

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL 34



No Dokumen	F2. DPM.42
Periode AMI	34
Masa Berlaku	Oktober 2020
Revisi	0

UNIVERSITAS BUDI LUHUR
2020

KATA PENGANTAR

Assalaamu 'alaikum wr. wb.

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga monitoring dan evaluasi (monev) akademik Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 dapat terselesaikan. Monitoring dan Evaluasi kegiatan Akademik merupakan kegiatan implementasi siklus penjaminan mutu yang dilaksanakan secara periodik setiap semester. Pelaksanaan kegiatan secara periodik seperti ini dimaksudkan untuk menciptakan budaya mutu yang berkelanjutan. Selain itu, kegiatan ini melibatkan peran aktif dari semua Gugus Penjamin di tingkat Fakultas dan Program Studi serta keterlibatan para auditor internal. Hal ini, diharapkan dapat mengaktifkan fungsi dan peran Gugus Mutu yang ada, juga untuk mewujudkan terjadinya proses desentralisasi penjaminan mutu.

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini tidak dapat terlaksana dengan baik tanpa bantuan dan kerjasama pimpinan di lingkungan Universitas. Untuk itu, penghargaan dan penghormatan kami haturkan untuk mereka. Selain itu, penghargaan juga kami haturkan kepada para auditor internal Universitas Budi Luhur yang telah membantu melakukan monitoring dan evaluasi sehingga dapat membantu ketersediaan dokumen informasi yang diperlukan untuk kegiatan ini. Kami berharap, laporan ini selain dapat menjadi bukti penyelenggaraan kegiatan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal, juga dapat menjadi sumber data menuju Universitas Budi Luhur yang semakin bermutu.

Wassalaamu'alaikum wr.wb

Jakarta, Oktober 2020

Lembaga Penjaminan Mutu

DAFTAR ISI

Bab 1	Pendahuluan	
	1.1.Latar Belakang	3
	1.2.Dasar Hukum	5
Bab 2	Tujuan dan Sasaran	
	2.1. Kelengkapan Dokumen Sistem Mutu	6
	2.2. Manajemen Mutu	7
	2.3. Keefektifan Hasil Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM)	7
	2.4. Mengukur Kinerja Manajemen Perguruan Tinggi dan Kepuasan Pelanggan	8
Bab 3	Ruang Lingkup	
	3.1.Waktu Pelaksanaan Audit	9
	3.2.Pihak-Pihak Teraudit dan Obyek Teraudit	9
	3.3.Kategori Temuan Audit	10
	3.4.Variabel Pengukur	11
Bab 4	Auditor dan Obyek Auditee	
	4.1. Tim Auditor	25
	4.2. Obyek Auditee	26
Bab 5	Kategori Temuan Audit	
	5.1. Temuan Audit	29
	5.2. Hasil Monitoring dan Evaluasi	34
Bab 6	Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	59
Bab 7	Rekomendasi Perbaikan (<i>Improvement</i>)	60
Bab 8	Evaluasi Audit Mutu Internal	61
Bab 9	Penutup	62
LAMPIRAN		
	Jadwal Audit	
	Surat Penugasan Auditor	
	Daftar Periksa Audit	

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal oleh Perguruan Tinggi merupakan sebuah kegiatan yang melibatkan seluruh sivitas akademika di wilayah lingkungan internal Universitas Budi Luhur. Setiap unit memegang kendali proses bisnis yang kemudian dimonitoring secara internal melalui kegiatan Audit Mutu Internal yang diselenggarakan sebanyak 2 kali dalam setahun. Kegiatan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk mencapai visi, misi dan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal Universitas.

Sistem Penjaminan Mutu internal yang dilakukan melalui penyelenggaraan Audit Mutu Internal disesuaikan dengan kondisi karakteristik Universitas Budi Luhur yang mengacu kepada UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam hal ini Lembaga Penjaminan Mutu bertugas untuk melakukan pelaksanaan SPMI dengan model siklus PPEPP (Perencanaan-pelaksanaan-evaluasi-pengendalian-peningkatan). Dalam siklus ini bentuk **monitoring** merupakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan SPMI yang dilakukan oleh unit kerja yang bertujuan pelaksanaan SPMI sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Sedangkan evaluasi merupakan kegiatan penilaian hasil pelaksanaan yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja sendiri untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian dari hasil pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan.

Audit Mutu Internal yang kemudian disingkat menjadi AMI merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi sebagai bentuk evaluasi diri yang dilakukan oleh institusi. AMI dimaksudkan untuk meninjau tingkat kesesuaian dan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang telah ditetapkan dan menjadi dasar arah strategi dan sasaran mutu perguruan tinggi yang ingin dicapai dan tertuang dalam manual mutu. Pimpinan perguruan tinggi (Rektor) memastikan penetapan proses audit internal berjalan dengan efektif dan efisien untuk mengakses kekuatan dan kelemahan sistem manajemen mutu (SMM).

Proses audit internal berfungsi sebagai alat manajemen untuk asesmen mandiri terhadap semua proses atau kegiatan yang telah diselenggarakan oleh perguruan tinggi dan

ditunjuk dalam SMM. Proses audit internal menyediakan perangkat untuk memperoleh bukti objektif bahwa persyaratan klausul-klausul ISO 9001:2015 perguruan tinggi telah terpenuhi. Dalam penyelenggaraan AMI ke 34 pada semester Gasal 2020/2021 kali ini proses AMI telah mengalami perubahan dari ISO 9001:2015 menjadi berbasis Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disesuaikan dengan perangkat didalam standar mutu operasional. Perubahan ini terjadi karena perlunya universitas menerapkan SPMI untuk melihat berjalannya proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan alur bisnis di setiap divisi (*auditee*) di lingkungan Universitas Budi Luhur sebagai sebuah institusi yang bergerak di bidang pendidikan. Penerapan SPMI menjadi penting untuk dipahami pegiat manajemen mutu karena landasan kegiatan audit yang diberikan berbasis pada kebutuhan universitas yang telah disesuaikan oleh arah kebijakan mutu yang sesuai standar operasional mutu dan sebagai salah satu alat ukur pencapaian antara target dan realisasi.

Audit internal ini penting dan wajib dilakukan di lingkungan perguruan tinggi yang mengimplementasikan SPMI, untuk memastikan dilakukannya tindakan perbaikan sesuai hasil temuan audit internal yang telah dilakukan, sehingga dapat diketahui dengan baik proses pelaksanaan PPEPP Universitas. Selanjutnya, hasil pelaksanaan SPMI melalui proses audit mutu internal ini akan menjadi dasar tanggapan pimpinan perguruan tinggi terhadap hasil temuan ini yang diwujudkan dalam bentuk rapat tinjauan manajemen. Disinilah semua hasil temuan audit internal ditanggapi dan ditindaklanjuti. Hasil temuan dari audit internal dan upaya tindak lanjut yang telah diputuskan dalam rapat tinjauan manajemen ini dituangkan dalam sebuah dokumen yang disebut Rencana Manajemen Mutu.

Mengacu kepada hasil kegiatan Audit Mutu Internal ke 34 yang dilaksanakan pada periode semester Gasal 2020/2021 tersebut, maka dapat dilaporkan hasil monitoring dan evaluasi pencapaian standar berdasarkan Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas yang melingkupi 31 Komponen Standar yang meliputi: Kompetensi Lulusan, Isi Pembelajaran, Proses Pembelajaran, Penilaian Pembelajaran, Dosen dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarna Pembelajaran, Pengelolaan Pembelajaran, Pembiayaan Pembelajaran, Hasil Penelitian, Isi Penelitian Proses Penelitian Penilaian Penelitian, Peneliti, Sarana dan Prasarana Penelitian, Pengelolaan Penelitian, Pendanaan dan

Pembiayaan Penelitian Hasil PKM, Isi PKM, Proses PKM, Penilaian PKM, Pelaksanaan PKM, Sarana dan Prasarana PKM, Pengelolaan PKM, Pendanaan dan Pembiayaan PKM, Jati Diri Universitas, Tata Pamong, Penjaminan Mutu, Mahasiswa dan Alumni, Suasana Akademik, Sistem Informasi dan Kerjasama. Penjelasan 31 Standar tersebut dapat dikategorisasikan menjadi 4 bentuk standar, yakni Bidang Pendidikan, Bidang Penelitian, Bidang PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) dan Bidang Perguruan tinggi.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Budi Luhur
6. SK Rektor Universitas Budi Luhur Nomor K/UBL/REK/000/034/10/17 Tentang Pemberlakuan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal

BAB 2

TUJUAN DAN SASARAN

Bagi perguruan tinggi yang baru mengimplementasikan SPMI perlu ditetapkan sasaran menurut kondisi yang telah dicapai saat ini. Hal ini sangat penting agar hasil audit internal yang dilakukan tidak menjadi hal yang membuat ketidaknyamanan dalam lingkungan kerja dan membebani *auditee*. Jika temuan hasil audit internal menjadi suatu beban bagi *auditee* dikhawatirkan menimbulkan beban psikologis dan resistensi penolakan yang tinggi, sehingga berdampak pada kegagalan implementasi proses PPEPP dari pelaksanaan SPMI tersebut.

Sasaran audit perlu dirumuskan, disepakati dan dipahami oleh pimpinan perguruan tinggi sesuai dengan jadwal implementasinya yang berlangsung setiap 6 bulan sekali, sehingga bersifat realistis bagi *auditee* yang melaksanakan SPMI. Berikut ini akan dijelaskan terkait rumusan sasaran audit internal perguruan tinggi yang dikelompokkan menjadi 4 tahap, yakni:

- a. Memastikan kelengkapan dokumen sistem manajemen mutu
- b. Memastikan penerapan sistem manajemen mutu
- c. Memastikan efektivitas hasil
- d. Mengukur kinerja manajemen organisasi dan kepuasan pelanggan

Penjabaran mengenai sasaran audit mutu internal terbagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut:

2.1. Kelengkapan Dokumen Sistem Mutu

Sasaran audit internal digunakan untuk perguruan tinggi yang menerapkan sistem manajemen mutu berbasis SPMI masih tahap awal yaitu tahap penyusunan dokumen sistem mutu. Tahap ini, waktu implementasi SPMI berlangsung selama 6 bulan. Dalam pelaksanaan ini dokumen yang digunakan mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan dokumen mutu lainnya yang mengacu kepada bukti obyektif di dalam pertanyaan daftar periksa yang disesuaikan dengan yang tersedia di Fakultas maupun di masing-masing Unit atau Direktorat. Dalam hal ini, penyeragaman *template* RKT di Unit Direktorat telah disesuaikan dan RKT yang tersedia di fakultas sudah disamakan.

2.2. Manajemen Mutu

Sasaran audit internal dalam periode ini masih menerapkan proses audit berbasis ISO 9001:2015 yang mengacu kepada dokumen kebijakan mutu dan sasaran mutu dalam memastikan kesesuaian antara rekaman mutu yang telah diagendakan oleh setiap masing-masing unit dan yang telah dilakukan. Meskipun begitu, Lembaga Penjaminan Mutu sedang berupaya untuk beralih proses dalam menerapkan proses audit berdasarkan PPEPP SPMI. Adapun dokumen mutu yang diperiksa dalam proses audit meliputi Sasaran Mutu dan program kerja yang selanjutnya akan ditransformasikan menjadi bentuk rencana Kerja tahunan (RKT). Adapun dokumen yang diperoleh dalam hasil audit adalah bentuk dokumen tindakan korektif yang terlampir bersama berita acara.

Dokumen tersebut masih dijadikan acuan untuk melaksanakan proses audit internal ke 34. Tahap ini, sasaran audit internal yang dirumuskan mengukur tingkat kepatuhan dan kekonsistenan *auditee* dalam menerapkan kesesuaian antara dokumen sasaran mutu yang dibuat dengan yang dilakukan. Dengan demikian, dalam tahapan ini maka sasaran audit internal adalah memastikan terlaksananya proses bisnis unit dengan baik.

2.3. Keefektifan Hasil Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM)

Sasaran audit tahap ini, digunakan untuk perguruan tinggi yang menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui aturan yang telah mengacu prosedur operasional standar (POS). Tahap menengah yaitu tahap yang telah digunakan dan diterapkan dokumen sistem mutu untuk kegiatan rutin dan telah dilakukan pengukuran capaian sasaran mutu secara rutin. Tahap ini, selain dokumen sistem mutu misalnya prosedur mutu, wewenang dan tanggung jawab, RKT, prosedur operasional standar (POS) dan formulir standar dan perangkat lainnya telah diterapkan dan jadi pedoman untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari, juga *auditee* telah melakukan pengukuran terhadap sasaran mutu yang telah ditetapkannya oleh perguruan tinggi. Dalam tahap ini waktu implementasi SPMI menggunakan waktu 12 bulan, sehingga hasil capaian-capaian sasaran mutu sudah dapat diukur. Dalam tahapan ini, sasaran audit internal diarahkan kepada pemeriksaan dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan. Pengukuran hasil dari proses kegiatan tersebut dan dibandingkan dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan. Hasil perbandingan antara sasaran mutu dengan hasil capaiannya ini dapat dinilai dan diukur dari efektifitas dan efisiensi berdasarkan implementasi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian

dan peningkatan sistem penjaminan mutu internal (PPEPP SPMI). Oleh karena itu, seluruh dokumen Rencana Manajemen Mutu dari hasil rapat Tinjauan Mutu menjadi dokumen yang harus diperiksa dan ditelusur oleh para auditor.

2.4. Mengukur Kinerja Manajemen Perguruan Tinggi dan Kepuasan Pelanggan

Sasaran Audit Internal tahap ini, digunakan untuk Perguruan Tinggi yang menerapkan PPEPP SPMI yang baru diterapkan melalui pelaksanaan audit mutu internal ke 34, dan arah Audit internal tidak lagi masalah efektifitas dan efisiensi implementasi SMM ISO 9001:2015 lagi tetapi sudah mengarah pada kemampuan kinerja Manajemen Perguruan Tinggi (*auditee*) untuk melaksanakan proses bisnis yang telah dibuat, disesuaikan dan diarahkan sesuai rencana strategis manajemen pimpinan melalui kebijakan mutu, manual mutu dan prosedural mutu yang telah dibuat dan disepakati. Tahap ini, kinerja manajemen Perguruan Tinggi benar-benar menjadi sasaran Audit Internal. Penerapan audit sesuai dengan standar operasional prosedur menjadi objek utama dari audit dan Manajemen Perguruan Tinggi harus mampu membuktikan bahwa standar-standar operasional mutu di dalam rangkaian SPMI benar-benar telah dipatuhinya. Auditor akan membuktikan komitmen Manajemen Perguruan Tinggi tersebut dengan dokumen Manual Mutu yang memuat pedoman, peraturan, kebijakan, strategi, dan upaya-upaya manajemen dalam mencapai visi, misi dan sasaran mutu Perguruan Tinggi serta memelihara penerapan SPMI dalam rangka selalu melakukan *continual improvement* sehingga memuaskan para pelanggan dan pihak-pihak yang berkepentingan. Tahap ini, selain mengukur kinerja dari Manajemen Perguruan Tinggi juga mengukur tingkat kepuasan pelanggan yang telah dilakukan oleh Manajemen Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, tahap ini setidaknya Manajemen Perguruan Tinggi sudah melakukan pengukuran terhadap kepuasan mahasiswanya (sebagai pelanggan utama Perguruan Tinggi), sehingga sasaran Audit internal yang dirumuskan mengukur kinerja Manajemen Perguruan Tinggi dan Kepuasan Pelanggan serta menjaga *sustainability* penerapan PPEPP SPMI di Perguruan Tingginya.

