4 aspek tersebut	secara perencanaan dalam kurikullum, poin a-d telah ada. Namun dalam pelaksanaanya poin b belum terlaksana dengan makimal.
11	Setiap RKT yang dikembangkan memuat 6 poin tersebut	Setiap RKT yang dikembangkan memuat 6 poin tersebut	secara perencanaan dalam kurikullum, poin a-g telah ada. Namun dalam pelaksanaanya poin a-f terlaksana, sedangkan poin g belum bisa terlaksana, karena konteks kurikullum yang ada dan situasi serta kondisi residen saat ini berbeda.
12	1. Masing-masing mahasiswa melakukan minimal 75 % kegiatan pendampingan umum 2. Masing-masing mahasiswa menghadiri setiap kegiatan pendampingan angkatan 3. Masing-masing pamong	1. Masing-masing mahasiswa melakukan minimal 75 % kegiatan pendampingan umum 2. Masing-masing mahasiswa menghadiri setiap	1. Pendampingan Umum secara konsisten dilakukan di dalam pendampingan angkatan I. Pendampingan umum bagi angkatan yang lain, yang

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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.	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.	sedang dimulai kembali (setelah vakum beberapa saat) adalah doa pagi, malam dan penutupan pintu gerbang, serta pendataan residen yang ada di asrama atau tidak. 2. Belum bisa terlaksana sepenuhnya karena jadwal kegiatan pendampingan berbarengan dengan kegiatan kampus maupun kepanitiaan di kampus. 3. Kegiatan Pendampingan Angkatan: terlaksana seluruhnya. Untuk Kegiatan pendampingan Umum: angkatan I: terlaksana seluruhnya, sedangkan untuk angkatan lain sedang dimulai kembali secara bertahap. 4. Refleksi dilakukan dalam kegiatan pendampingan angkatan, sedangkan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			untuk refleksi harian belum bisa dilakukan karena kekurangan jumlah tenaga pamong. 5. terlaksana 6. terlaksana
13	1. Minimal ada 2 model pendampingan berbeda yang digunakan a. Menurut subjek: pendampingan pribadi dan kelompok b. Menurut program: umum dan angkatan c. Menurut bentuk kegiatan: aksi, studi, selebrasi, refleksi (retret/rekoleksi; outbond/camping; pelatihan/diskusi/workshop; pembiasaan/ perayaan) 2. Model pendampingan memakai Paradigma Pedagogi Ignasian (Konteks-Pengalaman-Refleksi-Evaluasi-Aksi)	1. Minimal ada 2 model pendampingan berbeda yang digunakan a. Menurut subjek: pendampingan pribadi dan kelompok b. Menurut program: umum dan angkatan c. Menurut bentuk kegiatan: aksi, studi, selebrasi, refleksi (retret/rekoleksi; outbond/camping; pelatihan/diskusi/workshop; pembiasaan/ perayaan) 2. Model pendampingan memakai Paradigma Pedagogi Ignasian (Konteks-Pengalaman-Refleksi-Evaluasi-Aksi)	1.a,b,c sudah ada di Kurikullum dan diimplementasikan dalam kegiatan. 2. Masih diusahakan menemukan formula yang sesuai dengan situasi residen yang ada saat ini
14	1. Ratio pamong wali angkatan: 1 pamong untuk 30 mahasiswa (1:30)	1. Ratio pamong wali angkatan: 1 pamong	1. belum terpenuhi. Jumlah Pamong

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	tidak mencukupi (hanya tiga org). Jumlah residen yang masuk ditentukan oleh mahasiswa kerjasama yang diterima oleh universitas. 2. Terpenuhi, melalui pendampingan angkatan, 2 kali percakapan komunitas dimana ada percakapan per angkatan di dalamnya, dan pertemuan untuk membicarakan penyelenggaraan kegiatan angkatan. 3. Pertemuan pribadi masih bersifat informal, beberapa bersifat jika residen mengalami kesulitan/masalah, sehingga dokumentasi pertemuan belum bisa dibuat. selain itu terdapat batasan kultur, dengan komposisi pamong yang ada saat ini sering kali pendampingan pribadi terjadi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dengan pamong wali lain/Kepala Asrama, yang dirasa mereka aman untuk bercerita. 4. Rerata skor penilaian persepsional residen thd pendampingan angkatan: belum ada. krn keterbatasan jumlah Pamong. 5. belum di dokumentasikan secara formal, masih bersifat informal
15	Kelima prinsip digunakan dalam penyusunan alat evaluasi pendampingan	Kelima prinsip digunakan dalam penyusunan alat evaluasi pendampingan	sudah ada di kurikullum
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. 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.	Instrumen feedback belum di desain karena masih menunggu desain pendampingan (kurikullum dalam tingkat universitas)

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
17	Adanya panduan tertulis tentang program pengembangan kompetensi dan kapasitas pamong	Adanya panduan tertulis tentang program pengembangan kompetensi dan kapasitas pamong	Sampai saat ini belum ada panduan tertulis mengenai pengembangan kompetensi dan kapasitas pamong. Standar ini sulit untuk dipenuhi karena penempatan pamong di Student Residence murni kewenangan pihak Universitas
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	Ratio antara pamong dan residen adalah 1:30 per angkatan. Tiap pamong bertanggung jawab maksimal dua (2) angkatan, jadi 1:60 untuk dua angkatan	Komposisi: Ada 2 pamong masing-masing mendampingi 1 angkatan. Ada 1 pamong mendampingi 2 angkatan Kepala Asrama membantu mendampingi 1 angkatan Angkatan I: 42 org Angkatan II: 49 org Angkatan III: 25 org Angkatan IV: 8 org
19	Minimal 90% kegiatan yang sudah direncanakan dapat berjalan	Minimal 90% kegiatan yang sudah direncanakan dapat berjalan	Berdasarkan Laporan Monev RKA 2024 kegiatan pendampingan yang dirancang pada tahun 2024 terlaksana 100%.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			catt: Lihat Pos Pendidikan Khusus

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Standar layanan akan direvisi pada Tahun 2026, agar lebih mampu mengukur layanan pendampingan kepada mahasiswa Student Residence
2. Kurikulum pendampingan yang saat ini digunakan adalah kurikulum 2017. Dalam amanah Renstra 2023, ada kegiatan penyusunan dokumen pendampingan bagi mhs Asrama dan mahasiswa 3T, PIC adalah WR3, saat ini dalam proses penyusunan, diharapkan tahun 2026 dokumen pendampingan sudah final dan dapat digunakan sebagai acuan pendampingan.
3 Keterbatasan dana pendampingan internal (USD). Sejak tahun 2024, dana pendampingan eksternal tidak ada, demikian juga dana dari USD juga berkurang, sehingga kegiatan hanya dilaksanakan sejauh ketersediaan dana, mohon dukungan dari Rektorat
4. Perlunya koordinasi/komunikasi antara prodi (DPA) dengan pengelola Student Residence, agar proses keikutsertaan perkuliahan dapat dipantau. Perlunya payung kebijakan dari Rektorat agar proses ini dapat berjalan dengan baik.
5. USD harus lebih selektif dalam menyeleksi mahasiswa dari 3T, agar tidak menciptakan pengangguran elite
6. Pengembangan kompetensi pamong 3 tahun terakhir tidak tdapat dislenggarakan karena keterbatasan dana/plafon ARB

Tanggal Audit	**9 Oktober 2025**
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 Terpadi (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 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	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 Terpadi (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 hibah Kemenristekdikti sesuai PMK Tahun Anggaran 2017 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah	1. Sosialisasi tawaran penerimaan proposal hibah penelitian DPPM Kemdiktisaintek kepada segenap dosen USD dilaksanakan maksimal 3 hari kerja setelah ada pengumuman di laman BIMA:https://bima.kemdiktisaintek.go.id/pengumuman 2. Sosialisasi 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 & 4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DPPM Kemdiktisaintek Tahun 2024 dan 2025 selalu diupdate dan tersedia secara

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		penelitian 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah penelitian 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan penelitian hibah Kemenristek-Dikti	online di web LPPM melalui link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pl 4. Administrasi keuangan dan perpajakan hibah penelitian DPPM mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024. 5. Pelaporan hibah penelitian DPPM dilakukan oleh peneliti melalui laman BIMA (https://bima.kemdiktisaintek.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 DPPM Kemdiktisaintek sesuai jadwal dan ketentuan yang diberlakukan.

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	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	Layanan ini sudah tidak ada. Mohon didrop dari sistem Usulan: Diupdate dengan: Layanan Pengelolaan Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal non DPPM Kemdiktisaintek,misalnya: (1) Pengelolaan Program Hilirisasi Riset: https://hiliriset.kemdiktisaintek.go.id/ (2) Pengelolaan Program Riset dan Inovasi dari BRIN: https://risprolpdp.kemenkeu.go.id/

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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	
3	1. Sosialisasi edaran hibah penelitian internal LPPM dilaksanakan paling lambat 1 bulan hari kerja. 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadi (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	1. Sosialisasi edaran hibah penelitian internal LPPM dilaksanakan paling lambat 1 bulan hari kerja. 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadi (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan penelitian secara on line 5.	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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah penelitian 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan penelitian hibah internal LPPM	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	dan Facebook LPPM) 3. Buku Panduan Penelitian Tahun 2024 tersedia secara online di web LPPM melalui link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pl 4. Pelaporan 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 Terpadi (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan	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 Terpadi (SIAT) dan surat	1.Sosialisasi tawaran penerimaan proposal hibah pengabdian kepada masyarakat DPPM Kemdiktisaintek kepada segenap dosen USD dilaksanakan maksimal 3 hari kerja setelah ada engumuman di laman BIMA:https://bima.kemdiktisaintek.go.id/pengumuman

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	4. Tersedianya panduan pengabdian kepada masyarakat secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan pengabdian kepada masyarakat hibah Kemenristekdikti sesuai PMK Tahun Anggaran 2017 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan pengabdian kepada masyarakat hibah Kemenristek-Dikti	edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan pengabdian kepada masyarakat secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan pengabdian kepada masyarakat hibah Kemenristekdikti sesuai PMK Tahun Anggaran 2017 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan pengabdian kepada masyarakat	2. Sosialisasi 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 dan Pengabdian kepada Masyarakat DPPM Kemdiktisaintek Tahun 2024 selalu diupdate dan tersedia secara online di web LPPM melalui link: https://web.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pb 4. Administrasi keuangan dan perpajakan hibah pengabdian kepada masyarakat DPPM Kemdiktisaintek mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 113 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		hibah Kemenristek-Dikti	Anggaran 2024. 5. Pelaporan hibah pengabdian kepada masyarakat DPPM Kemdiktisaintek dilakukan oleh pelaksana pengabdian melalui laman BIMA (https://bima.kemdiktisaintek.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 Terpadi (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan pengabdian kepada masyarakat secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan pengabdian kepada masyarakat internal sesuai ketentuan yang berlaku 6. Tersosialisasikannya kewajiban	1. Sosialisasi edaran hibah pengabdian kepada masyarakat internal LPPM dilaksanakan paling lambat 1 bulan hari kerja. 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadi (SIAT) dan surat edaran fisik 3. Informasi yang disampaikan lengkap, mudah dipahami dan sesuai panduan 4. Tersedianya panduan pengabdian kepada masyarakat	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 berkala kepada seluruh dosen dilaksanakan melalui email resmi LPPM, Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT), Grup WA, dan

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 internal LPPM	secara on line 5. Tersosialisasikannya kewajiban pelaporan keuangan pengabdian kepada masyarakat internal sesuai ketentuan yang berlaku 6. Tersosialisasikannya kewajiban perpajakan terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 7. Tervalidasinya laporan pajak terkait hibah pengabdian kepada masyarakat 8. Laporan final beserta kelengkapan (luaran/output) penyelenggaraan dan keuangan pengabdian kepada masyarakat hibah internal LPPM	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/dokumen.php?id=pb 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/
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	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	SK Rektor tentang Sistem Fasilitasi dan Apresiasi Publikasi Karya Ilmiah/Populer Nomor: 043/Rektor/II/2019 telah diberlakukan sejak 1 Februari

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Sistem Informasi Administrasi Terpadi (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/popular 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	Apresiasi Publikasi Karya Ilmiah/Populer 2. Sosialisasi dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadi (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/popular 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	2019. - Ketercapaian kesesuaian prosedur mencapai 100%.- - Keterserapan anggaran fasilitasi dan apresiasi publikasi ilmiah/populer dan apresiasi pengelola jurnal terbitan USD tahun 2024: 112,5 %

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		publikasi ilmiah/populer dosen, karyawan dan mahasiswa	
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	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	1.Anggaran cukup dan tercapai. Besaran anggaran Seminar Nasional Sanata Dharma Berbagi 2024 sebesar: Rp. 45 juta. Seminar Sanata Dharma Berbagi 2024 dilaksanakan 20 September 2024, dengan tema yang bersifat multidisipliner, yaitu: “Pendidikan Masa Depan” 2. Koordinasi, pemetaan narasumber, dan publikasi seminar dilaksanakan maksimal 3 bulan sebelum Seminar Day. 3. Luaran publikasi berupa Prosiding ber-ISSN. 4. Pengelolaan dan pemantauan seminar dilaksanakan secara online melalui Web Conference dengan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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	alamat link: https://econf.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-ISSN status terbit, - Narasumber dari internal dan eksternal USD, 6. Konfirmasi peserta luring realisasinya 1 hari sebelum pelaksanaan 7. Tercapai 8. Tercapai 9. LPJ Seminar Nasional Sanata Dharma Berbagi 2024 tercapai. 10. Rata-rata skor kepuasan layanan 4-5

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
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	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

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Upaya pembuatan standar layanan di pusat-pusat, namun perlu penganggaran dari LPPM dan dalam penyusunan standarnya didukung LPMAI
2. Laporan keuangan sangat rijit untuk dana penelitian dari pemerintah, sehingga diberikan klinik penelitian dan pengabdian masyarakat yang dapat dimanfaatkan oleh para peneliti ataupun pengabdi, namun sampai saat ini belum dimanfaatkan secara maksimal
3. Usulan dana penelitian yang diminta untuk full diberikan di depan, dengan luaran berupa scopus
4. Perlu upaya peningkatan fasilitas sistem informasi dalam meningkatkan layanan penelitian (mis review penelitian).
5. Dana penelitian soshum dan eksakta masih sama, apakah ini bisa ditinjau ulang?
6. Dana fasilitas dan apresiasi publikasi ilmiah sudah melebihi plafon, mohon USD mempertimbangkan kenaikan plafonnya.