BAB 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup AMI ke-34 meliputi perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut. Perencanaan Audit Internal dilaksanakan secara fleksibel agar memungkinkan perubahan yang disesuaikan dengan hasil temuan dan bukti objektif selama audit. Saran dan kritikan yang relevan selama proses audit baik dari pihak auditor maupun dari pihak lain yang berkepentingan, memperhatikan subjek untuk dipertimbangkan dalam Audit Internal mencakup:

1. Penerapan proses secara efektif dan efisien.
2. Peluang perbaikan yang berkesinambungan.
3. Kemampuan suatu sistem proses.
4. Penggunaan teknologi informasi.
5. Penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.
6. Hasil dan harapan kinerja proses dan produk.
7. Kecukupan dan ketelitian pengukuran kinerja.
8. Kegiatan perbaikan.
9. Hubungan dengan pihak yang berkepentingan.

3.1. Waktu Pelaksanaan Audit

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilakukan melalui penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI) ke-34 pada Semester Gasal Tahun Akademik 2020-2021 yang dilaksanakan pada tanggal 12-23 Oktober 2020.

3.2. Pihak-Pihak Teraudit dan Obyek Teraudit

Pihak *auditee* meliputi Dekan, Ketua Program Studi, Direktur, Kasubdit dan semua Unit kerja pendukung di lingkungan Universitas Budi Luhur. Untuk setiap unit fakultas obyek yang teraudit antara lain meliputi hal-hal yang termuat dalam Borang Fakultas dan Borang Program Studi versi 2011 yang terdiri atas 7 kriteria, yaitu:

1. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta spesifikasi dan kompetensi lulusan Program Studi;
2. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu;
3. Standar Mahasiswa dan lulusan;
4. Standar Sumber daya manusia;
5. Standar terkait Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik;
6. Standar terkait Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi;
7. Standar Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.

Sedangkan untuk Unit Direktorat obyek yang teraudit meliputi kesesuaian kinerja dengan uraian tugas dan dokumen mutu, dan anggaran kegiatan yang tersedia dan telah dilakukan di dalam unit. Kesemua dokumen yang dimiliki dicatat melalui daftar periksa dan resume.

3.3. Kategori Temuan Audit

Auditor melakukan proses audit berbasis berfokus pada aspek-aspek penting yang mempunyai resiko dan potensi terjadi ketidaksesuaian dengan tujuan yang diperlukan oleh persyaratan standar SPMI. Adapun metode audit yang digunakan:

1. Wawancara
2. Pengamatan Kegiatan/ Observasi
3. Review Dokumentasi

Sedangkan materi temuan audit mutu internal dikategorikan dalam 4 jenis, yaitu :

1. Non-conformance (NC)

Temuan ini dapat terjadi dalam suatu unit jika terdapat dua hal yang memnuhi unsur-unsur:

- a. Tidak adanya prosedur yang dipersyaratkan oleh standar,
- b. Tidak dijalankannya suatu prosedur secara menyeluruh (*Total Breakdown*)

2. Potential Non-Conformance (PNC)

PNC adalah kategori temuan yang bila tidak diperbaiki dan mendapatkan perbaikan secara cepat dan berkala akan menghasilkan *Discrepancy* atau bahkan *Non-Conformance*.

3. Discrepancy (D)

Ketidak sesuaian proses alur bisnis sebuah unit dalam lingkup kecil (bukan menyeluruh)

4. Opportunity for improvement (OFI)

Kategorisasi temuan ini melihat pada kondisi sebagai berikut:

- a. Rekomendasi dari auditor untuk mencapai peningkatan dari sistem saat ini.
- b. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk dilaksanakan karena dapat menguntungkan dalam penerapan sistem mutu dan pengendaliannya.

3.4. Variabel Pengukur

Variabel yang diukur dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini mencakup:

1. FAKULTAS/ PENDIDIKAN

1.1 Keterkaitan Kompetensi Lulusan

1. Fakultas/Prodi memiliki profil Lulusan
2. Memiliki kompetensi lulusan yang memiliki landasan nilai-nilai kebudiluhuran
3. Program studi telah memastikan setiap lulusan telah memenuhi aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Program studi telah memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5(lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya.
5. Program studi telah memastikan terselenggaranya tracer study (studi pelacakan) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

1.2. Isi Pembelajaran

1. Program Studi telah memastikan tersedianya kurikulum yang sesuai capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan
2. Program Studi dalam mengembangkan kurikulum telah melibatkan stakeholder.
3. Program Studi harus memiliki perangkat kurikulum meliputi: Matriks kurikulum, Bagan prasyarat dan RPS / Rencana Pembelajaran Semester
4. Program Studi telah melakukan sosialisasi kurikulum baru kepada Dosen, Mahasiswa dan Orang tua mahasiswa
5. Program Studi telah melakukan proses monitoring kurikulum minimal 1 semester sekali, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum yang tersedia minimal 2 tahun sekali.
6. Program Studi telah melakukan proses perbaikan/tinjauan kurikulum (revisi major) sekurang - kurangnya 4 (empat) tahun sekali

1.3. Proses Pembelajaran

1. Program Studi telah menyusun dan menerbitkan jadwal kuliah 2 minggu sebelum perkuliahan
2. Dekan telah menerbitkan Surat Keputusan bagi setiap dosen yang mengajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Program Studi sudah menyediakan RPS untuk setiap matakuliah yang diampu oleh dosen selambat - lambat nya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
4. Dosen pengampu matakuliah telah menyusun RPS dan diketahui oleh Ketua Program Studi selambat - lambat nya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
5. Dosen telah membuat kontrak kuliah berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi.
6. Fakultas telah memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai
7. Dosen sudah memastikan ketersediaan bahan ajar dan bahan praktek matakuliah selambat -lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
8. Fakultas sudah memastikan bagian pengajaran menyediakan daftar hadir mahasiswa selambat -lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
9. Fakultas sudah memastikan bahwa dosen telah meng -entri kehadiran mahasiswa dan mengisi berita acara perkuliahan selambat -lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan perkuliahan selesai.
- 10.Fakultas sudah memastikan bahwa dosen telah memenuhi jumlah pertemuan kuliah sekurang -kurangnya 13 (tiga belas) kali pertemuan.
- 11.Fakultas sudah memastikan bahwa jika dosen akan melakukan kuliah pengganti, dosen telah mengisi perencanaan kuliah pengganti selambat -lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kuliah pengganti.
- 12.Program Studi dan Dosen Koordinator telah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran untuk setiap kelompok matakuliah sekurang - kurangnya 1 (satu) bulan sekali

1.4. Penilaian Pembelajaran

1. Fakultas sudah memiliki kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran
2. Apakah penilaian proses dan hasil pembelajaran mahasiswa telah mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, kelulusan mahasiswa
3. Apakah dosen dalam melakukan penilaian telah mengikuti prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan.
4. Dosen dalam melakukan penilaian telah menggunakan sekurang -kurangnya salah satu dari teknik dan instrumen penilaian, antara lain observasi, unjuk kerja, tes tertulis atau tes lisan
5. Program studi telah menetapkan mekanisme, teknik, instrumen dan kriteria penilaian untuk tugas akhir/tesis
6. Dosen telah mengacu kepada rencana pembelajaran semester (RPS), pada saat menyusun soal ujian, dan mengikuti instrumen penilaian yang baku
7. Program studi dan dosen koordinator telah melakukan verifikasi soal ujian akhir semester sebelum diujikan
8. Fakultas telah memiliki perencanaan tentang mekanisme, prosedur, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian
9. Fakultas telah menetapkan panitia ujian akhir semester (UAS) dan jadwal ujian akhir sekurang -kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ujian .
10. Fakultas telah memastikan bahwa dosen telah melaksanakan ujian tengah semester (uts) pada minggu ke -8 dan 9 perkuliahan.
11. Fakultas telah memastikan bahwa dosen telah menyerahkan nilai ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) selambat -lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan ujian
12. Fakultas telah menetapkan komponen penilaian pembelajaran sekurang -kurangnya memuat : komponen nilai kehadiran, tugas, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS) dengan persentase penilaian tugas 30%, UTS 30% dan UAS 40%

13. Fakultas telah memastikan bahwa dosen telah melakukan umpan balik atas hasil penilaian.
14. Fakultas telah memiliki ketentuan tentang klasifikasi (gradasi) nilai yang termuat dalam peraturan akademik.
15. Fakultas telah mendistribusikan hasil studi kumulatif (HSK) mahasiswa sesuai jadwal yang sudah ditetapkan pada kalender akademik
16. Fakultas telah menetapkan beban studi minimal lulusan untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana sesuai peraturan akademik
17. Fakultas telah menetapkan kriteria lulusan dengan predikat cum laude dan lulusan terbaik, sesuai dengan peraturan akademik
18. Fakultas telah menetapkan gelar bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
19. Fakultas telah menerbitkan dokumen bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus sekurang -kurangnya berupa ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).

1.5. Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Fakultas telah menetapkan/memiliki standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Fakultas melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Proses alur penerimaan dosen/karyawan
4. Ketentuan proses pengajuan status dosen/tenaga kependidikan di fakultas
5. Fakultas mengawasi pelaksanaan tridarma dosen
6. Fakultas mengembangkan kualifikasi dan kompetensi dosen/tenaga kependidikan
7. Fakultas merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
8. Fakultas dapat memenuhi jumlah dosen tetap berpendidikan terakhir S2/S3
9. Fakultas memenuhi dan mengawasi kepengurusan jabatan fungsional dosen/tenaga kependidikan
10. Fakultas memotivasi dan memenuhi jumlah para dosen tetap untuk memiliki sertifikasi pendidik profesional
11. Fakultas dapat memenuhi rasio jumlah dosen dan mahasiswa

12. Fakultas mengawasi kinerja dosen dalam memenuhi tingkat rata-rata kehadiran dosen/tenaga pendidik dalam mengajar

13. Fakultas mengajukan pengembangan akademik dosen (melanjutkan studi)

1.6. Pembiayaan Pembelajaran

1. Fakultas memiliki Rencana Kerja berkala
2. Fakultas merumuskan rencana kerja
3. Fakultas memiliki prosedur penyusunan anggaran
4. Fakultas berperan terhadap alokasi dana tridarma bagi dosen tetap

2. Penelitian dan PKM

2.1. Riset

1. DRPM memiliki standar hasil penelitian
2. DRPM melaksanakan standar hasil
3. DRPM bekerjasama dengan fakultas terkait ketercapaian standar jumlah dosen tetap untuk mendapatkan dana hibah
4. DRPM mempunyai dokumentasi terkait monitoring hasil penelitian yang telah diseminarkan
5. DRPM melaksanakan standar isi penelitian
6. DRPM melakukan monitoring untuk memastikan isi penelitian sesuai dengan RIP UBL
7. DRPM memiliki jadwal kegiatan penelitian
8. DRPM memastikan proposal penelitian lulus proses seleksi oleh tim review internal sebelum mengajukan penajuan dana
9. DRPM menyediakan akses jurnal online
10. DRPM menyediakan perangkat lunak untuk mencegah plagiarisme
11. DRPM memfasilitasi pelaksanaan dan tindak lanjut hasil penelitian
12. DRPM Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian pada tiap semester
13. DRPM Menetapkan peraturan pagu pembiayaan penelitian

2.2. Pengabdian Masyarakat

1. DRPM memiliki standar hasil PKM
2. DRPM telah melaksanakan standar hasil pkm

3. Apakah DRPM memiliki mekanisme monitoring terkait luaran publikasi PKM
4. DRPM menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan PKM yang memenuhi standar mutu
5. DRPM Melakukan Induk Pengembangan Rencana Program PKM UBL
6. DRPM menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan dan SPMI kegiatan PKMI
7. DRPM melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PKM
8. Memiliki standar pendanaan dan pembiayaan PKM
9. DRPM menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah

3. Unit-Unit Pendukung Akademik

3.1. Direktorat Administasi Akademik

1. Apakah Fakultas/DAA telah menetapkan/memiliki standar pengelolaan pembelajaran;
2. Fakultas/DAA Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran;
3. Bagaimana kegiatan administrasi akademik terkait Pengumuman², Kegiatan layanan, jadwal, KRS, Pelayanan terhadap dosen, Pelayanan terhadap mahasiswa, Penanganan terhadap keterlambatan administrasi, Kordinasi data mahasiswa dengan keuangan, fakultas;
4. Bagaimana kegiatan UTS dilaksanakan;
5. Monitoring status/ pindah mahasiswa, seperti : Cuti, Tidak aktif, Aktif;
6. Bagaimana layanan kegiatan tentang KKP , BT, Riset;
7. Bagaimana aktivitas kegiatan siding

3.2. Satuan Pengendali Internal

1. SPI memiliki standar SPI tetapi masih dalam proses pengkajian bench marking;
2. Tersedia instrument pengawasan pelaksanaan RKT terkait dengan instrumen audit dan pelaporan;
3. SPI telah melaksanakan audit RKT secara rutin dan terjadwal dan berkesinambungan di setiap unit kerja;
4. SPI telah melaporkan hasil audit dan laporannya kepada para pimpinan unit kerja setiap periode;
5. SPI telah menyusun laporan hasil audit dan laporan pelaksanaan audit menyeluruh;
6. SPI telah melaksanakan peningkatan kemampuan auditor;

7. SPI belum menyediakan akses informasi public yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media lainnya terkait dengan SPI.

3.3. Direktorat Teknologi Informasi

1. DTI telah menetapkan/memiliki Standar Digitalisasi Penunjang Akademik;
2. DTI memiliki cetak biru (blue print) pengembangan Sistem Informasi;
3. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh DTI untuk tersedianya pangkalan data secara terintegrasi dan saling terkait satu sama lainnya yang dapat membantu efisiensi dan efektivitas dalam proses evaluasi diri yang bisa direlasikan dengan pangkalan data Dikti;
4. DTI telah menyediakan sistem informasi bagi setiap unit sesuai kebutuhan antara lain sistem informasi akademik bagi dosen dan mahasiswa, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi perpustakaan, dan sistem informasi pengajaran? Berapa persen kebutuhan SI dari seluruh unit yang telah dipenuhi oleh DTI? Berapa lama rata-rata waktu yang diperlukan untuk memenuhi permintaan SI dari setiap unit;
5. DTI telah menyediakan akses internet bagi seluruh sivitas akademika Universitas Budi Luhur dengan kecepatan minimal 10 Kbps per pengguna;
6. DTI telah memenuhi ketersediaan akses terhadap situs web universitas, direktorat dan Fakultas dengan tingkat ketersediaan layanan sekurang-kurangnya 99%;
7. DTI telah memenuhi permintaan layanan akses data, informasi dan sistem informasi dari pihak tertentu secara tepat dan cepat;
8. Pengembangan sistem informasi, DTI telah mengacu pada suatu metode pengembangan perangkat lunak yang baik? Bagaimana alur / prosedur / metode / standar pengembangan perangkat lunak yang diacu oleh programmer di DTI;
9. DTI telah menyediakan panduan penggunaan dan pengelolaan sistem informasi bagi pengguna? Bagaimana proses sosialisasinya;
10. DTI telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya terkait dengan Sistem Informasi;
11. Ketersediaan dokumen Sasaran Mutu & Monitoringnya;
12. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) & Monitoringnya;

13. Ketersediaan dokumen prosedur operasional standar (POS) terkait proses sistem informasi yang dilaksanakan dengan baik.

3.4. Direktorat Administrasi Umum

1. DAU telah menetapkan/memiliki standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
2. DAU telah melaksanakan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. Pelaksanaan kegiatan keseharian telah disesuaikan dengan Prosedur yang sudah ditetapkan;
4. Upaya DAU dalam melakukan dan mengawasi serta mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada dilingkungan UBL (pengadaan barang, transportasi, teknisi);
5. Acuan / Buku Pedoman dalam memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik yang baik, prasarana yang dipergunakan prodi dalam proses pembelajaran, dan prasarana penunjang lainnya. (standar kursi kuliah, standar ruang dosen dll);
6. Memberikan peningkatan kompetensi karyawan dengan mengikutsertakan pelatihan bersertifikat kompetensi (Teknisi, keamanan);
7. Dalam hal sarana, Apakah terpenuhi dalam Pembangunan gedung parkir motor bertingkat, pembangunan lobby dengan Pintu Otomatis, Pembuatan information center, Pembuatan Pintu Pengangkat Sampah di Sungai;
8. Upaya yang dilakukan untuk memonitoring dan pengawasan efisien dan efektif pengadaan barang di Lingkungan Universitas Budi Luhur;
9. Ketersediaan prosedur operasional standar (POS) tentang penanggulangan bencana jika terjadi Kebakaran, Kebanjiran, Gempa;
10. Ketersediaan data mengenai Alat pemadam kebakaran di lingkungan Budi Luhur (cek jumlah, jenis, lokasi simpan, masa kadaluarsa);
11. upaya yang dilakukan untuk memonitoring dan pengawasan dalam pemakaian listrik, air, pemeliharaan gedung, pemeliharaan sarana, alat transportasi di Lingkungan Universitas Budi Luhur;

12. Direktorat Administrasi Umum telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya;
13. Ketersediaan dokumen Sasaran Mutu & Monitoringnya;
14. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan & Monitoringnya
15. Ketersediaan dokumen prosedur operasional standar (POS) terkait yang mendukung tugas pokok dan fungsi di DAU dan telah dilaksanakan dengan baik

3.5. Direktorat SDM

1. DSDM telah menetapkan/memiliki Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
2. DSDM telah melaksanakan standar Dosen dan Tenaga kependidikan;
3. Univ. Budi Luhur melalui DSDM menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas: Penghasilan dan jaminal sosial yang layak, Penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, Pembinaan karier Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, serta kesempatan menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan;
4. DSDM sudah menyusun dan menetapkan peraturan, buku pedoman tertulis sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. DSDM sudah menyusun dan menetapkan pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan
6. DSDM sudah menetapkan kualifikasi minimal untuk penerimaan dosen;
7. DSDM sudah membuat Surat Keputusan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban dosen beserta nominal penghasilan yang akan diterima dosen, ditandatangani oleh Yayasan; bagi setiap dosen baru selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah dosen memenuhi seluruh persyaratan dan dinyatakan diterima;
8. DSDM sudah membuat Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Yayasan dan dosen yang bersangkutan, bagi setiap dosen baru selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah dosen memenuhi seluruh persyaratan dan dinyatakan diterima;
9. DSDM telah mengajukan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) kepada Dikti selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak dosen menandatangani Surat Perjanjian Kerja;

10. DSDM telah berkoordinasi dengan unit terkait untuk memenuhi jumlah tenaga pustakawan sekurang-kurangnya 4 (empat) pustakawan;
11. DSDM telah berkoordinasi dengan unit terkait untuk memenuhi laboran, teknisi, programmer dan tenaga administrasi yang memiliki sertifikat kompetensi;
12. DSDM telah berkoordinasi dengan Fakultas dalam meningkatkan jumlah dosen melalui proses rekrutasi dosen baru;
13. DSDM telah berkoordinasi dengan unit terkait dalam memberikan kesempatan kepada dosen untuk melanjutkan program S3;
14. DSDM atau bersama unit terkait telah meningkatkan pelatihan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan keterampilan secara berkesinambungan;
15. DSDM telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web terkait dengan SDM Universitas Budi Luhur;
16. Ketersediaan dokumen Sasaran Mutu & Monitoringnya;
17. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) & Monitoringnya;
18. Ketersediaan dokumen POS terkait proses sumber daya manusia yang dilaksanakan dengan baik.

3.6. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

1. DKA telah menetapkan/memiliki standar Mahasiswa dan Alumni;
2. DKA Melaksanakan standar pengelolaan Mahasiswa dan Alumni;
3. DKA memiliki informasi dan prosedur tentang beasiswa yang dapat diakses secara luas oleh stakeholder? Cek keberadaan informasi dapat berupa buku panduan, portal web;
4. Frekuensi penyelenggaraan penelusuran data alumni (tracer study) dan pengguna lulusan? Apa bentuk laporan dan bagaimana mekanisme pendistribusian hasil dari penelusuran alumni dan pengguna lulusan ke masing-masing program studi? Pastikan sekurang kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
5. Bagaimana pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap seluruh organisasi kemahasiswaan, unit kegiatan kemahasiswaan dan kelompok minat dan bakat mahasiswa? Frekuensinya setiap kapan? Ketersediaan ruangan untuk organisasi Kemahasiswaan (UKM), (berapa jumlah dan fungsi serta Pengelolaanya dan

pengawasannya)? Bentuk pengawasan ruang UKM dan Ormawa agar tercipta ruangan yang sehat dan kondusif;

6. DKA melakukan bentuk kerjasama formal dengan dunia kerja dan ada dokumentasi mengenai keberhasilan pusat karir dalam membantu alumni baru mencari kerja? Bagaimana kegiatan bimbingan karir dan kewirausahaan bagi mahasiswa dan alumni;
7. Prosedur mahasiswa job on campus
8. Melakukan komunikasi seperti penyelenggaraan pertemuan dengan alumni secara berkala;
9. Penanganan keluhan pelanggan;
10. Keberadaan unit bimbingan dan konseling bagi mahasiswa

3.7. Direktorat Digitalisasi dan Penunjang Akademik

1. DPPA telah menetapkan/memiliki Standar Digitalisasi Penunjang Akademik;
2. DPPA telah melaksanakan standar Digitalisasi Penunjang Akademik;
3. DDPA telah memenuhi jumlah tenaga pustakawan sekurang-kurangnya 4 (empat) pustakawan;
4. DDPA telah memenuhi koleksi perpustakaan dengan kebutuhan program studi sesuai dengan jumlah minimal buku/jurnal/karya ilmiah;
5. DDPA telah menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan atmosfer akademik seperti bedah buku, pelatihan dan lainnya;
6. DDPA telah melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap kebutuhan personel serta sarana/prasarana perpustakaan dan lab komputer dalam mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi;
7. DDPA telah melakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala untuk lab komputer;
8. DDPA telah membentuk penerapan model sistem/teknologi terbaru di lingkungan Universitas Budi Luhur (minimal 1 dalam setahun);
9. DDPA telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya terkait;
10. Ketersediaan tersedia dokumen Sasaran Mutu & Monitoringnya;
11. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) & Monitoringnya;

12. Ketersediaan dokumen prosedur operasional standar (POS) terkait proses Direktorat Digitalisasi Penunjang Akademik yang dilaksanakan dengan baik.

3.8. Direktorat Promosi

1. Promosi memiliki pedoman penerimaan mahasiswa baru yang relevan;
2. media yang digunakan untuk menyediakan informasi tentang penerimaan mahasiswa baru? Cek paket brosur, portal web, social media, radio. Pastikan kemudahan dalam mengakses informasi termasuk pendaftaran, rincian harga, keberadaan beasiswa beserta penentuan syarat nilai passing grade, serta hasil test umum dan beasiswa yang didapat;
3. Bagaimana monitoring hasil kegiatan Promosi mencakup jumlah pendaftar; Jumlah mahasiswa yang diterima, passing grade; Hal-hal yang perlu ditingkatkan untuk Promosi mendatang - Mahasiswa pindahan, alih jenjang;
4. Direktorat Promosi telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya;
5. Ketersediaan dokumen Sasaran Mutu & Monitoringnya;
6. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) & Monitoringnya;
7. Ketersediaan dokumen POS terkait proses promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang dilaksanakan dengan baik

3.9. Direktorat Digitalisasi dan Pembelajaran

1. Kelengkapan dokumen AMI 34 yang meliputi; dok. RKT, Monnit RKT, Realisasi RKT, Sarmut, Monitoring Sarmut dan Prosedur Operasional Standar (POS);
2. Dokumen Terkendali meliputi IK, Uraian Tugas dan Daftar Rekaman Mutu;
3. DDP telah memiliki/menetapkan standar Digitalisasi pembelajaran;
4. DPP telah melaksanakan standar standar Digitalisasi pembelajaran;
5. DDP telah menyelenggarakan pelatihan elearning kepada dosen pengajar secara rutin;
6. DDP telah melakukan koordinasi bersama unit terkait, serta membantu dalam mempersiapkan modul E-learning.;
7. DDP telah memilikilaporan yang berisikan tingkat kesiapan dan penerimaan penyelenggaraan elearning dan dilaporkan kepada unit akademik;

8. DDP menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lain;
9. Ketersediaan dokumen sasaran mutu dan monitoring;
10. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan monitoringnya;
11. Ketersediaan dokumen prosedur operasional standar (POS) terkait pengelolaan Mutu dan telah dilaksanakan dengan baik

3.10. Direktorat Keuangan

1. Kelengkapan dokumen AMI 34 yang meliputi; dokumen RKT, Monitoring RKT, Realisasi RKT, Sarmut, Monitoring Sarmut dan Prosedur Operasional Standar (POS);
2. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Terkendali meliputi IK, Uraian Tugas dan Daftar Rekaman Mutu;
3. Mekanisme dalam menentukan besaran pembayaran dana mahasiswa pertahun;
4. Direktorat keuangan melakukan pelaporan realisasi penggunaan anggaran Direktorat/Prodi/Fakultas;
5. Anggaran penggunaan dana untuk penelitian, pkm, investasi sdm, investasi Sarpras pertahun;
6. Pelayanan Keluhan;
7. Direktorat keuangan telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lain. (tidak *Up to date*)

3.11. Direktorat Kerjasama

1. Ketersediaan buku pedoman untuk kerjasama;
2. Bagaimana upaya dalam melakukan kerjasama (15 lembaga dalam negeri, 10 dan Luar negeri per tahun);
3. Mekanisme dalam mempublikasikan kegiatan / prestasi Universitas Budi Luhur ke media cetak;
4. Upaya dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Kerjasama;
5. Direktorat Kerjasama telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web terkait dengan kerjasama Universitas Budi Luhur dengan pihak lain;

6. Ketersediaan Dokumen Sasaran Mutu & Monitoringnya;
7. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) & Monitoringnya;
8. Ketersediaan dokumen POS terkait kerjasama.

3.12. Lembaga Penjaminan Mutu

1. Kelengkapan dokumen AMI 34 yang meliputi; dok. RKT, Monnit RKT, Realisasi RKT, Sarmut, Monitoring Sarmut dan Prosedur Operasional Standar (POS);
2. Dokumen Terkendali meliputi IK, Uraian Tugas dan Daftar Rekaman Mutu;
3. Apakah LPM telah memiliki/menetapkan standar penjaminan mutu;
4. LPM telah melaksanakan standar penjaminan mutu;
5. LPM melakukan monev terhadap usulan dosen yang masih Tenaga Pengajar (TP) pada hasil rapat 4 November 2019;
6. Target pelayanan sarmut maksimal 2 hari kerja;
7. Pemeriksaan pemusnahan dokumen, tentang surat masuk;
8. Pemeriksaan laporan keluhan pelanggan tentang sarana dan prasarana periode genap 2020;
9. Lembaga Penjaminan Mutu menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lain;
10. Ketersediaan tersedia dokumen sasaran mutu dan monitoring;
11. Ketersediaan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan monitoringnya;
12. Ketersediaan dokumen POS terkait pengelolaan Mutu dan telah dilaksanakan dengan baik;
13. Pembuatan buku pedoman dan kode etik auditor

BAB 4

AUDITOR DAN OBYEK AUDITEE

4.1. Tim Auditor

Tim Monitoring dan Evaluasi terdiri dari TIM Lembaga Penjaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu Fakultas, yaitu :

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1.	Dr. Achamd Solichin, S.Kom., M.T.I / 050023	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
2.	Jeanie Annissa, S.IP., M.Si/100045	Kasubdit Monitoring dan Audit Mutu
3.	Anggun Puspitasari, S.IP., M.Si/120057	Kasubdit Keluhan Pelanggan
4.	Hendri Irawan M.T.I/ 030575	Kasubdit Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
5.	Doddy Kurniawan, S.T., M.T/170070	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Teknik
6.	Rinny Meidiyustiani, S.E., M.Akt/ 960025	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Ekonomi Bisnis
7.	Ratna Dwi Cahyaningsih, SE., MM/000018	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Ekonomi Bisnis
8.	Dr. Hakim., M.Pd/ 020001	Auditor Internal
9.	Pebby Wahyu Purnawan, ST., M.T/100033	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Teknik

10.	Irawan M.Kom/020015	Kasubdit Sistem Pengendalian Mutu
11.	Suhono,S.E/970005	Auditor Internal

4.2.Objek Auditee

NO	UNIT	AUDITEE	TGL AUDIT	AUDITOR
1	Fakultas Ekonomi & Bisnis	Dr. Amir Indra Budiman	Senin 12 Oktober 2020	1. Anggun Puspitasari, S.IP.M.Si
		Dr.Dewi Murtiningsih, S.Kh, MM		2. Jeanie Annissa,S.IP.,M.Si
		Dicky Arisudhana, S.E, M.M		3. Hendri Irawan, M.I.T
2	Fakultas Teknologi Informasi	Dr.Deni Mahdiana	Selasa, 13 Oktober 2020	1. Dr. Achmad Solichin, M.T.I
		Dr.Rusdah		2. Irawan,M.Kom
		Dr.Indra		
		Noni Juliasari,.M.Kom		
		Rizky Prananda		
		Dian Anubakti, M.Kom		
3	Fakultas Teknik	Dr. Nazon,.MT	Rabu, 14 Oktober 2020	1. Anggun Puspitasari, S.IP.M.Si
		Anggraeni Dyah, S.T., M.T		2. Ratna Dwi Cahyani, S.E.,MM
		Ahmad Musafa,.M.T		
4	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dr. Rusdiyanta	Kamis, 15 Oktober 2020	1. Dr. Achmad Solichin, M.T.I
		Elistania, S.IP., M.Si.		2. Peby Wahyu Purnawan,ST.,M.T
		Chazizah Gusnits, S.Sos, M.Krim.		3. Ratna Dwi Cahyani, S.E.,MM
5	Fakultas Ilmu Komunikasi	Dr. Nawiroh Vera, M.Si	Jum'at, 16 Oktober 2020	1. Dr. Hakim
		Bintarto Wicaksono, S.P.T, M.Sn		2. Ratna Dwi Cahyani, S.E.,MM