- KTU Rektorat

Tanggal Audit	**18 September 2025**
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 hadir tanpa keterangan kurang dari 10% 3. Pejabat baru yang dilantik hadir semua kecuali yang ijin karena alasan yang dapat diterima	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 hadir tanpa keterangan kurang dari 10% 3. Pejabat baru yang dilantik hadir semua kecuali yang ijin karena alasan yang dapat diterima	1. Jumlah unsur pelaksanaan RKU dan pelantikan pejabat baru yang berjalan lancar minimal 95% : tercapai 2. Poin 2 sebaiknya tidak dijadikan indikator, karena kehadiran juga dipengaruhi pihak terundang 3. Pejabat baru yang dilantik hadir semua kecuali yang ijin karena alasan yang dapat diterima : tercapai Ada konfirmasi kehadiran untuk pejabat yang dilantik

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
2	1. Pemberitahuan informasi rapat rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat 2. Bahan rapat rektorat tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat dan lengkap 3. Keberfungsian alat kelengkapan rapat dicek 1 hari kerja sebelum rapat 4. Penyediaan akomodasi rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat 5. Pendistribusian notulensi dan agenda kegiatan rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat 6. Tindak lanjut rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat	1. Pemberitahuan informasi rapat rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat 2. Bahan rapat rektorat tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat dan lengkap 3. Keberfungsian alat kelengkapan rapat dicek 1 hari kerja sebelum rapat 4. Penyediaan akomodasi rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat 5. Pendistribusian notulensi dan agenda kegiatan rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat 6. Tindak lanjut rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat	1. Pemberitahuan informasi rapat rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat: tercapai 2. Bahan rapat rektorat tersedia paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat dan lengkap: tercapai 3. Keberfungsian alat kelengkapan rapat dicek 1 hari kerja sebelum rapat 4. Penyediaan akomodasi rapat rektorat dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat: tercapai 5. Pendistribusian notulensi dan agenda kegiatan rektorat dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat: tercapai 6. Tindak lanjut rapat rektorat

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dilaksanakan paling lambat 1 hari kerja setelah rapat rektorat Agenda sudah bisa diakses oleh semua pejabat dan Staf
3	1. Disposisi Rektor dikirimkan kepada penerima tugas paling lambat 1 hari kerja setelah disposisi turun 2. Konfirmasi dilakukan paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi dikirim 3. Penyampaian konfirmasi ke Staf WR 1/WR 2 paling lambat 1 hari kerja setelah menerima tanggapan disposisi 4. Penyusunan RAB kegiatan 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	1. Disposisi Rektor dikirimkan kepada penerima tugas paling lambat 1 hari kerja setelah disposisi turun 2. Konfirmasi dilakukan paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi dikirim 3. Penyampaian konfirmasi ke Staf WR 1/WR 2 paling lambat 1 hari kerja setelah menerima tanggapan disposisi 4. Penyusunan RAB kegiatan 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	. Disposisi Rektor dikirimkan kepada penerima tugas paling lambat 1 hari kerja setelah disposisi turun Tercapai. 2. Konfirmasi dilakukan paling lambat 2 hari kerja setelah disposisi dikirim Tercapai. 3. Penyampaian konfirmasi ke Staf WR 1/WR 2 paling lambat 1 hari kerja setelah menerima tanggapan disposisi Tercapai. 4. Penyusunan RAB kegiatan dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja setelah konfirmasi dari penerima tugas Tercapai. 5. Item RAB Kegiatan sesuai dengan yang ada di sistem Tercapai.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		paling lambat 2 hari kerja sebelum keberangkatan 7. LPJ disusun paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan	6. Tiket, akomodasi , perdiem tersedia paling lambat 2 hari kerja sebelum keberangkatan Tercapai. 7. LPJ disusun paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan. Tercapai.
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 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	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 luar 4. Anggaran disusun sesuai dengan tarip USD 5. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas luar 6. LPJ dilakukan	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 luar 4. Anggaran disusun sesuai dengan tarip USD 5. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan tugas luar

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan tugas luar	6. LPJ dilakukan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan tugas luar
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 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 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
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	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	1. Undangan rapat senat didistribusikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan rapat: tercapai 2. Akomodasi disiapkan paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat 3. Peralatan yang dibutuhkan disiapkan paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat:

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	tercapai 4. Informasi kepastian peserta yang hadir didapat paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat: tercapai 5. Daftar hadir dan bahan rapat disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum rapat senat: tercapai 6. Notulen rapat didistribusikan paling lambat seminggu setelah rapat senat: dibacakan sebelum rapat senat berikutnya 7. Surat pengajuan transportasi diajukan sesuai dengan jumlah kehadiran dalam periode tertentu: tercapai
7	1. Jawaban surat ke dekan tentang usulan studi lanjut dikirimkan paling lambat 2 hari setelah surat usulan dari Dekan diterima 2. Distribusi berkas untuk wawancara paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima	1. Jawaban surat ke dekan tentang usulan studi lanjut dikirimkan paling lambat 2 hari setelah surat usulan dari Dekan diterima 2. Distribusi berkas	ditindaklanjuti oleh WR I

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Pengaturan jadwal wawancara paling lambat 1 minggu setelah berkas dikirimkan 4. Ruang disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara 5. Informasi jadwal disampaikan paling lambat 1 hari kerja setelah kepastian jadwal diterima 6. Daftar hadir disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara 7. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara dengan jumlah yang cukup 8. Hasil wawancara dicetak paling lambat 10 menit setelah diserahkan oleh Tim 9. Hasil wawancara diserahkan ke Rektor paling lambat 1 hari kerja setelah diterima 10. Usulan apresiasi diserahkan ke WR II paling lambat 10 menit setelah diterima 11. Surat usulan ke Yayasan/ surat pemberitahuan ke Dekan paling lambat 2 hari kerja setelah mendapat disposisi dari Rektor	untuk wawancara paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima 3. Pengaturan jadwal wawancara paling lambat 1 minggu setelah berkas dikirimkan 4. Ruang disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara 5. Informasi jadwal disampaikan paling lambat 1 hari kerja setelah kepastian jadwal diterima 6. Daftar hadir disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara 7. Akomodasi disiapkan paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan wawancara dengan jumlah yang cukup 8. Hasil wawancara dicetak paling lambat 10 menit setelah diserahkan oleh Tim	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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	
8	1. Pencarian lokasi dilakukan paling lambat 3 minggu sebelum acara dimulai 2. Undangan dikirimkan paling lambat 2 minggu sebelum penyelenggaraan 3. Konfirmasi perserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan 4. Pemesanan alat tranportasi 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	1. Pencarian lokasi dilakukan paling lambat 3 minggu sebelum acara dimulai 2. Undangan dikirimkan paling lambat 2 minggu sebelum penyelenggaraan 3. Konfirmasi perserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan 4. Pemesanan alat tranportasi paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan 5. Pemesanan kamar ,	Kegiatan ini jarang dilakukan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	dan peralatan untuk lokakarya paling lambat 1 hari sebelum penyelenggaraan 7. Penyusunan anggaran dilakukan paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan 8. Pencairan anggaran paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan 9. Penyusunan LPJ dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan 10.Pembuatan laporan pelaksanaan Lokakarya : paling lambat 2 minggu setelah lokakarya	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 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	1. Pemberitahuan kepada penyedia data paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan dies 2. Mengkonfirmasi	1. Pemberitahuan kepada penyedia data paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan dies: tercapai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Menerima data paling lambat 1,5 bulan sebelum pelaksanaan dies 4. Merangkum/ memilah data sesuai kelompoknya dengan cermat selama 1 minggu (paling lama) 5. Membuat draft laporan tahunan rektor selama 1 minggu (paling lama) 6. Mencetak dan meyerahkan draft laporan tahunan rektor kepada Rektor untuk dikoreksi paling lambat 1 hari setelah draft selesai 7. Melakukan revisi draft setelah dikoreksi Rektor paling lama selama 3 hari (paling lama) 8. Menyampaikan draft laporan tahunan rektor yang sudah fix ke penerbit/pencetak : 1 hari setelah draft fix 9. Menerima prof laporan tahunan rektor dari penerbit paling lambat 3 hari kerja setelah draft diserahkan 10. Mengkoreksi prof sesuai 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	kesediaan data dari penyedia data seminggu setelah pemberitahuan 3. Menerima data paling lambat 1,5 bulan sebelum pelaksanaan dies 4. Merangkum/ memilah data sesuai kelompoknya dengan cermat selama 1 minggu (paling lama) 5. Membuat draft laporan tahunan rektor selama 1 minggu (paling lama) 6. Mencetak dan meyerahkan draft laporan tahunan rektor kepada Rektor untuk dikoreksi paling lambat 1 hari setelah draft selesai 7. Melakukan revisi draft setelah dikoreksi Rektor paling lama selama 3 hari (paling lama) 8. Menyampaikan draft laporan tahunan rektor yang sudah fix ke penerbit/pencetak : 1 hari setelah draft fix	Laporan Rektor dibuat soffile dengan harapan data yang dilaporkan mendekati realisasi di tahun berjalan Sebelum ada surat permohonan Dekan sudah dikumpulkan oleh Rektor untuk membahas laporan Rektor