6	Direktorat Keuangan	Widodo MS, S.Kom	Senin, 19 Oktober 2020	1. Dr. Hakim 2. Irawan,M.Kom
7	Direktorat Promosi dan Humas	Joko Sutrisno, M.Kom Amalia Rizky Fathonah	Senin, 19 Oktober 2020	1. Peby Wahyu Purnawan,ST.,M.T
8	Direktorat Kerjasama	Sunten Manurung, S.H Dr. Imelda, M.Kom Anindya Putri Pradiptha,M.Hum	Senin, 19 Oktober 2020	1. Bimo Cahya P 2. Peby Wahyu Purnawan,ST.,M.T
9	Direktorat Teknologi Informasi	Mardi Hardjianto, M.Kom	Selasa, 20 Oktober 2020	1. Ratna Dwi Cahyani, S.E.,MM 2. Irawan,M.Kom
10	Direktorat Digitalisasi Pembelajaran	Dr.Utomo Budiyanto, M.Sc, M.kom	Selasa, 20 Oktober 2020	1. Dr. Hakim
11	Direktorat Digitalisasi Penunjang Akademik	Dr. Gandung Triyono Margaretha Sri Udari, M.Hum Painem, M.Kom	Selasa, 20 Oktober 2020	1. Ratna Dwi Cahyani, S.E.,MM 2. Rinny Meidyastuti,M.M
12	Direktorat Riset & PPM	Dr.Ir.Krisna Adhyarta M,.M.Sc Suwasti Broto Titin Fatimah,M.Kom Samsinar,M.Kom	Rabu, 21 Oktober 2020	1. Jeanie Annissa,S.IP.,M.Si
13	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	Purwanto,.S.Si,.M.Kom Budi Sulistiawan,.S.Kom	Rabu, 21 Oktober 2020	1. Ratna Dwi Cahyani, S.E.,MM 2. Rinny Meidyastuti,M.M

14	Direktorat SDM	Prof. Dr. F.X Suwanto, M.S	Rabu, 21 Oktober 2020	3. Ratna Dwi Cahyani, S.E., MM
		Suhono, S.E		4. Rinny Meidyastuti, M.M
15	Lembaga Penjaminan Mutu	Dr. Achmad Solichin, S.Kom., M.T.I	Kamis, 22 Oktober 2020	1. Dr. Hakim
		Hendri Irawan, M.T.I		
		Anggun Puspitasari, S.IP., M.Si		
16	Satuan Pengendali Internal	Ir. Ratnaningsih AW, M.B.A	Kamis, 22 Oktober 2020	1. Anggun Puspitasari, S.IP., M.Si
		Milawati Wulandari		2. Jeanie Annissa, S.IP., M.Si
17	Rektorat	Dr. Wendi Usino	Kamis, 22 Oktober 2020	1. Dr. Achmad Solichin, S.Kom., M.T.I
		Dr. Mardi Hardjianto		2. Anggun Puspitasari, S.IP., M.Si
		Dr. Goenawan Brotosaputro		
		Dr. Hari Soetanto		
18	Direktorat Administrasi Umum	Ir. Gatot Purwanto	Jum'at, 23 Oktober 2020	1. Rinny Meidyastuti, M.M
		Suwarno, S.Sos., M.Ikom		2. Ratna Dwi Cahyani, S.E., MM
19	Direktorat Administrasi Akademik	Brury Trya Sartana, MM, M.Kom	Jum'at, 23 Oktober 2020	1. Anggun Puspitasari, S.IP., M.Si
		Dra. Dwi Achadiani, M.Kom		2. Irawan, M.Kom
		Sri Mulyati, M.Kom		

BAB 5

KATEGORI TEMUAN AUDIT KINERJA

5.1. Temuan Audit

Pencatatan hasil temuan audit disesuaikan dengan rencana audit dan hasil temuan audit dimasukkan dalam perencanaan tindakan pencegahan dan perbaikan. Temuan audit menyimpulkan sebagai berikut:

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	Penerbitan Surat Keputusan Mengajar bagi Dosen	SM/UBL/DPM -02/A.03 Standar Proses Pembelajaran	PNC	Menerbitkan Surat Keputusan bagi setiap dosen yang mengajar 1 minggu sebelum perkuliahan di mulai	FEB
2.	Dosen belum membuat kontrak kuliah berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh ketua program studi	SM/UBL/DPM -02/A.03 Standar Proses Pembelajaran	PNC	Dosen membuat kontrak kuliah berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa yang diketahui ketua program studi	FEB
3	Belum ada dokumen eksplisit yang menyebutkan prospek lulusan prodi karena masih dalam tahap revisi	Sudah dipublikasikan melalui web FE	PNC	Membuat dokumen prospek lulusan prodi sesuai standar	FEB
4	FEB memiliki rincian dosen sebanyak 72 dosen dengan jumlah mahasiswa 1900 untuk prodi manajemen dengan rincian sbb: S3=3, S2=56; S1=13; dan 46 dosen dengan 1050 mahasiswa untuk prodi akuntansi dengan rincian, sbb: S3=1, S2=35, S3=10.	SM/UBL/DPM -02/A.04	PNC	Menghilangkan dosen S1 pada forlap Atau Melakukan improvement peningkatan strata bagi dosen.	FEB

2. Direktorat Keuangan

NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	Standar Sistem informasi Direktorat Keuangan Telah Menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman WEB atau media lain (tidak <i>up to date</i>)	SM/UBL/DPM -02/D.06	PNC		Keuangan

3. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)

NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	DRPM melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan PkM	SM/UBL/DPM -02/D.06	OFI	Dibuatkan <i>Corrective Form</i> untuk evaluasi PkM	Ruang DRPM

4. Direktorat Satuan Pengendali Internal

NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	SPI belum melakukan peningkatan kemampuan auditor	Tupoksi dan Sarmut	OFI	Kegiatan audit diselenggarakan pada bulan Januari	Ruang SPI

5. Fakultas Teknologi Informasi

NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
----	------------------------	--------------	-----------------	--------------------	--------

1	Penerbitan SK Mengajar melebihi batas waktu pemberian (2 minggu) setelah mengajar	SM/UBL/DP M-02/A.03	PNC	Pemberian SK diberikan selama 1 minggu setelah mengajar	Ruang FTI
2.	RPS masih banyak berbentuk draft	SM/UBL/DP M-02/A.03	PNC		Ruang FTI
3.	Dosen memastikan ketersediaan bahan ajar 1 minggu sebelum perkuliahan	SM/UBL/DP M-02/A.03	PNC	Akan dilakukan monitoring terhadap kesediaan bahan ajar	Ruang FTI
4.	Fakultas belum memastikan pemenuhan jadwal ajar dosen kurang dari 13 kali pertemuan	SM/UBL/DP M-02/A.03	PNC	Melakukan monitoring melalui pemberian surat teguran terhadap dosen yang belum memenuhi standar minimum perkuliahan	Ruang FTI
5.	Penilaian proses dan hasil pembelajaran mahasiswa belum mencakup kriteria Prinsip penilaian, Teknik dan instrumen penilaian, Mekanisme dan prosedur penilaian, Pelaksanaan penilaian, Pelaporan penilaian, Kelulusan mahasiswa	SM/UBL/DP M-02/A.04	PNC	Teknik penilaian, teknik instrumen penilaian sudah ada pada dokumen RPS tp belum disesuaikan	Ruang FTI
6.	dosen belum mengacu kepada Rencana Pembelajaran Semester (RPS), pada saat menyusun soal ujian, dan mengikuti instrumen penilaian yang baku	SM/UBL/DP M-02/A.04	PNC	Fakultas akan berkoordinasi dengan Dosen untuk memperbaharui pengembangan RPS agar penyusunan ujian masih sesuai koridor capaian pembelajaran serta menginformasikan instrumen penilaian berdasarkan acuan SK Rektor	Ruang FTI

6. Fakultas Ilmu Komunikasi

NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	program studi belum memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5 (lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya	SM/UBL/DPM-02/A.01	PNC	Fakultas akan mengarahkan mahasiswa untuk menginput sertifikat kompetensi melalui web student	Ruang Fikom
2.	dosen belum berkoordinasi membuat kontrak kuliah berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi.	SM/UBL/DPM-02/A.03	PNC	Fakultas akan melakukan koordinasi dengan dosen dalam pembuatan kontrak kuliah	Ruang Fikom

7. Direktorat Sumber Daya Manusia

NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	DSDM belum berkoordinasi dengan unit terkait untuk memenuhi jumlah tenaga pustakawan sekurang-kurangnya 4 (empat) pustakawan	SM/UBL/DPM-02/A.05	PNC	Akan dilakukan koordinasi	Ruang SDM
2.	DSDM belum berkoordinasi dengan unit terkait untuk memenuhi laboran, teknisi, programmer dan tenaga administrasi yang memiliki sertifikat kompetensi	SM/UBL/DPM-02/A.05	PNC	Akan dilakukan koordinasi	Ruang SDM
3.	DSDM belum berkoordinasi dengan unit terkait dalam memberikan kesempatan kepada dosen untuk melanjutkan program S3	SM/UBL/DPM-02/A.05	PNC	Akan dilakukan koordinasi dengan fakultas	Ruang SDM

4.	DSDM atau bersama unit terkait belum meningkatkan pelatihan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan keterampilan secara berkesinambungan	SM/UBL/DPM-02/A.05	PNC	Akan dilakukan	Ruang SDM
----	--	--------------------	-----	----------------	-----------

8. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

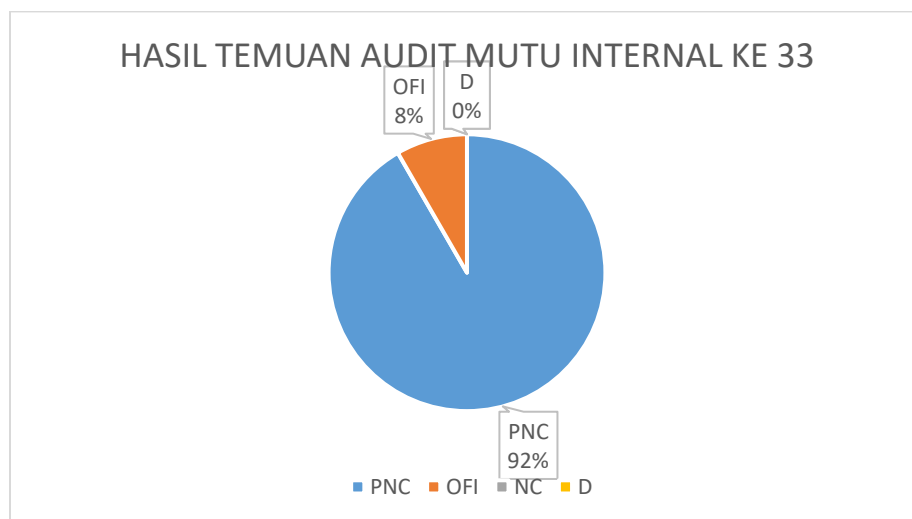
NO	URAIAN KETIDAKSESUAIAN	DOKUMEN MUTU	NC / D/PNC/ OFI	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	Dekan menerbitkan Surat Keputusan bagi setiap dosen yang mengajar setelah perkuliahan dimulai.	SM/UBL/DP M-02/A.03	PNC	Sk Gasal 2019/2020 26 Agustus 2019 Reg/Pagi K/UBL/FIS/000/	Ruang FISIP
2.	Dosen belum semuanya membuat kontrak kuliah berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi.	SM/UBL/DP M-02/A.03	PNC	Sudah ada tetapi belum semuanya. Bahasa indonesia (BA 001 /2 SKS) gasal 1920 Iis Tonisa Utami	Ruang FISIP

Rekapitulasi Hasil Temuan :

NO	UNIT	JUMLAH TEMUAN				STATUS
		D	NC	PNC	OFI	
1.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis			4		
2.	Direktorat Keuangan			1		
3.	Direktorat Riset & PPM				1	
4.	Satuan Pengendali Internal			2		
5.	Fakultas Ilmu Komunikasi			2		

6.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			2		
7.	Direktorat Sumber Daya Manusia			4		
TOTAL				11	1	

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa Audit Internal dilakukan oleh 19 Unit Kerja. Temuan yang terdiri dari 6 unit mengalami temuan PNC dan 1 unit mengalami OFI. Prosentase dari total temuan tersebut dirinci melalui diagram sebagai berikut:



Berdasarkan diagram tersebut, maka prosentase Temuan Audit Mutu Internal periode 34 ini dapat dijelaskan sebagai berikut, bahwa dari total keseluruhan *auditee* sebanyak 19 *auditee*. 8 dari total 19 *auditee* yang mengalami temuan. Dari 8 *auditee* tersebut memiliki total keseluruhan 11 PNC dan 1 OFI. Dengan demikian 92% unit kerja yang mendapatkan temuan PNC sehingga harus segera memperbaiki temuan tersebut, serta 8 % unit kerja yang mengalami OFI sehingga membutuhkan rekomendasi auditor untuk mencapai peningkatan dari sistem saat ini dan hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk dilaksanakan karena dapat menguntungkan dalam penerapan sistem mutu dan pengendaliannya.

5.2. Hasil Money

Untuk hasil monitoring dan evaluasi berdasarkan Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal dapat dijelaskan sebagai berikut:

Standar Pendidikan

a. Fakultas Teknik

Standar kompetensi lulusan yang dilakukan fakultas dimulai dari profil kompetensi lulusan yang sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku serta berlandaskan nilai-nilai kebudiluhuran yang termaktub di dalam buku kurikulum Fakultas Teknik Tahun 2017. Prodi teknik belum melakukan evaluasi untuk memastikan setiap lulusan telah memenuhi aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, program studi telah memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5 (lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya sebagai salah satu prasyarat memenuhi SKPI. Program studi juga telah memastikan terselenggaranya *tracer study* (studi pelacakan) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun yakni melalui kegiatan temu alumni yang diselenggarakan pada tanggal 1 Juli 2017.

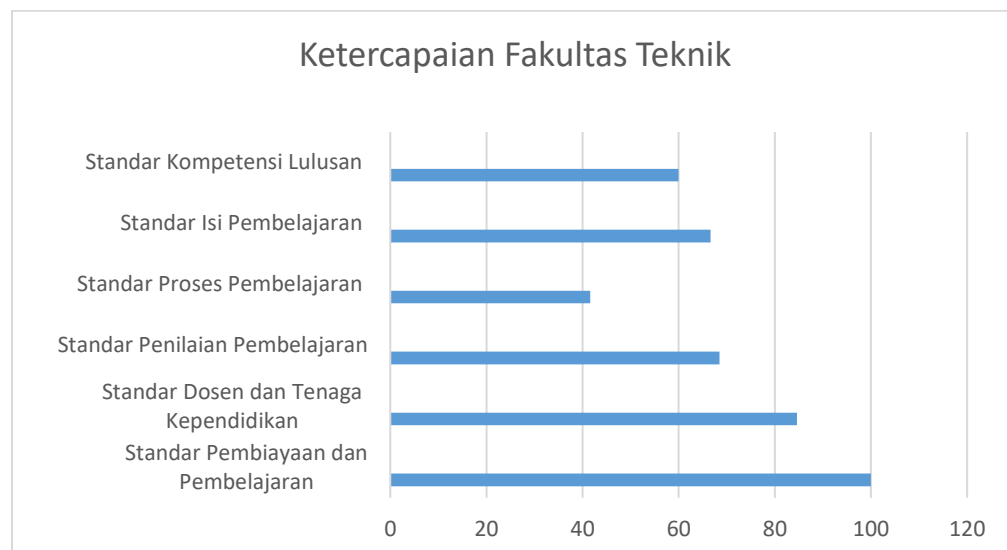
Dalam standar isi pembelajaran fakultas arsitektur belum melibatkan stakeholder dalam pengembangan kurikulum hanya saja pembentukan RPS telah tersedia sebanyak 100% hanya saja proses sosialisasi kurikulum belum terjadwal secara rutin bagi dosen maupun mahasiswa. Pengembangan monitoring dan evaluasi kurikulum terakhir dilakukan pada tahun 2018. Dalam standar proses pembelajaran prodi telah melakukan penyusunan penerbitan jadwal kuliah 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai melalui sekretariat. Dalam penerbitan SK Mengajar Dekan seringkali menerbitkan setelah pengajaran hal ini dilakukan karena terkendala sisi pembatalan mata kuliah. Selanjutnya Prodi melakukan pendistribusian melalui *google drive*, dan yang menjadi kelemahan adalah semua data RPS yang tersedia di *google drive* belum seluruhnya disahkan.