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	undangan paling lambat 2 minggu sebelum dies	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	
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 2. Mengirimkan surat paling lambat 1 hari kerja setelah surat ditandatangani Rektor	Dilakukan oleh Personalia
11	1. Menginformasikan kepada dosen untuk mengirimkan file scan	1. Menginformasikan kepada dosen untuk	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	(warna) berkas perubahan data paling lambat 2 hari kerja setelah menerima informasi/laporan tentang perubahan data dosen 2. Menyiapkan file (menyesuaikan ukuran file) untuk upload dilaksanakan paling lama selama 2 jam 3. Melakukan edit data di laman forlap paling lama selama : 2 jam	mengirimkan file scan (warna) berkas perubahan data paling lambat 2 hari kerja setelah menerima informasi/laporan tentang perubahan data dosen 2. Menyiapkan file (menyesuaikan ukuran file) untuk upload dilaksanakan paling lama selama 2 jam 3. Melakukan edit data di laman forlap paling lama selama : 2 jam	
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	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	tugas Personalia

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		lambat 2 hari kerja jam setelah semua persyaratan dipenuhi	
13	1. KTU rektorat/ Biro Personalia menginformasikan kepada DYS dan mengkonfirmasi bidang ilmu paling lambat 2 hari kerja setelah daftar DYS diterima 2. Sekretaris Rektor membuat Surat Persetujuan verifikasi data D3 paling lambat 2 kerja hari setelah konfirmasi bidang ilmu diperoleh dan sesuai dengan bidang ilmu DYS 3. KTU Rektorat/ Biro Personalia menginfomasikan kepada pengelola tes TOEP dan TKDA dosen2 yang akan mengikuti serdos paling lambat 1 hari setelah DYS diterima dan dengan jumlah DYS sesuai 4. KTU Rektorat/Biro Personalia/ Pengelola tes TOEP dan TKDA menginformasikan jadwal pelaksanaan tes TOEP dan TKDA 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	1. KTU rektorat/ Biro Personalia menginformasikan kepada DYS dan mengkonfirmasi bidang ilmu paling lambat 2 hari kerja setelah daftar DYS diterima 2. Sekretaris Rektor membuat Surat Persetujuan verifikasi data D3 paling lambat 2 kerja hari setelah konfirmasi bidang ilmu diperoleh dan sesuai dengan bidang ilmu DYS 3. KTU Rektorat/ Biro Personalia menginfomasikan kepada pengelola tes TOEP dan TKDA dosen2 yang akan mengikuti serdos paling lambat 1 hari setelah DYS diterima dan dengan jumlah DYS sesuai 4. KTU Rektorat/Biro Personalia/ Pengelola tes TOEP dan TKDA menginformasikan	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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 diberkan secara tertutup 7. KTU Rektorat/ Biro personalia membuat surat permohonan kepada kaprodi untuk mengedarkan form penilaian persepsional untuk diisi dan memilih rekan sejawat dan mahasiswa yang akan menilai persepsional DYS paling lambat 2 hari kerjas setelah akun diterima, dalam jumlah yang sesuai, serta form yang diberikan merupakan form yang terbaru 8. Biro Personalia/ LPMAI mengirimkan form penilaian persepsional yang harus diisi 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	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 diberkan secara	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	tertutup 7. KTU Rektorat/ Biro personalia membuat surat permohonan kepada kaprodi untuk mengedarkan form penilaian persepsional untuk diisi dan memilih rekan sejawat dan mahasiswa yang akan menilai persepsional DYS paling lambat 2 hari kerjas setelah akun diterima, dalam jumlah yang sesuai, serta form yang diberikan merupakan form yang terbaru 8. Biro Personalia/ LPMAI mengirimkan form penilaian persepsional yang harus diisi 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	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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	SK Cuti di luar tanggungan Yayasan diterbitkan oleh Yaysan. Sekretaris Rektor memproses surat permohonan SK Cuti dari Rektor kepada Yayasan. Tercapai.
15	1. Surat permohonan pengaktifan kembali kepada yayasan dibuat paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan dosen telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan yayasan 2. Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro personalia dibuat paling lambat 2 hari setelah menerima surat persetujuan penempatan kembali dari Yayasan	1. Surat permohonan pengaktifan kembali kepada yayasan dibuat paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan dosen telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan yayasan 2. Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro	1. Surat permohonan pengaktifan kembali kepada yayasan dibuat paling lambat 2 hari kerja setelah menerima laporan dosen telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan yayasan 2. Surat permohonan SK Penempatan kembali kepada biro

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	3. Biro Personalia menerbitkan SK penempatan kembali paling lambat 2 hari kerja setelah menerima surat permohonan dari Rektor	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	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
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 2. Surat ijin cuti sabatikal diterbitkan paling lambat 1 hari kerja setelah data lengkap	tahun 2024 tidak ada pengajuan cuti sabatikal.
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	1. Sekretaris Rektor membuat disposisi paling lambat 2 hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima 2. Sekretaris Rektor melakukan konfirmasi disposisi sudah	1. Sekretaris Rektor membuat disposisi paling lambat 2 hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima. Tercapai. 2. Sekretaris Rektor melakukan konfirmasi disposisi

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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	dalam jumlah yang lengkap 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 keseluruhan proses administrasi berjalan dengan baik sesuai dengan standar

2. Beberapa standar pindah ke Biro Personalia
3. Beberapa kritera dan jenis layanan perlu menyesuaikan dengan perubahan alur administrasi
4. Penambahan standar pengelolaan kegiatan di tingkat universitas yang diselenggarakan oleh rektorat

- KTU Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tanggal Audit	**24 September 2025**
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. 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. Pendikkat : Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online, dan sudah sesuai. 4. Prodi PBSI : Jadwal tersedia 1

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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, dan sudah sesuai. 12. Prodi Pend. Biologi : Jadwal

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/Jadwal202420251

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			2. Bukti layanan Sem. Genap 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/Jadwal202420252
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 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			melakukan pengisian KRS; c. Pendaftaran asistensi praktikum dibuka selama 2 minggu sebelum perkuliahan 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			klasikal dan dilaksanakan seleksi serta diputuskan hasilnya setelah H+7 perkuliahan pertama. 6. Laboratorium Micro Teaching FKIP (kampus 1) : a. Jadwal praktik Micro Teaching tersedia 3 minggu sebelum pelaksanaan praktek; b. Peserta praktikum dibagi rata sesuai kapasitas kelas oleh wakaprodi, staf administrasi bertugas input KRS ; c. pendaftaran asisten dishare ke kaprodi untuk rekomendasi mahasiswa, sebelum klasikal dilaksanakan seleksi dan pelatihan serta diputuskan hasil seleksi h-7 perkuliahan pertama. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : 1. Bukti layanan Sem. Gasal 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/JadwalPraktik_20242025 1 2. Bukti Layanan Sem. Genap