Fakultas teknik belum melakukan kewajiban pembuatan kontrak kuliah karena belum adanya aturan universitas yang mewajibkan hal tersebut. Sarana dan prasarana pengajaran telah tersedia dengan baik sebelum perkuliahan dimulai hanya saja Fakultas belum membuat standarisasi bahan ajar. Program Studi dan Dosen Koordinator telah

melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran untuk setiap kelompok matakuliah di akhir semester.

Terkait standar penilaian pembelajaran, Program studi telah menetapkan mekanisme, teknik, instrumen dan kriteria penilaian untuk Tugas Akhir/Tesis yang diinput di dalam panduan dengan bukti obyektif berupa lembar penilaian siding. Terkait Rencana Pembelajaran Semester (RPS), pada saat menyusun soal ujian, dan mengikuti instrumen penilaian yang baku fakultas belum memiliki bukti otentik.

Terkait standar dosen dan kependidikan, proses pengajuan status dosen dilakukan melalui program studi yang kemudian diajukan ke direktorat sumber daya manusia. Selanjutnya terkait pelaksanaan tridarma dosen dilakukan pengawasan melalui laporan beban kerja dosen (BKD) maupun melalui EWS. Sedangkan standar pembiayaan pembelajaran, fakultas telah memiliki rencana kerja berkala dan juga memiliki prosedur penyusunan anggaran. Penjelasan di atas akan dijelaskan melalui diagram berikut ini :



b. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Standar kompetensi lulusan yang dilakukan fakultas dimulai dari profil kompetensi lulusan yang terdapat pada buku wisuda. Program studi telah memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5 (lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya sebagai salah satu prasyarat memenuhi SKPI yang ditetapkan melalui SK Dekan K / UBL/ FIS /000 /030/08/19 tertanggal 20 agustus 2019. Program studi juga telah memastikan

terselenggaranya *tracer study* (studi pelacakan) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun dengan menyediakan form pengguna dan lulusan.

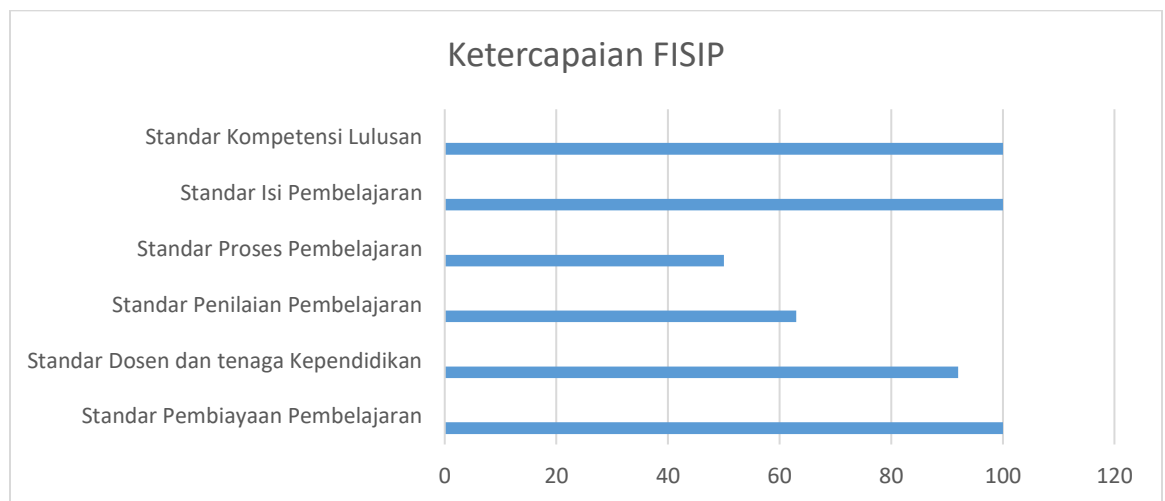
Dalam standar isi pembelajaran fakultas telah memastikan ketersediaan kurikulum sebanyak 90% melalui *google drive*, sedangkan perangkat kurikulum yang meliputi matriks kurikulum, bagan prasyarat, dan RPS yang telah tercantum pada web FISIP. Dalam hal kurikulum ini fakultas juga telah melakukan sosialisasi kurikulum salah satunya melalui *Parent Day* yang dilaksanakan pada tanggal 29 September 2019. Untuk melakukan proses monitoring dan tinjauan kurikulum yang akan dilaksanakan di tahun 2020.

Dalam standar proses pembelajaran prodi telah menyusun dan menerbitkan jadwal kuliah 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai yang disosialisasikan melalui fisip.budiluhur.ac.id per tanggal 08 Agustus 2019. Program Studi sudah menyediakan RPS untuk setiap matakuliah yang diampu oleh dosen selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai yang keseluruhan data RPS telah dilakukan penyimpanan melalui *google drive*. Selain itu, prodi juga memastikan ketersediaan kontrak kuliah dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai dengan berkoordinasi kepada Direktorat Administrasi Umum. Ketersediaan bahan ajar belum terpusat dan masih belum memiliki materi standar yang telah disahkan. Selanjutnya, dalam upaya melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran belum melibatkan penunjukan dosen koordinator.

Dalam standar penilaian pembelajaran, fakultas sudah memiliki kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran yang termaktub melalui SK Rektor, nomor K/UBL/REK/000/005/02/19 tertanggal 21 Februari 2019. Selain itu, Program studi telah menetapkan mekanisme, teknik, instrumen dan kriteria penilaian untuk Tugas Akhir/Tesis yang disosialisasikan melalui web fisip Panduan Akademik editid 5 Oktober 2017. Fakultas telah menetapkan panitia ujian akhir semester (UAS) dan jadwal ujian akhir sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ujian yang Berkoordinasi dengan BAAK di tetapkan dengan Sk Rektor K/UBL/REK/000/001/05/19, tgl 8 Mei 2019. Terkait dengan kriteria lulusan dengan predikat Cum laude dan lulusan terbaik, sesuai dengan Peraturan Akademik, fakultas mengikuti ketetapan rektor melalui Sk Rektor nomor K/UBL/REK/000/002/08/19 tentang perubahan persyaratan pemberian predikat dengan

pujian di UBL, kemudian fakultas telah menerbitkan dokumen bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus sekurang-kurangnya berupa ijazah, transkrip nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) yang ditetapkan melalui Sk Rektor nomor K/UBL/000/008/09/19 tentang nama-nama mahasiswa yang berhak diwisuda pada wisuda sarjana & ahli madya periode Oktober 2019.

Jika ditinjau dari standar dosen dan tenaga kependidikan, proses alur penerimaan dosen dan karyawan yang dilakukan melalui microteaching dan melakukan tes TPA dan wawancara oleh bagian Direktorat Sumber Daya Manusia. Untuk peningkatan kualitas dosen dan tenaga pendidik dilakukan pengembangan akademik dengan mengirimkan 4 orang dosen untuk melakukan studi lanjut S3. Selanjutnya, terkait pembiayaan pembelajaran dengan memiliki rencana kerja berkala dan merumuskan rencana kerja



c. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Standar proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi telah menyusun dan menerbitkan jadwal kuliah 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai. Hal ini terbukti dari sosialisasi jadwal kuliah telah dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2019 melalui <http://fe.budiluhur.ac.id/2019/08/jadwal-perkuliahan-semester-gasal-tahun-ajaran-20192020/> dan perkuliahan baru akan dimulai pada tanggal 09 September 2019. Selanjutnya Fakultas juga telah menerbitkan Surat Keputusan bagi setiap dosen yang mengajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai yang ditetapkan melalui SK

DEKAN pada 23 September 2019, hal ini dikarenakan dalam 1 minggu awal masih terdapat banyak perubahan jadwal dosen.

Keterkaitan RPS juga telah dilakukan sosialisasi secara langsung kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah. Proses pengiriman RPS dilakukan secara pribadi melalui surat elektronik. RPS yang dimiliki FEB telah dibuat oleh masing-masing dosen dan telah disahkan oleh Ketua Program Studi. Untuk mekanisme pembuatan kontrak sosial memang sudah dimiliki tetapi belum secara konsisten dilaksanakan oleh masing-masing dosen, sehingga keterlibatan Program Studi untuk melakukan monitoring dan evaluasi terkait kontrak perkuliahan ini dapat terlaksana dengan baik.

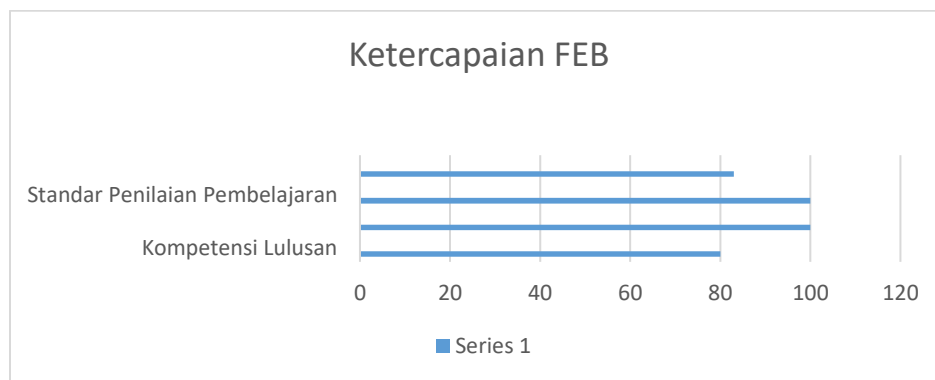
Fakultas telah bekerjasama dengan Direktorat Administrasi Umum untuk memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai. Untuk ketersediaan bahan ajar, para dosen diminta untuk mempersiapkan bahan ajar sebelum memulai proses perkuliahan khususnya bagi mata kuliah yang memiliki koordinator agar materi pengajaran bersifat seragam dan diberikan akses untuk dapat melakukan pengunduhan materi bahan ajar tersebut. Bagi mata kuliah yang memiliki koordinator, bentuk monitoring dan evaluasi dilakukan oleh koordinator melalui web dosen untuk melakukan verifikasi secara bertahap disetiap bulannya.

Keterkaitan untuk Standar Penilaian Pembelajaran, Fakultas telah memiliki kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran yang diatur melalui SK Rektor No K/UBL/000/005/02/19 tentang Sistem Penilaian Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma tertanggal 21 Februari 2019. Proses penilaian yang diatur telah mengikuti prinsip Edukatif, Otentik, Obyektif, Akuntabel dan Transparan. Program studi juga telah menetapkan panduan yang memiliki mekanisme, teknik, instrumen dan kriteria penilaian untuk Tugas Akhir/Tesis. Terkait mengenai penyusunan soal ujian, Kaprodi terlebih dahulu melakukan verifikasi melalui tandatangan di halaman akhir lembar soal.

Selanjutnya Fakultas juga menetapkan kriteria lulusan dengan predikat cumlaude berdasarkan Keputusan Rektor Nomor: U/UBL/REK/000/002/08/19 tentang perubahan persyaratan pemberian predikat dengan pujian di UBL dan menerbitkan dokumen bagi mahasiswa lulus sekurang-kurangnya SKPI melalui SK Rektor Nomor: K/UBL/000/008/09/19 tentang nama-nama mahasiswa yang berhak di wisuda pada wisuda

sarjana dan ahli madya periode Oktober 2019. Dokumen yang berkenaan dengan syarat SKPI telah Dituliskan dalam surat edaran dekan FEB Nomor E/UBL/FEB/000/002/10/19

Dalam Standar Dosen dan tenaga Kependidikan, Fakultas melakukan penerimaan dosen dan tenaga kependidikan melalui alur penerimaan di fakultas yang kemudian diserahkan pengajuannya kepada Direktorat Sumber Daya Manusia untuk kemudian dilakukan proses potensi akademi, wawancara dan microteaching. Sebagai contoh obyektif melalui surat Nomor: H/UBL/FEB/000/120/01/19 dan form penilaian simulasi mengajar dosen. Selanjutnya proses Fakultas mengawasi pelaksanaan tridarma dosen dilakukan melalui pencatatan data FEB semester gasal 2018/2019 terkait penelitian dibiayai kampus per tanggal 02 April 2019. Fakultas juga mengembangkan kualifikasi dan kompetensi dosen/ tenaga kependidikan melalui pengiriman dosen ke dalam seminar akademik dengan memberikan bukti obyektif terkait surat tugas dengan nomor: D/UBL/FEB/000/070/11/19 tanggal 22 November 2019. Terkait pemenuhan jumlah dosen tetap berpendidikan S2 dan S3, FEB telah mengikuti rasio yang disesuaikan dengan kebutuhan terkait Forlap sejumlah 1:27. Dalam Standar Kompetensi Lulusan, program studi telah berkoordinasi bersama DKKA untuk melakukan temu alumni yang pernah diselenggarakan pada tanggal 10 November 2019. Selain itu, Fakultas juga melakukan Pengembangan kurikulum terbaru tahun 2019 dengan mengundang stakeholder internal.



d. Fakultas Teknologi Informasi

Standar kompetensi lulusan dinyatakan fakultas dengan kesesuaian profil lulusan yang terkait kurikulum tahun 2015. Program studi telah memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5 (lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya. Program studi

telah memastikan terselenggaranya tracer study (studi pelacakan) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun yang dilakukan berkoordinai dengan DKKA.

Dalam standar isi pembelajaran Program Studi telah memastikan tersedianya kurikulum yang terkini dengan memperhatikan capaian pembelajaran dan standar kompetensi lulusan sesuai dengan panduan SKKNI APTIKOM. Prodi juga memiliki perangkat kurikulum yang disosialisasikan melalui sap.budiluhur.ac.id. Program Studi telah melakukan sosialisasi kurikulum dengan melibatkan Forum Mahasiswa bekerja sama dengan himpunan mahasiswa dan melakukan parent day di tanggal 07 Desember 2019. Program Studi telah melakukan proses monitoring kurikulum dengan melibatkan dosen koordinator.

Standar Proses Pembelajaran, dimulai dengan menyusun dan menerbitkan jadwal kuliah 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai baik untuk kelas reguler maupun kelas sore yakni pada tanggal 12 Agustus 2019. Terkait dengan ketersediaan RPS, prodi masih memiliki dalam bentuk draft dan belum secara keseluruhan diselesaikan. Selain itu, prodi secara keseluruhan juga belum memiliki bentuk monitoring evaluasi terkait ketersediaan bahan ajar. Prodi juga belum secara keseluruhan melakukan monev terhadap tingkat jumlah kehadiran dosen untuk memenuhi jumlah pertemuan kuliah sekurang-kurangnya 13 (tiga belas) kali pertemuan.

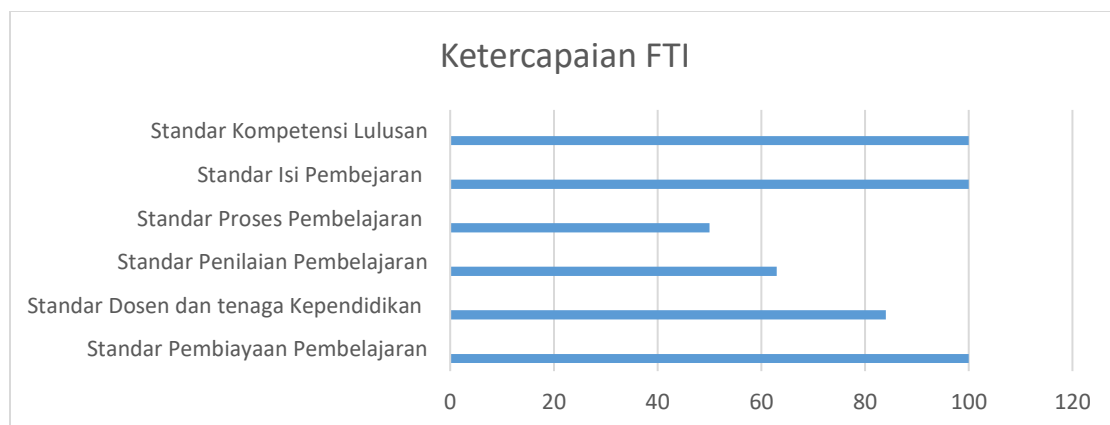
Standar Penilaian pembelajaran, fakultas sudah memiliki kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran sesuai dengan SK Rektor tentang sistem penilaian dengan nomor K/UBL/REK/000/005/02/19 tertanggal 21 Februari 2019. Keterkaitan Teknik penilaian, teknik instrumen penilaian sudah tersedia dalam dokumen RPS yang mencakup Prinsip penilaian, Teknik dan instrumen penilaian, Mekanisme dan prosedur penilaian, Pelaksanaan penilaian, Pelaporan penilaian, Kelulusan mahasiswa. Selanjutnya, Program studi telah menetapkan mekanisme, teknik, instrumen dan kriteria penilaian untuk Tugas Akhir/Tesis yang disampaikan pada forum diskusi Persiapan sidang KKP dan Tugas Akhir Gasal 1920 untuk prodi Teknik Informatika yakni pada rabu, 18 Desember 2019.

Fakultas telah menetapkan panitia ujian akhir semester (UAS) dan jadwal ujian akhir sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ujian yakni berdasarkan SK Rektor nomor: K/UBL/REK/000/001/05/19 tertanggal 8 Mei 2019 yang menjelaskan tentang Pengangkatan Panitia UAS Genap 2018/2019. Fakultas telah mengikuti ketentuan

tentang klasifikasi (gradasi) nilai yang termuat dalam Peraturan Akademik tahun 2014, hanya saja materi terkait peraturan akademik belum memiliki data *terupdate*. Fakultas telah menetapkan kriteria lulusan dengan predikat Cum laude dan lulusan terbaik, sesuai dengan Peraturan Akademik berdasarkan SK Rektor Nomor : K/UBL/REK/000/002/08/19 terkait Perubahan Persyaratan Pemberian Predikat dengan pujian di UBL tertanggal 7 Agustus 2019. Fakultas juga telah menerbitkan dokumen bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus sekurang-kurangnya berupa ijazah, transkrip nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan SK Rektor Nomor: K/UBL/000/008/09/19 untuk wisuda periode Oktober 2019.

Dalam standar dosen dan tenaga kependidikan, fakultas telah melaksanakan standard, proses alur penerimaan dosen/karyawan, dan ketentuan proses pengajuan status sesuai dengan peraturan akademik tahun 2014 dan mengikuti alur dan berkoordinasi dengan Direktorat Sumber Daya Manusia. Fakultas juga mengawasi pelaksanaan Tridarma dosen dengan berkoordinasi DRPM (Penelitian & Abdimas). Fakultas juga telah merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran melalui penyelenggaraan rapat dosen yang dilakukan di setiap awal mula perkuliahan. Selain itu, fakultas juga bekerjasama dengan bagian pengajaran untuk mengawasi kinerja dosen dalam memenuhi tingkat rata-rata kehadiran dosen/tenaga pendidik dalam mengajar. Fakultas dalam melakukan pengembangan akademik Dosen untuk melakukan keberlanjutan studi.

Dalam standar pembiayaan pembelajaran, Fakultas telah memiliki Rencana Kerja berkala dan prosedur penyusunan anggaran yang terdapat di dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT). Selanjutnya, Fakultas berperan terhadap alokasi dana tridarma bagi dosen tetap dengan berkejasama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di DRPM khususnya terkait Penelitian dan Pengabdian masyarakat.



e. Fakultas Ilmu Komunikasi

Standar kompetensi lulusan dinyatakan dengan ketersediaan profil lulusan yang dipublikasikan melalui website <http://fikom.budiluhur.ac.id/id/digital-media-2/> dan menyiapkan kompetensi lulusan yang sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku serta berlandaskan nilai-nilai kebudiluhuran dengan disesuaikan melalui RPS. Program studi belum sepenuhnya memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5 (lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya, dan bentuknya baru bersifat pegarahan belum menjadi suatu kewajiban. Program studi telah bekerjasama dengan DKKA terkait terselenggaranya tracer study (studi pelacakan) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

Standar isi pembelajaran, Program Studi telah memastikan tersedianya kurikulum yang terkini dengan memperhatikan capaian pembelajaran dan standar kompetensi lulusan yang disampaikan melalui Rapat Review Kurikulum berbasis KKNi dengan melibatkan 36 peserta yang berasal dari asosiasi ilmu komunikasi tertanggal Selasa 7 Agustus 2018. Kegiatan ini juga berfungsi untuk mengembangkan kurikulum bersama dengan stakeholder khususnya yang keilmuan ilmu komunikasi itu sendiri. Program Studi telah melakukan sosialisasi kurikulum baru dengan melibatkan dosen melalui rapat kerja dan juga parent day. Program Studi telah melakukan proses perbaikan/tinjauan kurikulum (revisi major) sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sekali dengan Mengunjungi industry-industri seperti kantor Circa Ideaworks Digital Advertising Agency tertanggal 17 Oktober 2019.

Dalam standar Proses pembelajaran, Program Studi telah menyusun dan menerbitkan jadwal kuliah 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai yakni tertanggal 9 Agustus 2019 melalui web fikom dan fakultas telah menerbitkan Surat Keputusan bagi setiap dosen yang mengajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai berdasarkan surat SK Nomor K/UBL/FIK/000/025/08/19 tertanggal 26 Agustus 2019. Dalam ketersediaan RPS Program Studi sudah menyediakan untuk setiap matakuliah yang diampu oleh dosen selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai melalui <https://webdosen.budiluhur.ac.id/>. Terkait kontrak kuliah belum sepenuhnya tersedia karena masih terjadi kendala untuk melakukan koordinasi dengan para dosen. Fakultas juga telah memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) bekerjasama dengan DAU dan bagian pengajaran. Dalam ketersediaan bahan ajar, Kaprodi mengontrol capaian pembelajaran kepada dosen coordinator yang melaporkan hasil monevnya setiap bulan melalui webdosen. Dalam upaya mencapai pemenuhan jumlah pertemuan kuliah sekurang-kurangnya 13 (tiga belas) kali pertemuan, Fakultas melakukan monitoring dengan mengontak dosen ybs secara langsung untuk memenuhi jumlah pertemuan yang tertinggal.

Dalam standar penilaian pembelajaran, fakultas telah memiliki kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran dan penilaian proses dan hasil pembelajaran mahasiswa yang sesuai dengan SK Rektor nomor K/UBL/000/005/02/19 tentang Penilaian Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma tertanggal 21 Februari 2019. Selanjutnya, berdasarkan SK Rektor tersebut Prodi juga telah menetapkan mekanisme, teknik, instrumen dan kriteria penilaian untuk Tugas Akhir/Tesis. Untuk melakukan verifikasi soal Ujian Akhir Semester sebelum diujikan maka Program Studi dan Dosen Koordinator bekerjasama untuk mengoreksi dan melakukan tanda persetujuan untuk digandakan. Fakultas telah memastikan bahwa dosen telah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) pada minggu ke-8 dan 9 perkuliahan dengan melakukan monitoring di pertemuan ke 6, 8 dan 11 melalui pengajaran berkoordinasi dengan dosen koordinator dan kepala konsentrasi.

Terkait dengan standar dosen dan tenaga kependidikan, fakultas bekerjasama dengan Direktorat SDM untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan, proses alur penerimaan dosen dan karyawan, kepengurusan Jafung dan pengajuan status doen dan tenaga kependidikan. Sedangkan untuk pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi,

maka Fakultas bekerjasama dengan DRPM untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pengembangan kualifikasi dan kompetensi dosen, Fakultas memberikan kesempatan untuk melakukan tugas belajar bagi dosen walaupun terkait pengadaan pelatihan untuk karyawan belum terlaksana.

Fakultas merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran salah satunya melalui pemberian bentuk raport yang diterima oleh setiap dosen di akhir semester. Fakultas memotivasi dan memenuhi jumlah para dosen tetap untuk memiliki sertifikasi pendidik profesional melalui sertifikasi kompetensi Bidang Komunikasi tertanggal 15 Desember 2019 dengan jumlah peserta sebanyak 70 orang yang bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Multimedia “MMTC” Yogyakarta dibawah Kementerian Komunikasi & Informatika RI. Terkait pengawasan kinerja dosen dalam memenuhi tingkat rata-rata kehadiran dosen/tenaga pendidik dalam mengajar, fakultas melakukan koordinasi dengan bagian pengajaran dan melakukan teguran dengan cara menghubungi dosen ybs secara langsung. Terkait standar pembiayaan pembelajaran, Fakultas memiliki Rencana Kerja berkala dan memiliki prosedur penyusunan anggaran yang tertera di dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT). Selanjutnya hal yang terkait alokasi dana tridarma bagi dosen tetap, fakultas mengikuti hasil keputusan yang dilakukan oleh DRPM.

Standar Riset dan Pengabdian Masyarakat

a. Standar Hasil Penelitian

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) telah memiliki standar hasil penelitian bagi semua dosen di lingkungan Universitas Budi Luhur berupa Panduan Penelitian Tahun 2019. DRPM juga memiliki laporan MONEV Tahun Ajar semester Genap 2018-2019 yang dipublikasikan melalui situs resmi www.drpm.budiluhur.ac.id hanya saja belum tersedia data *update* untuk Gasal 2019/2020. DRPM berkoordinasi dengan Fakultas untuk meningkatkan ketercapaian standar jumlah dosen tetap untuk mendapatkan dana hibah melalui pengiriman undangan *boothcamp* penulisan proposal hibah penelitian maupun PKM berdasarkan surat Undangan Nomor: U/UBL/DRPM/000/010/07/19. DRPM juga melakukan dokumentasi terkait monitoring hasil penelitian yang telah diseminarkan dan juga melakukan evaluasi

pengajuan publikasi struktural seminar internasional pada tahun 2019. Selain itu, DRPM juga memfasilitasi tindak lanjut hasil penelitian dengan mengajukan surat permohonan biaya publikasi baik nasional maupun internasional melalui contoh surat pengajuan nomor H/UBL/DRPM/000/650/11/19 di Jakarta tanggal 28 November 2019. DRPM juga melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian secara berkala pada setiap semesternya melalui alamat situs [simlitabmas](http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/kinerja/penelitian/nonditlitabmas) berikut ini: www.simlitabmas.ristekdikti.go.id/kinerja/penelitian/nonditlitabmas Berdasarkan bukti obyektif dari hasil Audit Mutu Internal dapat dijelaskan melalui bentuk diagram berikut ini :

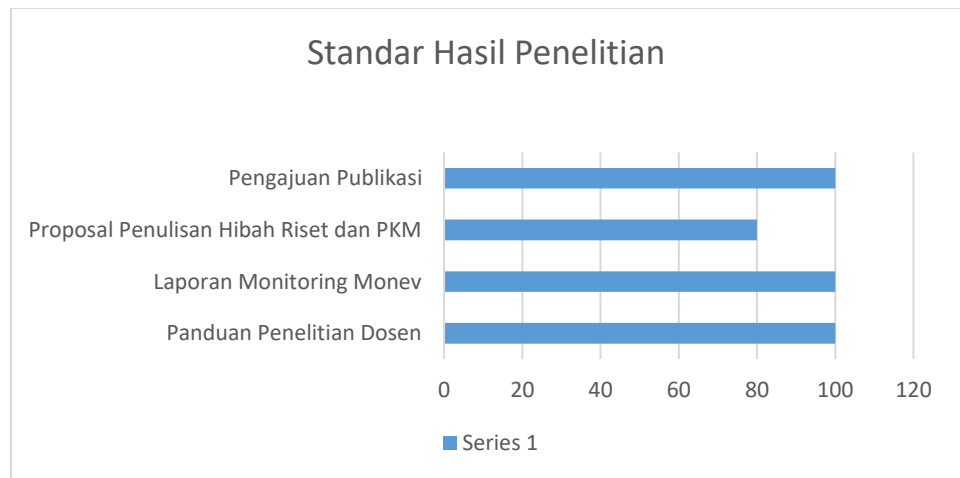


Diagram di atas menunjukkan ketercapaian standar hasil penelitian hampir memenuhi standar. Pada penyelenggaraan Audit Panduan penelitian dosen telah dibuat namun **catatan** yang harus dipastikan bagi proses audit selanjutnya adalah ketersediaan panduan penelitian yang telah di-*update* dan disesuaikan dengan peraturan pemerintah. DRPM juga telah melakukan proses dokumentasi dengan baik terkait laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penelitian Dosen dan juga memfasilitasi pengajuan publikasi di lingkungan Universitas. Namun, yang menjadi perhatian adalah perlunya meningkatkan koordinasi dengan Fakultas terkait menumbuhkan minat penulisan proposal hibah bagi para dosen tidak hanya berupa *Boothcamp* saja tapi keberlanjutan target luaran dari hasil *boothcamp* berupa penulisan penelitian dan PKM yang diarahkan untuk pengajuan hibah dan juga memfasilitasi pengajuan dana hibah.

b. Standar Isi Penelitian

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) telah melakukan penyesuaian monitoring berdasarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dengan memberlakukan form monitoring evaluasi pada Semester Genap tahun ajar 2018-2019.