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			2024/2025 : https://s.usd.ac.id/JadwalPraktik_202420252
3	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	1. Prodi PGSD : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 2. Prodi BK : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 3. Pendikkat : IMS

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 4. Prodi PBSI : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 5. Prodi S1 PBI : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen,

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 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. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 9. Prodi PE BKK PE : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen,

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc 10. Prodi Pend. Sejarah : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 11. Prodi Pend. Kimia : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			12. Prodi Pend. Biologi : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 13. Prodi S1 PMatematika : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc. 14. Prodi PFisika : IMS tersedia dalam 1 hari kerja setelah pengajuan. Layanan telah terbantu melalui SIA

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Mahasiswa dan langsung terkoneksi ke SIA Dosen, sekretariat membantu memantau untuk mengingatkan dosen / pejabat terkait dalam pemberian acc 15. Prodi S2 PMatematika : tidak ada pengajuan IMS 16. Prodi PPG : tidak ada ketentuan tentang IMS Keterangan tambahan : 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			tertentu jika diperlukan) menyampaikan kepada DPA, Kaprodi dan Dekan jika permohonan IMS belum mendapatkan ACC (atas informasi dari mahasiswa) Bukti dokumen dapat diunduh di link berikut ini : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/IMS_202420251 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2024/2025 https://s.usd.ac.id/IMS_202420252
4	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line	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. Pendikkat :

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online, 5% BRS di sekretariat karena terlambat registrasi. 4. Prodi PBSI : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online . Beberapa mahasiswa terkendala karena 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 yang belum bisa karena terkendala karena masih menunggu proses dispensasi. 7. Prodi S2 PBI : Jadwal BRS tersedia dalam 1

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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 , 5 % BRS di sekretariat karena terlambat registrasi. 12. Prodi Pend. Biologi : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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, 5 % BRS di sekretariat karena terlambat registrasi. 15. Prodi S2 Pmatematika : Jadwal BRS tersedia dalam 1 minggu sebelumnya dan 95% mahasiswa ikut BRS Online 16. Prodi PPG : Proses BRS dilakukan oleh sekretariat PPG dan diselesaikan di bulan I (pertama) perkuliahan . Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/B

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			RS_202420251 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/BRS202420252
5	Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan	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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 3. Pendikkat : 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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 4. Prodi PBSI : Cuti Studi dilayani

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya 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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 6. Prodi S2 PBSI : 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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 7. Prodi S2 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di download dari SIA Mahasiswa dan SIA Sekretariat. 8. Prodi PE BKK PAK : 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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya 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.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya 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 dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA dan bisa di

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya 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 menunggu

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya 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. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya 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.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Prosedur : Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan mengisi dan upload dokumen sesuai ketentuan di sistem, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kaprodi dan Dekan. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti, selanjutnya Surat Cuti diterbitkan oleh BAA 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 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/CutiStudi_202420251 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2024/2025 :

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			https://s.usd.ac.id/CutiStudi_2024 20252
6	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan	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 dalam 3 hari setelah blok beban kerja diselesaikan. 3. Pendikkat : 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 : 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.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/BebanKerjaDsn_202420251 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2024/2025: https://s.usd.ac.id/BebanKerjaDsn_202420252
7	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS	1. Prodi PGSD : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 2. Prodi BK : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 3. Pendikkat : 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 : Tersedia permohonan SK Dosen Luar Biasa dalam 3 hari setelah modifikasi KRS. 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			9. Prodi PE BKK PE : Tersedia permohonan SK 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 Bukti dokumen silahkan unduh di

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			link berikut ini : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/DLB_202420251 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/DLB_202420252
8	1. Materi kuliah tersedia 1 hari kerja setelah diterima 2. Jumlah penggandaan mencukupi	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. Pendikkat : Tersedia materi kuliah dalam 1 hari setelah diterima dengan jumlah yang mencukupi atau sesuai jumlah

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			peserta dan sebagian besar melalui LMS. 4. Prodi PBSI : Tersedia materi kuliah yang digandakan oleh dosen yang bersangkutan 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 : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS. 9. Prodi PE BKK PE : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS. 10. Prodi Pend. Sejarah : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 17. MKK : Materi disediakan oleh dosen melalui LMS. Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini : 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/MateriKuliah_2024202

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			51 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/MateriKuliah_202420252
9	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	1. Rekap pengajuan honor harus divalidasi oleh Kaprodi dan Wadek 2. Pengajuan honor DLB/Asisten Pratikum dikirim paling lambat 2 hari kerja sebelum tanggal 21 tiap bulan	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. Pendikkat : 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 5. Prodi S1 PBI : Rekap pengajuan honor yang telah divalidasi oleh Kaprodi dan Wakil Dekan II FKIP dikirimkan ke WR II sebelum tanggal 21 setiap bulannya. 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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. 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.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 Bukti dokumen silahkan unduh di link berikut ini: 1. Bukti Layanan Sem. Gasal 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/HonorDLB_202420251 2. Bukti Layanan Sem. Genap 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/HonorDLB_202420252
10	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi sesuai dengan jadwal 3. Dokumen perkuliahan tersedia 1	1. KRS remidi dicetak 1 hari kerja setelah penguncian pendaftaran 2. Memastikan pelaksanaan remidi	Semua program studi di FKIP tidak menyelenggarakan remidi.

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	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	
11	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Dokument PPL/Kerja praktik tersedia 1 hari kerja setelah menerima pendaftaran	Tentang PLP akan disampaikan di point berikutnya khusus tentang PLP di FKIP
12	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	1. Peserta Seminar minimal 10 orang 2. Laporan KP diserahkan maksimal 1 bulan dari pelaksanaan seminar	Program studi di FKIP tidak menyelenggarakan KP
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	1. Jadwal tersedia 2 minggu sebelum ujian 2. Berkas Soal Ujian tersedia 1 hari sebelum pelaksanaan ujian 3. Berkas hasil ujian diserahkan kepada	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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	ujian	dosen pengampun selambatnya 1 hari kerja setelah ujian	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 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. Pendikkat : Jadwal UTS /UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas soal ujian tersedia 1 hari

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 : Jadwal UTS dan UAS tersedia 2 minggu sebelum ujian; Berkas UTS dan UAS berupa tugas (penugasan) 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 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

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) 14. Prodi Pend Fisika : 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-

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			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 : Tentang Ujian Akhir prodi PPG diselenggarakan dengan aturan tersendiri dan dengan nama UKPPPG. Bukti dokumen layanan unit pendukung dapat diunduh melalui link : 1. Bukti

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			Layanan Sem. Gasal 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/JadwalUjian_2024202 51 2. Bukt Layanan Sem. Genap 2024/2025 : https://s.usd.ac.id/JadwalUjian_20 2420252

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

1. Secara umum pemenuhan standar di pengelolaan administrasi di FKIP berjalan dengan baik dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan
2. Beberapa standar perlu untuk dihapus dari Standar layanan karena tidak relevan
3. Perlu penyusunan IK pengelolaan LAB bagi prodi2 yang mempunyai lab yang dikelola secara khusus
4. Beberapa standar mempunyai kriteria yang sudah tidak relevan maka diperlukan update kriteria
5. Perlu ada catatan mutu bagi kriteria yang yang berhubungan dengan ketepatan waktu sehingga kedepannya bisa diukur
6. BRS on line terkendala karena beres administrasi ➔ PSEJ 250 orang, PAK ➔ ketercapaian 95% mhs BRS on Line terbantu oleh Kaprodi yang proaktif untuk menghubungi mahasiswa