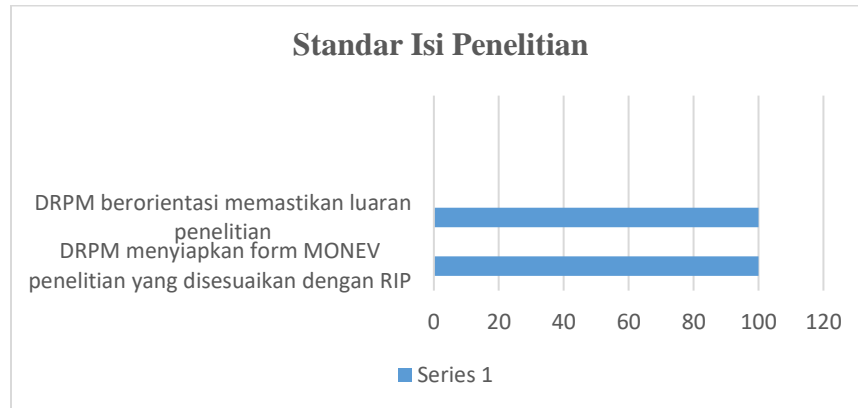


Diagram di atas menunjukkan ketercapaian standar isi penelitian sebanyak 100% dengan memastikan orientasi target luaran penelitian yang menghasilkan suatu penjelasan atau penemuan dengan dibuatnya *form* Monitoring dan Evaluasi bagi setiap dosen yang mengajukan penelitian di lingkungan Universitas Budi Luhur.

c. Standar Proses Penelitian

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) melakukan penjadwalan kegiatan penelitian melalui Surat Edaran Nomor E/UBL/DRPM/000/004/08/19 tentang jadwal pelaksanaan penelitian yang diinfokan kurang lebih 2 (dua) minggu sebelum Tahun akademik baru dimulai.

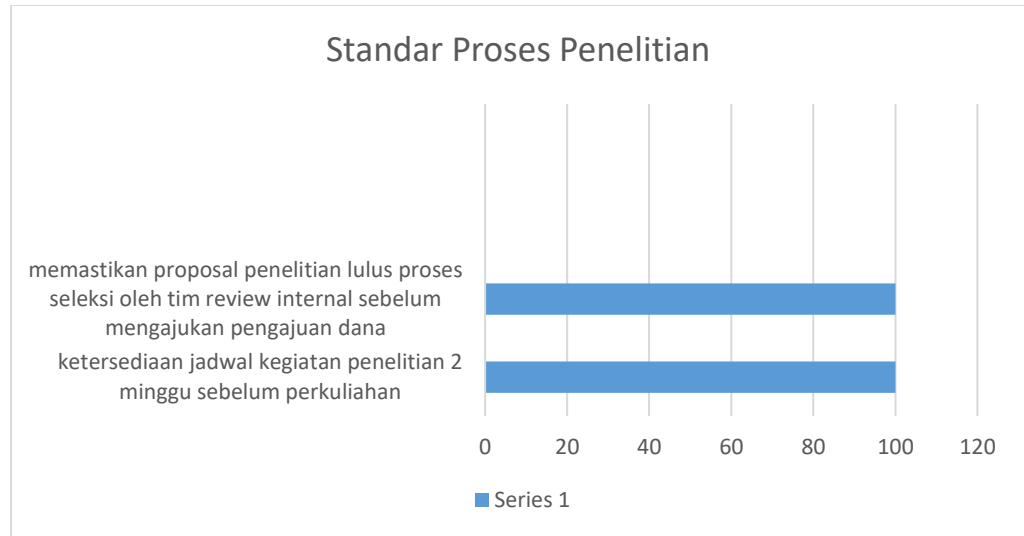
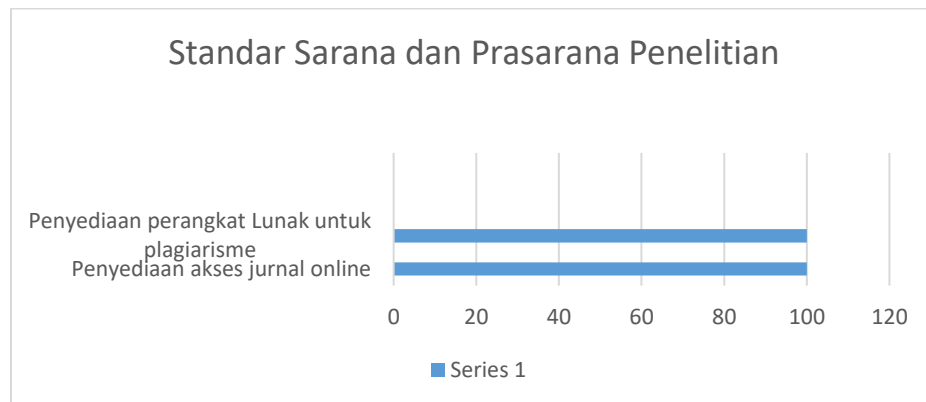


Diagram di atas menunjukkan ketercapaian standar Proses penelitian sebanyak 100%. Hasil ini ditunjukkan dengan pemberian informasi terkait jadwal pelaksanaan Penelitian sebelum memasuki tahun ajaran semester baru. Selain itu DRPM juga memastikan adanya proses seleksi proposal melalui tim review internal.

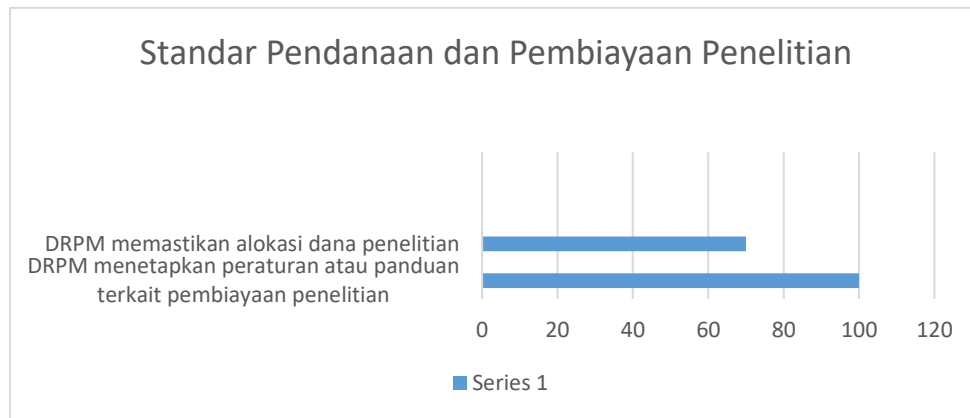
d. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) melakukan penyediaan akses jurnal online melalui www.simlitabmas.ristekdikti.go.id/e-journal selain itu DRPM juga menyediakan perangkat lunak untuk mencegah terjadinya plagiarisme dengan menggunakan unichek.com. Namun dalam indicator pencapaian standar ini masih memiliki kelemahan terkait ruang kerja peneliti dan peralatan laboratorium sesuai kebutuhan masing-masing ilmu yang belum tersedia



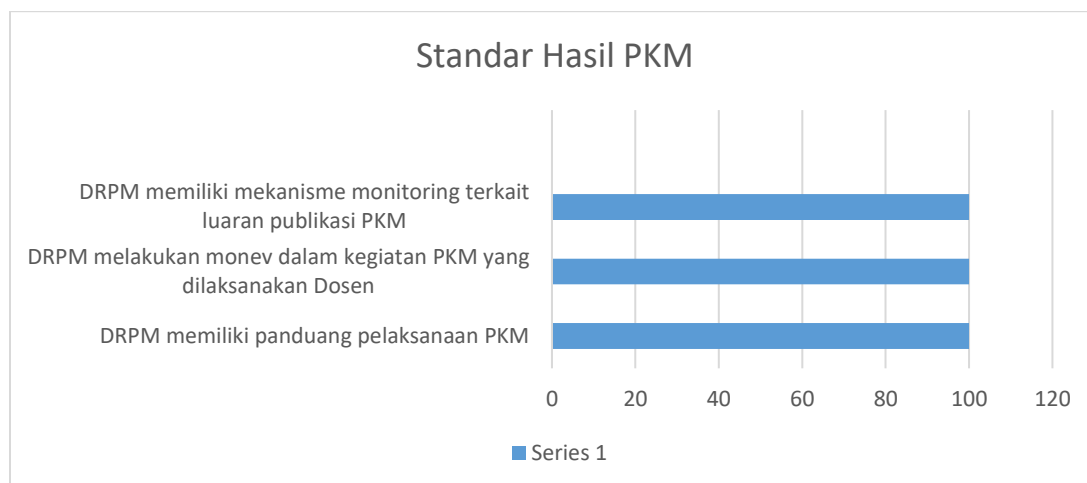
e. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) telah menetapkan pagu anggaran pembiayaan penelitian yang diatur melalui SK Rektor Nomor K/UBL/REK/000/003/02/19 tentang pengajuan pendanaan penelitian bersumber dari UBL. Hanya saja DRPM bertugas untuk mengajukan permohonan dana namun belum mampu memastikan ketersediaan dana pengelolaan penelitian karena harus berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan. Diagram dibawah ini menunjukkan bahwa DRPM telah memenuhi indikator pencapaian terkait ketersediaan panduan anggaran untuk penelitian, tetapi belum memiliki kewenangan terkait ketersediaan dana pengelolaan penelitian.



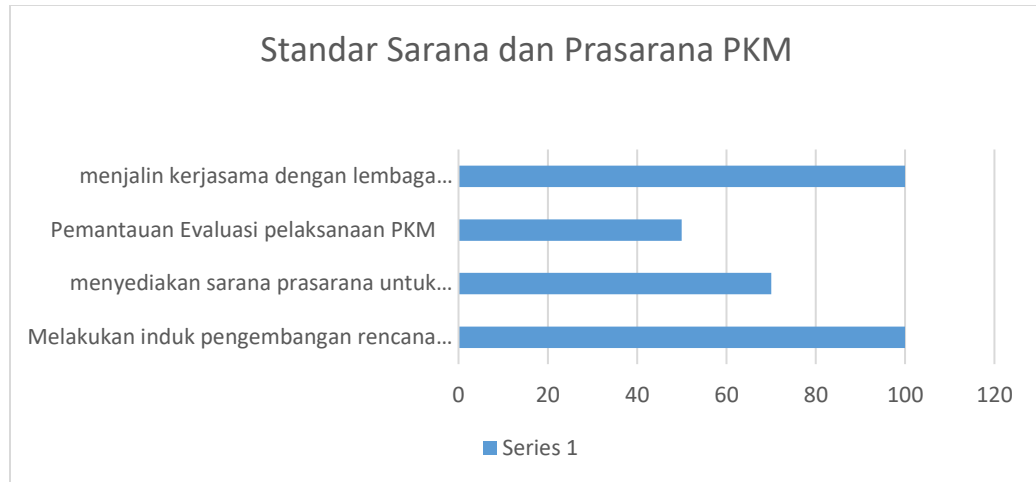
f. Standar Hasil PKM

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) dalam sub direktorat pengabdian masyarakat telah memiliki panduan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan melalui alamat situs www.riset.budiluhur.ac.id. selain itu DRPM melakukan hasil PKM dengan melakukan monitoring terkait luaran publikasi PKM dalam hal ini dimuat sebagai contoh tersedianya proposal dan laporan serta target luaran pelaksanaan PKM atas nama Yani Prabowo, dll dengan nomor surat : H/UBL/DRPM/000/678/12/19 yang diinput ke dalam jurnal sebatik. Selain itu juga DRPM bekerjasama dengan Fakultas terkait pengajuan surat permohonan dana dari Fakultas H/UBL/FTI/000/391/11/19 menggunakan formulir *desk* evaluasi proposal PKM atas nama Riri Irawati, M.Kom (140004).



g. Standar Sarana dan Prasarana PKM

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan PKM yang memenuhi standar mutu melalui bentuk kerjasama LoA universitas Budi Luhur dengan pemerintah kecamatan Menes pada tanggal 28 November 2018 yang disertai juga dengan adanya laporan PKM RCBL. Selain itu DRPM juga menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dengan mengajukan surat permohonan instruktur dari Kemendikbud Nomor surat 20454/A3.2/KP/2019 tanggal 28 Februari 2019 diikuti oleh 7 orang instruktur UBL. Dalam standar ini DRPM juga memiliki permasalahan dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PKM yakni belum tersedianya corrective form untuk melakukan evaluasi terhadap kegiatan PKM yang telah dilakukan.

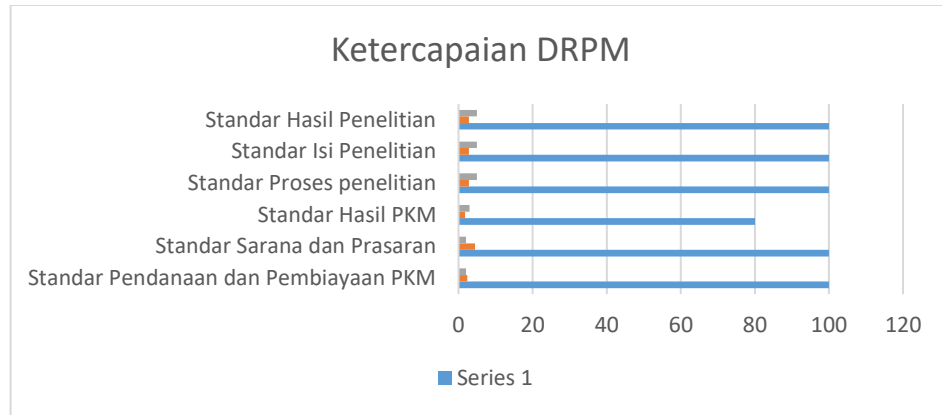


h. Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian dan PKM

Dalam standar ini, DRPM telah Memiliki standar pendanaan dan pembiayaan PKM yang telah dimuat di dalam panduan penelitian dan PKM pada tahun 2019 yang menjelaskan bahwa dana setiap usulan penelitian mendapatkan biaya maksimal sebanyak Rp. 7.500.000 dengan metode pencairan sebanya 2 tahap. Sedangkan PKM diperbolehkan memiliki sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal. Hanya saja jumlah pemberian dari internal tidak secara eksplisit disebutkan. Untuk lebih memperjelas maka dapat dilihat dalam diagram berikut ini.



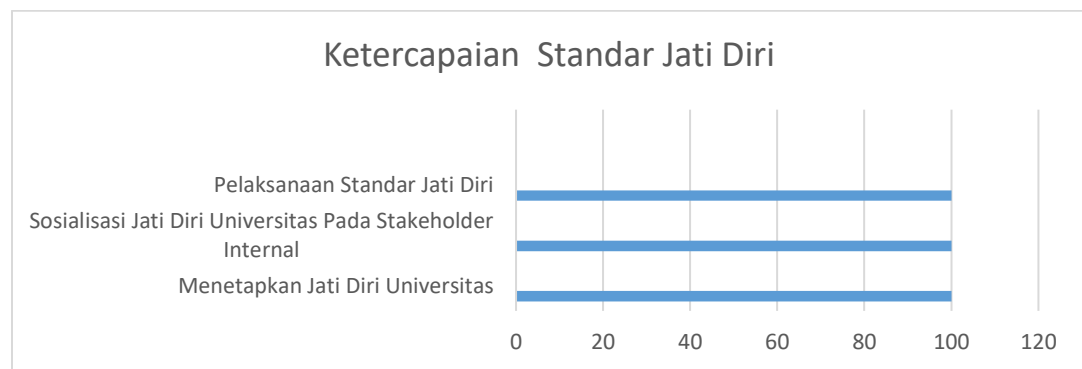
Berdasarkan penjelasan diatas maka ketercapaian DRPM dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan akan dijelaskan melalui diagram berikut ini :



Standar Perguruan Tinggi

a. Standar Jati Diri Universitas

Pelaksanaan standar jati diri dilakukan oleh Rektorat adalah melalui penetapan jati diri universitas yang bersifat unik, dan tidak melanggar peraturan dan ketentuan yang berlaku. Bentuk penetapan ini meliputi logo universitas, semboyan, tata nilai, jargon, dll. Selain itu, universitas juga melakukan sosialisasi kepada seluruh *stakeholders* Universitas Budi Luhur terkait unsur jati diri Universitas yang mengedepankan kepada nilai-nilai kecerdasan dan keluhuran budi. Selanjutnya pelaksanaan ketetapan itu telah dilakukan dan dilaksanakan secara menyeluruh di lingkungan Universitas Budi Luhur. Berikut adalah diagram terkait pelaksanaan standar Jati Diri.