- Biro Prasarana dan Sarana

Tanggal Audit	**9 Oktober 2025**
Kepala Biro/Unit	**Prasetyo Wardono S.Pd.**
Auditor	**C. Budi Wuryanti-Ag. Diyan Sinta Utami**

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
1	Lcd proyektor >= 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	Lcd proyektor >= 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	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1byDmmeCTTUDIaDx35kq4647y54xLpT00Vqpki65DUoU/edit?usp=drivesdk
2	Tampilan lcd proyekto rtajam dan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Kondisi peralatan terawat dengan baik Jadwal Perawatan dilakukan setiap semester	Tampilan lcd proyekto rtajam dan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Kondisi peralatan terawat dengan baik Jadwal Perawatan dilakukan setiap semester	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1byDmmeCTTUDIaDx35kq4647y54xLpT00Vqpki65DUoU/edit?usp=drivesdk
3	Lcd proyektor >5000 lumens Tampilan di lcd proyektor terbaca dengan jelas Suara yang di keluarkan dari	Lcd proyektor >5000 lumens Tampilan di lcd proyektor terbaca dengan jelas	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1byDmmeCTTUDIaDx35kq4647y54xLp

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	soundsystem jernih dan jelas	Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas	T00Vqpki65DUoU/edit?usp=drivesdk
4	Lcd proyektor>= 5000 lumens Tampilan di lcd proyektor dapat terbaca dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30 menit	Lcd proyektor>= 5000 lumens Tampilan di lcd proyektor dapat terbaca dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30 menit	http://bps.usd.ac.id/bps/
5	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30 menit	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Perlengkapan siap dipakai H-30 menit	http://bps.usd.ac.id/bps/
6	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Alat tersedia J-2 jam	Tampilan di lcd proyektor dapat terlihat dengan jelas Suara yang di keluarkan dari soundsystem jernih dan jelas Alat tersedia J-2 jam	http://bps.usd.ac.id/bps/
7	LCD siap dikirim ke vendor maksimal 2 hari setelah barang diterima oleh Bag Sarpem BPS	LCD siap dikirim ke vendor maksimal 2 hari setelah barang	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1byDmmeCTTUDIaDx35kq4647y54xLp

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		diterima oleh Bag Sarpem BPS	T00Vqpki65DUoU/edit?usp=drivesdk
8	Tersedianya alat yang belum ada Peningkaan spek peralatan	Tersedianya alat yang belum ada Peningkaan spek peralatan	
9	Invetarisasi dilakukan secara lengkap tiap semester sekali	Invetarisasi dilakukan secara lengkap tiap semester sekali	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1byDmmeCTTUDIaDx35kq4647y54xLpT00Vqpki65DUoU/edit?usp=drivesdk
10	Tersedian BA penyerahan barang Update data elektronik dilakukan real time	Tersedian BA penyerahan barang Update data elektronik dilakukan real time	
11	1.Ukuran Penampang kabel yg sering dipakai Ukuran penamapangNominal mm Beban arus Ampere Maksimal 1.5 15 2.5 25 4 34 6 44 10 60 16 80 25 105 35 130 50 160 70 200 95 245 120 285 150 325 185 370 240 435 300 500	1.Ukuran Penampang kabel yg sering dipakai Ukuran penamapangNominal mm Beban arus Ampere Maksimal 1.5 15 2.5 25 4 34 6 44 10 60 16 80 25 105 35 130 50 160 70 200 95 245 120 285 150 325 185 370	1.pemasangan kabel power listrik untuk beban listrik . penampang kabel sudah sesuai dengan kreteria. 2. pengecekan kabel penangkal petir belum terialisasi . 3.penggunaan dan perawatan mesin genset sudah sesuai dengan kreteria. Mesin genset kampus mrican untuk tahun 2024 sudah diservis . akan tetapi untuk layar modul panel sinkron rusak minta di ganti (anggaran tidak ada) .

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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 maxsimum yg harus dipakai sekitar 550A. 4. Batas penggantian accu basah jika di rawat bisa 2 tahun lebih. Batas penggantian accu kering max 2 Tahun . 5. Kita harus tau bagian dr trafo yg harus dirawat dan diawasi . dalam trafo harus mempunyai tegangan tembus >30kv/2.5mm atau 120kv/1cm sesuai setandar PLN. Kenaiakan suhu pada ruang sekitarnya tidak boleh lebih dari 60 derajat celcius untuk type conservator dan 55 derajad celcius untuk yg non conversator	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 maxsimum yg harus dipakai sekitar 550A. 4. Batas penggantian accu basah jika di rawat bisa 2 tahun lebih. Batas penggantian accu kering max 2 Tahun . 5. Kita harus tau bagian dr trafo yg harus dirawat dan diawasi . dalam trafo harus mempunyai tegangan tembus >30kv/2.5mm atau 120kv/1cm sesuai setandar PLN. Kenaiakan suhu pada	sedangkan untuk gedung f.sastra dan pasca sarjana untuk mesin genset harus ditambah karena daya di gedung itu sudah 650 kva sedangkan untuk daya dari mesin genset cuma 500 kva . mesin genset kampus III BELUM DISERVIS karena terbentur anggaran yg selalu dialihkan . 4. perawatan accu untuk mesin maupun ups sudah tercapai menurut kreteria. 5.trafo listrik TERALISASI dalam kondisi baik (anggaran perawatan trafo harus dinaikan karena tambah trafo dan kobikel) 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.

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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: 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	ruang sekitarnya tidak boleh lebih dari 60 derajat celcius untuk type conservator dan 55 derajad celcius untuk yg non conversator 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	Pengecatan tiang lampu depan g. auditorium sudah teralisasi . 8. sudah tercapai dengan kreteria. Data pekerjaan bisa dilihat melalui link ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharing

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	tegangan listrik sebelum masuk ke UPS tetap stabil Dan UPS akan menyetabilkan alat kerja jika tiba-tiba listrik PLN padam	lumen cahaya yang di butuhkan untuk: R.Perpus 300 - 400 (Lux) R.kerja 300 - 400 (Lux) R.kelas 250 -300 (Lux) R.rapat 300 (Lux) R.Laborat 400 - 500 (Lux) R. Arsip aktif 300 (Lux) Gudang arsip 150 (LuX) 8. Alat UPS dipasang setelah Stabiliser supaya keawetan UPS lebih awet karena tegangan listrik sebelum masuk ke UPS tetap stabil Dan UPS akan menyetabilkan alat kerja jika tiba-tiba listrik PLN padam	
12	1. Pipa air sudah kelihatan berkarat keropos segera ada tindakan lanjut. Stop kran / kran bocor segera diganti. 2. Mesin pompa dibwel bawah tanah biasanya memakai merck GRondfos Karena keunggulan daya pendorong lebih kenceng dan lebih	1. Pipa air sudah kelihatan berkarat keropos segera ada tindakan lanjut. Stop kran / kran bocor segera diganti. 2. Mesin pompa dibwel bawah tanah biasanya memakai merck GRondfos	1. Untuk pengecatan pipa air bersih dan pipa hidran belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. catatan : untuk kampus paingan jaringan air sudah banyak yg keropos dan sering bocor . (perlu adanya peremajan

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	awet. Hemat energy listrik karena beban arus lebih kecil. Tekanan angin pada tabung hidropur harus ¼ dari isi air dalam tabung karena untuk membantu daya dorong air ke atas water toren. Pompa sumur minim harus ada 2 unit karena untuk menjaga jika ada kerusakan masih ada yg bisa nyupali air dan yg rusak bisa 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 - karan toiled dengan cara system	Karena keunggulan daya pendorong lebih kenceng dan lebih awet. Hemat energy listrik karena beban arus lebih kecil. Tekanan angin pada tabung hidropur harus ¼ dari isi air dalam tabung karena untuk membantu daya dorong air ke atas water toren. Pompa sumur minim harus ada 2 unit karena untuk menjaga jika ada kerusakan masih ada yg bisa nyupali air dan yg rusak bisa 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	jaringan air karena jika tdk dipikirkan dari sekarang kemungkinan akan menjadi beban dan mengganggu aktivitas kegiatan) maka perlu tambahan anggaran untuk perawatan 2.untuk kampus Mrican dan kampus paingan sudah di bikinkan 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 .. Wisma penting sari untuk air bersih sudah teralisasi karena untuk sumur sudah di suntik jadi untuk air masih bisa mencukupi 4.untuk pengurasan bak grountank belum semuanya

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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 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 (ultravioled) 8. Air kolam taman bebas lumut, bebas sampah,dan bebas dari perubahan warna menjadi coklat keruh /hijau lumut. Sirkulasi harus berjalan dengan baik	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 - karan 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 akan	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_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharing

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
		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 (ultravioled) 8. Air kolam taman bebas lumut, bebas sampah,dan bebas dari perubahan warna menjadi coklat keruh /hijau lumut. Sirkulasi harus berjalan dengan baik	
13	Unit gedung bertingkat harus mempunyai / dilengkapi dengan keslamatan jiwa manusia. Punya tangga darurat, Punya alarem pemadam Punya petunjuk evakuasi	Unit gedung bertingkat harus mempunyai / dilengkapi dengan keslamatan jiwa manusia.	Sebagian sudah di tangani dari pihak BLU untuk aparnya Hidran untuk gedung Sastra ,PGSD ,Gedung F. ekonomi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Panel- panel selang hidran sampai ke pompa hidran yg selalu stanbay. Appar pemadam kebakaran . Alat pendukung keslamatan petugas lapangan	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 keslamatan petugas lapangan	dan gedung Pasca Sarjana sudah teralisasi . tinggal di gedung kelas lama yg belum ada jaringan hidran . perlu di tambah untuk anggaran perawatannya. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharing
14	Rumus utk mengukur Pemasangan AC ruang Panjang ruang xlebar ruang x 500Btu. Tapi rumus ini berlaku untuk ketinggian atap ruang yg standar sekitar 2.5m s/d 3 m. contoh , ruangan 3mx4mx500 btu = 12m x 500btu= 6000 btu. Maka kapasitas AC diperlukan 3/4 pk. Untuk menentukan kapasitas AC bisa lihat pada label di bawah ini Ac 1/2 pk 5000 Btu Ac 3/4 pk 7000 Btu Ac 1 pk 9000 Btu	Rumus utk mengukur Pemasangan AC ruang Panjang ruang xlebar 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	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

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	Ac 1.5 pk 12000 Btu Ac 2 pk 18000 Btu Ac 2.5 pk 24000 Btu	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	rusak . untuk ac perpus kampus mrican banyak yg diperbaiki dan dikanibal mesinya karena ac sudah berumur dari tahun 1995 2.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 3.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. 4.untuk pengecatan cesing AC yg sudah karat belum semuanya teralisasi karena kurang SDM. perlunya tambahan anggaran karena ada ac baru di gedung baru . Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharing
15	Dapat Menghasilakan Suara yang jelas bila di dengar dan dapat membuat komunikasi dengan lancar dalam suatu pekerjaan	Dapat Menghasilakan Suara yang jelas bila di dengar dan dapat membuat komunikasi dengan lancar dalam suatu pekerjaan	

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
16	Mesin liff slalu berjalan dengan normal. Dan selalu aman jika dipakai	Mesin liff slalu berjalan dengan normal. Dan selalu aman jika dipakai	.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 dan LIII lab sudah di ganti lifts dengan prodak LIFTS SCHINDLER sudah jalan dan dapat dipakai untuk lifts dari kone gedung utama ganti modul inventer . untuk lifts gedung pusat ganti modul inventer . untuk seling lifts gedung pusat baru

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			dalam proses. ada lifts 2 unit di gedung pasca sarjana merek FUJITEK. untuk perawatan anggaran lifts perlu di tambah 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	Menjadikan alat yg rusak normal lagi semaksimal mungkin	1.sudah teralisasi / tercapai menurut kreteria. Data pekerjaan bisa dilihat melalui LINK ini : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GcdhHULY15atfWiK4_met134GOEWwJtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharin
18	Ukuran bahan dan kwalitas yg dipasang harus memenuhi syarat . ketentuan hari pemasangan dan target pemasangan	Ukuran bahan dan kwalitas 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_met134GOEWw

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
			JtfNMtqdJckavU/edit?usp=sharin
19	Terlaksananya acara bisa berjalan dengan lancar	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
20	1. Dokumen SOP Pengadaan Barang Investasi (Prasarana dan Sarana) dan administrasinya ada 2. Waktu yang diperlukan untuk melakukan pengecekan sd. penunjukan pemenang paling lama 30 hari kerja. a. Penentuan pelaksana pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui b. Penentuan cara pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui c. Penentuan waktu (tahap 1, 2, dst) pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui 3. Realisasi AB Investasi bulanan	1. Dokumen SOP Pengadaan Barang Investasi (Prasarana dan Sarana) dan administrasinya ada 2. Waktu yang diperlukan untuk melakukan pengecekan sd. penunjukan pemenang paling lama 30 hari kerja. a. Penentuan pelaksana pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui b. Penentuan cara pengadaan barang investasi terselesaikan	1. Mekanisme pengadaan barang yang diubah membuat kurang efektif 2. Banyak pengajuan investasi dari unit ke yayasan yang belum diproses 3. Keterserapan anggaran investasi 74%

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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.	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	1. Dokumen SOP inventarisasi barang Investasi ada 2. Proses inventarisasi	1. Sudah sesuai dengan standar/kriteria yang ada 2. Inventarisasi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	5 hari kerja setelah laporan pengadaan barang investasi diterima 3. Proses inventarisasi barang investasi dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Asset (SIMA)	barang investasi diselesaikan paling lambat 5 hari kerja setelah laporan pengadaan barang investasi diterima 3. Proses inventarisasi barang investasi dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Asset (SIMA)	barang dilaksanakan dengan cara manual (ms. Excel) dan sistem http://bps.usd.ac.id/bps/
22	1. Dokumen SOP inventarisasi tanah, gedung dan ruang ada 2. Proses inventarisasi tanah, gedung dan ruang diselesaikan paling lambat 30 hari kerja setelah laporan pengadaan tanah, gedung dan ruang diterima 3. Proses inventarisasi tanah, gedung dan ruang dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Asset (SIMA)	1. Dokumen SOP inventarisasi tanah, gedung dan ruang ada 2. Proses inventarisasi tanah, gedung dan ruang diselesaikan paling lambat 30 hari kerja setelah laporan pengadaan tanah, gedung dan ruang diterima 3. Proses inventarisasi tanah, gedung dan ruang dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Asset (SIMA)	1. Sudah sesuai dengan standar/kriteria yang ada 2. Inventarisasi tanah, gedung dan ruang dilaksanakan dengan sistem http://bps.usd.ac.id/bps/
23	1. Cek lokasi dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima permohonan 2. Perawatan diselesaikan secara	1. Cek lokasi dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima permohonan	1. Sesuai dengan kriteria/standar yang sudah ditetapkan. 2. Perawatan di upayakan secara

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	tuntas, supaya awet, kualitas terjaga dan berfungsi dengan baik. 3. Jika ada penggantian material /bahan maka diupayakan dengan kualitas barang yang setara. 4.Diawal tahun ada jadwal perawatan dan perbaikan dan disusun saat penyusunan anggaran. 5. Pengawasan perawatan dan perbaikan dilakukan baik yang dikerjakan oleh intern BPS ataupun rekanan. Data perawatan, perbaikan, pengawasan bisa di akses dihttps://docs.google.com/spreadsheets/d/11Oh4PT6kgvgeIx6bwMRmI2jZqianj2R3Gu6hnmJSq0g/edit?gid=648985710#gid=648985710
24	1. Cek lokasi dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima permohonan perbaikan 2. Perbaikan diselesaikan secara tuntas minimal berfungsi seperti sedia kala	1. Cek lokasi dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah menerima permohonan perbaikan	1. Sesuai data/kinerja 2. Perbaikan diselesaiakn secara tuntas 3. Kualitas material sesuai

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	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	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	4. Pengawasan perbaikan secara kontinyu terus dilakukan.
25	1. Studi kelayakan diselsiakan 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	1. Studi kelayakan diselsiakan 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	1. sesuai kriteria 2. sesuai kriteria 3. Penyelesaian dan penyusunan laporan sampai September 2025 blm dilaksanakan karena ada kebijakan Yayasan tentang pengembangan/invetasi

No.	Standar Layanan	Capaian	Pernyataan/Temuan
	likert 5.	5. Skore dari penilaian kepuasan pengguna layanan 3,5 dari skala likert 5.	
26	1. Persetujuan peminjaman diinformasikan paling lama 2 hari kerja setelah pengajuan diterima 2. Peralatan diserahkan sesuai pengajuan	1. Persetujuan peminjaman diinformasikan paling lama 2 hari kerja setelah pengajuan diterima 2. Peralatan diserahkan sesuai pengajuan	1. Terlaksana sesuai dengan data /kinerja 2. Terlaksana sesuai dengan data/kinerja Peminjaman melalui SI bisa diaksek di http://bps.usd.ac.id/bps/
27	1. Lahan siap ditanami 2. Tersedianya petugas kebersihan setiap hari 3. Lahan praktek siap digunakan ketika akan dipakai 4. Perlatan bisa digunakan setiap saat	1. Lahan siap ditanami 2. Tersedianya petugas kebersihan setiap hari 3. Lahan praktek siap digunakan ketika akan dipakai 4. Perlatan bisa digunakan setiap saat	1. Sesuai kriteria 2. Petugas di kebun ada 2 staff yang melayani 3 lokasi kebun Biologi. 3. Lahan praktek disediakan di Kebun Pokoh/Babadan 4. sesuai standar
28	1. Pupuk terfermentasi 2. Kebutuhan pupuk internal tercukupi	1. Pupuk terfermentasi 2. Kebutuhan pupuk internal tercukupi	Pengelolaan pupuk kompos Kampus sudah dikelola oleh BLU.

Kesimpulan :

Rangkuman Audit Mutu Internal :

A. Umum

1. BPS perlu meluangkan waktu khusus untuk melakukan koordinasi antar Kabag dan staf demi melakukan evaluasi atas pemenuhan standar layanan
2. BPS perlu menganggarkan Biaya Pengembangan untuk para Kabag dan staf BPS

B. Khusus :

* Media Pembelajaran

1. Perlunya mensosisosialikan SOP kepada Prodi terkait pengadaan media pembelajaran, agar apabila Prodi membeli sendiri senditi di luar BPS, tetap dapat memenuhi spec yang dibutuhkan kelas, serta tercapainya standarisasi kelas.
2. Cek keberfungsian di kelas-kelas belum semuanya terlaksana, baru di 2 gedung (PGSD dan FE), SDM menangani kegiatan lain di saat libur.

* Listrik dan Air

1. Perawatan Penangkal petir belum dilaksanakan karena keterbatasan anggaran di th 2025, kegiatan ini harus dilaksanakan dalam RAB 2026 untuk menjamin keselamatan bangunan.
2. Perawatan genset Auditorum (Modul rusak) dan harus dianggarkan di tahun 2026
3. Biaya kontrak service lift harus rutin, karena menyangkut keselamatan manusia/pengguna. Sebagai gambaran usia lift USD adalah sbb.:
   Lift kampus 3:(21th),
   Lift kampus 2: 18 th,
   Lift kampus 1: 15th,
   usia ideal Lift adalah 15th, maka perlu dipertimbangkan bahwa biaya perawatan Lift perlu perhatian khusus.
   Saat ini perlu dpPrioritas untuk kampus 3, dan saat ini mash meminjam sensor dari teknisi dan belum ada tagihan, maka perlu biaya yang harus dianggarkan untuk tahun 2026
4. Penyusunan RAB biaya abonemen dan biaya perawatan akan disusun bersama dengan para Kabag dan Ka Biro BPS, agar dapat dicapai optimalisasi dan dengan biaya yang terjangkau.
5. Penggunaan R Auditorium membutuhkan pertimbangan yang jeli, karena saat digunakan siang hari/jam kerja perlu menggunakan diesel yang biaya solarnya sangat tinggi.
   Per jam, biaya solar adalah 10 liter, maka kalau digunakan selama 12 jam = 70 liter x 12 jam x Rp. 14.000,- = Rp. 11.760.000,-
6. Perlu penganggaran saluran air bersih di kampus 3 yang sudah mulai keropos
7. Perlunya membuat Petunjuk Penggunaan Ruang, agar pemanfaatan AC dll optimal

* Sarana Phisik
1. Jadwal supervisi bangunan dan fasilitas mulai diaktifkan lagi
2. Lahan kebun praktek P Biologi menganggur, tidak produktif, hanya dimanfaatkan oleh mhs yang tinggal di situ. Apakah masih diperlukan oleh P Bio? ataukah bisa dimanfaatkan agar lebih produktif
3. Memperjelas fungsi petugas jaga di Pentingsari menjadi petugas jaga malam
4. Usulan dalam SI Peminjaman alat sebaiknya mewajibkan pengupload rundown supaya peminjam menggunakan alat sesuai waktu kebutuhan (tidak ngeblok), sehingga pengguna lain dapat memanfaatkan
5. Pengajuan pelaporan kerusakan melalui SI (perlu sosialisasi/apakah sudah selesai)? apakah dimungkinkan dari SI notiv ke wa? Agar kerusakan cepat tertangani.
6. Pengelolaan barang2 peralatan bekas pakai diurus oleh Bag Inventarisasi dan Bag Pembelajaran, sedangkan proses penjualan barang bekas dilaksanakan oleh Yys langsung, sedangkan kalau barang dihibahkan diproses oleh BPS

Investasi dan Inventarisasi
1. Keterlambatan penyediaan peralatan yang terkait dengan layanan kepada mahasiswa akan mempengaruhi kualitas layanan tridharma
2. Beberapa pengadaan barang belum semuanya siap pakai (masih perlu instalasi & install awal)
3. Bag Investasi sudah memanfaatkan spredsheet terkait perkembangan proses pengadaan. Data di update oleh Bagian Pengadaan dan Staf pengadaan yang ada di Yayasan.
4. Inventarisasi sudah tercatat dalam Web BPS mulai tahun 2016

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 formulrr yang belum di akomodasi dalam sistem informasi menjadi kendala bagi Biro/Unit untuk membuat dokumen kinerja, dan bagi auditor akan menyulitkan dalam memberikan penilaian dan rekomendasi.

Lt. 2 Gedung Kampus 1 USD, Mrican, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta
Email: lpmai@usd.ac.id, Telp/VoIP : (0274) 513301, 515352 Ext. 51238

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