Standar Tata Pamong

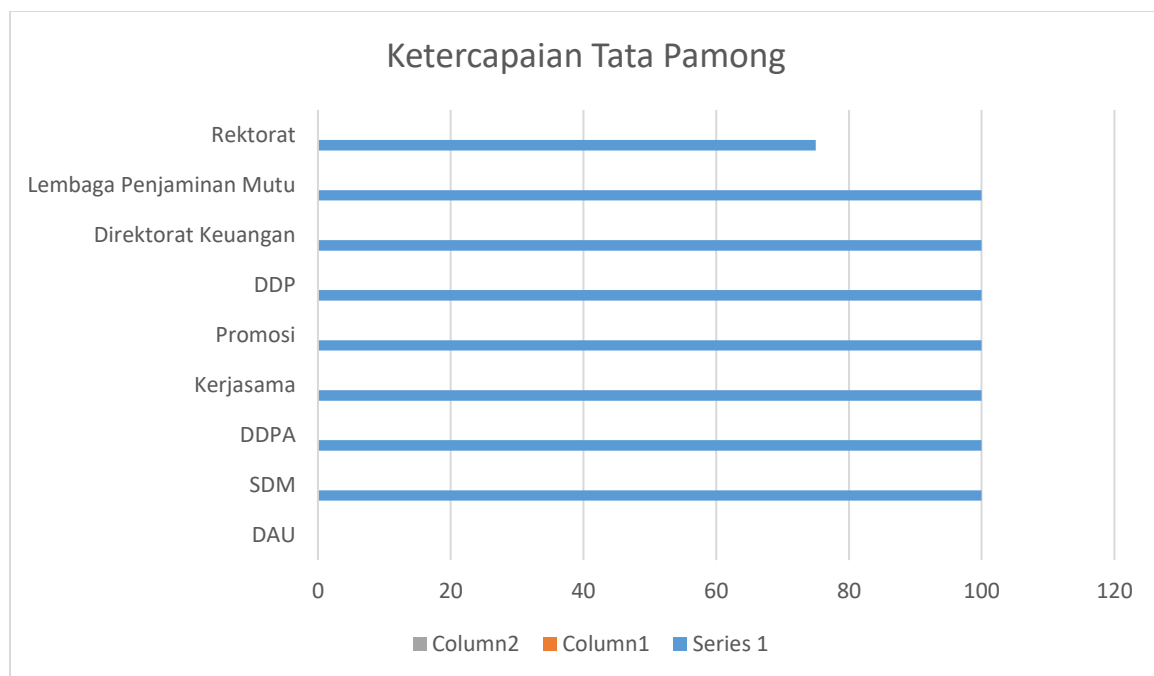
Hasil Audit mutu internal pada unit Rektorat menunjukkan pernyataan standar ini bahwa Universitas memiliki kebijakan tentang mekanisme, prosedur, instrumen, kriteria,

indikator dan bobot penilaian yang berlaku di seluruh fakultas yang dikukuhkan melalui Keputusan Rektor UBL Nomor: K/UBL/REK/000/005/02/19 mengenai Perubahan sistem penilaian mahasiswa S1 dan D3 UBL. Dalam bentuk koordinasi di tingkat top manajemen, Rektor telah menyelenggarakan rapat koordinasi bersama pihak terkait sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali melalui penyelenggaraan kegiatan coffee morning. Namun, terkait kebijakan monitoring dan evaluasi kurikulum, rektorat belum melaksanakannya secara rutin.

Rektorat bersama Yayasan telah menyusun dan menetapkan dokumen statuta, RIP, dan Renstra Universitas yang diacu oleh seluruh stakeholders dan akan dilakukan peningkatan dokumen di tahun 2020. Kemudian terkait Rencana Strategis tersedia 2 (dua) dokumen yakni yang berlaku tahun 2017-2021 dan dokumen kedua berlaku dari tahun 2010-2020, sehingga perlu memiliki kejelasan dokumen Renstra mana yang berlaku dan harus diikuti.

Selanjutnya pada unit LPM, standar tata pamong dinyatakan dengan telah memiliki ketersediaan dokumen Rencana Kerja tahunan dan POS terkait pengelolaan mutu serta didukung oleh ketersediaan dokumen terkait buku pedoman dan kode etik auditor. Selanjutnya pada unit keuangan, bentuk standar tata pamong yang telah dilakukan meliputi ketersediaan RKT dan monitoringnya dan ketersediaan dokumen POS yang terkait pengelolaan keuangan dan telah dilaksanakan dengan baik.

Pada unit DDP, Promosi, kerjasama, DDPA dan SDM dinyatakan dengan memiliki Rencana Kerja Tahunan dan dokumen monitoringnya serta ketersediaan dokumen POS yang terkait proses pelaksanaan kegiatan unit tersebut masing-masing. Hanya saja yang menjadi temuan di unit DAU bahwa ketersediaan dokumen RKT dan monitoringnya baru terlaksana pada unit keamanan. Berikut ini akan dilampirkan data dalam bentuk diagram.



Standar Penjaminan Mutu

1. Satuan Pengendali Internal

Dalam standar yang terkait tupoksi dan sasaran Mutu, Satuan Pengendali Internal telah memiliki standar, namun masih dalam pengkajian *bench marking*, hal tersebut telah dilakukan pada tanggal 2 Desember 2019. Selanjutnya SPI telah memiliki instrument audit dan pelaporan untuk proses internal pada periode April 2019. SPI juga telah melaksanakan RKT secara rutin dan terjadwal untuk periode April 2019 yang dilengkapi berita acara dan daftar periksa audit SPI SK Nomor : K/UBL//REK/000/009/03/19 tanggal 27 Maret 2019 dan SK terbaru Nomor : K/UBL/REK//000/007/11/19 pada tanggal 14 November 2019.

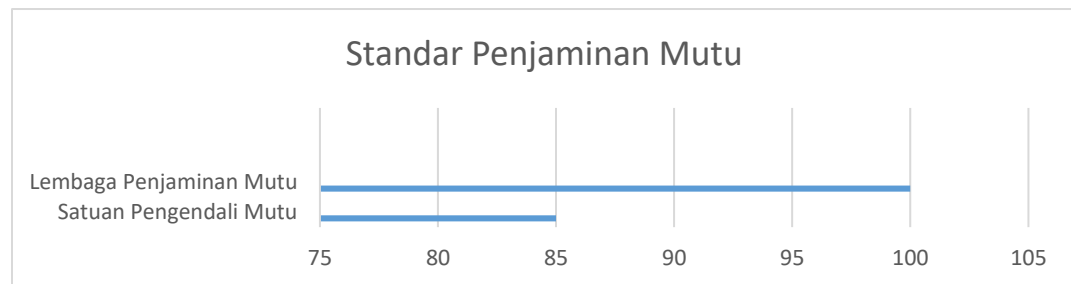
SPI juga telah melaporkan hasil audit dan laporannya kepada para pimpinan unit kerja setiap periode yang dibuktikan oleh Presensi rapat rabu 29 Mei 2019 agenda penyampaian informasi audit internal fakultas; undangan rapat nomor U/UBL/SPI/000/03/05/19 tanggal 27 Mei 2019. Hasil audit tersebut kemudian telah dilakukan laporan pelaksanaan audit untuk periode April 2019. SPI dalam meningkatkan kemampuan auditornya akan melaksanakan pelatihan atau training yang terkait dengan kebutuhan auditor.

SPI sementara ini belum menyediakan akses informasi public yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media lainnya terkait dengan SPI. Akses kegiatan baru dilakukan melalui dokumen Surat presensi tanggal 19 Juni 2019 dalam agenda rapat koordinasi perencanaan system SPI

2. Lembaga Penjaminan Mutu

Sebagai sebuah lembaga penjaminan mutu Universitas, LPM telah memiliki/menetapkan standar penjaminan mutu dengan adanya ketersediaan Buku dokumen Prosedur Operasional Standar (POS), LPM juga telah melaksanakan standar penjaminan mutu dengan melaksanakan usulan perubahan dokumen IK sesuai dengan sarmut. IK.FIK.01 sd IK.FIK.07. LPM juga turut melakukan Pemeriksaan laporan keluhan pelanggan tentang sarana dan prasarana periode genap oktober 2019.

Lembaga Penjaminan Mutu juga telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lain melalui situs dpm.budiluhur.ac.id. selanjutnya dalam penyelenggaraan AMI, LPM telah menyediakan dokumen sasaran mutu dan monitoring seperti POS dan dokumen AMI perode Agustus 2019. Selanjutnya, LPM telah menyediakan buku pedoman dan kode etik auditor. Berikut ini akan disertakan hasil diagram terkait kinerja SPI dan LPM di dalam standar penjaminan mutu di tingkat Universitas.



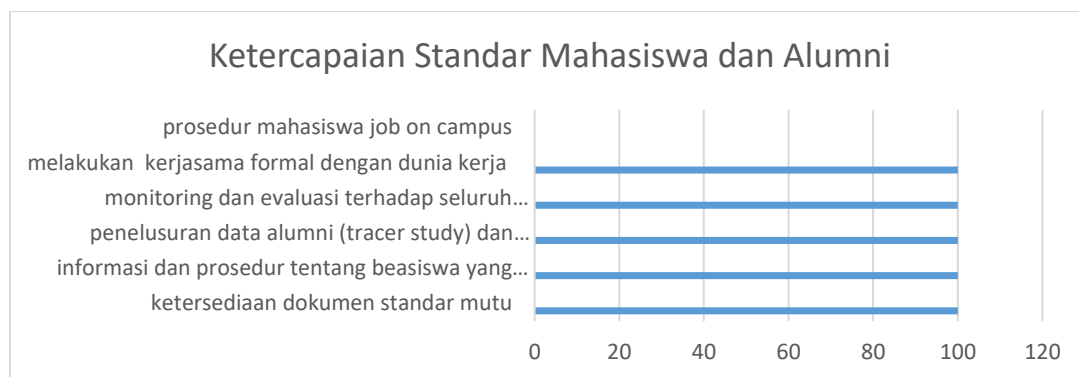
Standar Mahasiswa dan Alumni

Berdasarkan hasil Audit Internal, standar Mahasiswa dan alumni yang telah dilaksanakan Direktorat Karir dan Alumni menunjukkan bahwa telah menetapkan/memiliki standar Mahasiswa dan Alumni yang tersedia pada dokumen Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas. Selain itu, DKA memiliki informasi dan prosedur tentang beasiswa yang dapat diakses secara luas oleh stakeholderyakni melalui data informasi online kemahasiswaan@budiluhur.ac.id. Kegiatan ini didasari oleh surat

[keputusan yayasan dengan nomor K/YBL/KET/000/2960/07/19](#) terkait Pemberian Beasiswa Prestasi Akademik kpd mhs UBL tertanggal tgl 1 Juli 2019. Selanjutnya juga ditetapkan melalui surat dengan nomor H/UBL/FTI/000/334/10/17 tentang Permohonan Beasiswa Prestasi FTI tertanggal 20 Oktober 2017. DKKA juga berkoordinasi dengan forum program studi yang membahas tentang perihal bebas BOP atau beban SKS yang dilaksanakan pada tanggal 18 Desember 2019.

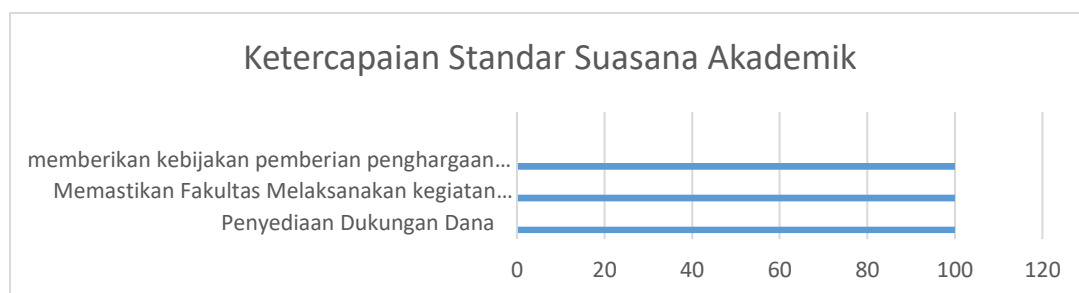
DKKA juga menyelenggarakan penelusuran data alumni (*tracer study*) dan pengguna lulusan yang dibuktikan dengan ketersediaan dokumen laporan akhir Program Hibah Pusat Karir Lanjutan (PKL) Ristekdikdik tahun 2018. Terkait pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap seluruh organisasi kemahasiswaan, unit kegiatan kemahasiswaan dan kelompok minat dan bakat mahasiswa dibuktikan dengan penyerahan dokumen laporan pertanggung jawaban Dana melalui Gunadarma Hoop Summit Vol 6 Tahun 2019 tertanggal 6-16 November 2019 bertempat di Sport Centre Universitas Gunadarma (contoh untuk bukti pelaksanaan UKM). Sedangkan untuk pelaksanaan ORMAWA dibuktikan dengan ketersediaan dokumen LPJ Seminar Embedded System Menuju Revolusi 101 melalui Himpunan Mahasiswa sistem computer tertanggal 17 Desember 2018.

DKA melakukan bentuk kerjasama formal dengan dunia kerja dan ada dokumentasi mengenai keberhasilan pusat karir dalam membantu alumni baru dalam mencari kerja dengan melaksanakan MoU antara PT Nusa Talenta Indonesia dengan Rektor UBL tertanggal 18 September 2019 dengan Nomor surat NT/UNI/2019/136; A/UBL/REK/000/010/09/19. DKKA juga sering melakukan alumni gathering di lingkungan Univeritas Budi Luhur yang terakhir dilakukan adalah pada tanggal 10 November 2019. Terakhir terkait unit bimbingan dan konseling bagi mahasiswa, DKKA memberikan Panduan system layanan konseling bidang akademik yang ditetapkan melalui SK dengan nomor K/UBL/REK/000/007/02/18 tentang Penetapan Konselor dalam layanan mahasiswa tertanggal 27 Februari 2018. Untuk melihat penyelenggaraan hasil audit terkait standar kemahasiswaan dan alumni dapat dilihat pada diagram berikut:



Standar Suasana Akademik

Dalam Standar suasana akademik dinyatakan dengan kemampuan Universitas menyediakan dukungan dana untuk menjamin terlaksananya suasana akademik dan memastikan bahwa setiap fakultas menyediakan kegiatan kegiatan akademik antara dosen mahasiswa di dalam dan diluar kelas. Selain itu Universitas memiliki kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi berbasis kinerja terutama di bidang akademik sebagai contoh dengan pemberian SK Rektor terkait dengan Insentif publikasi dosen. Berikut ini lampiran data diagram terhadap hasil audit internal terkait standar suasana akademik.



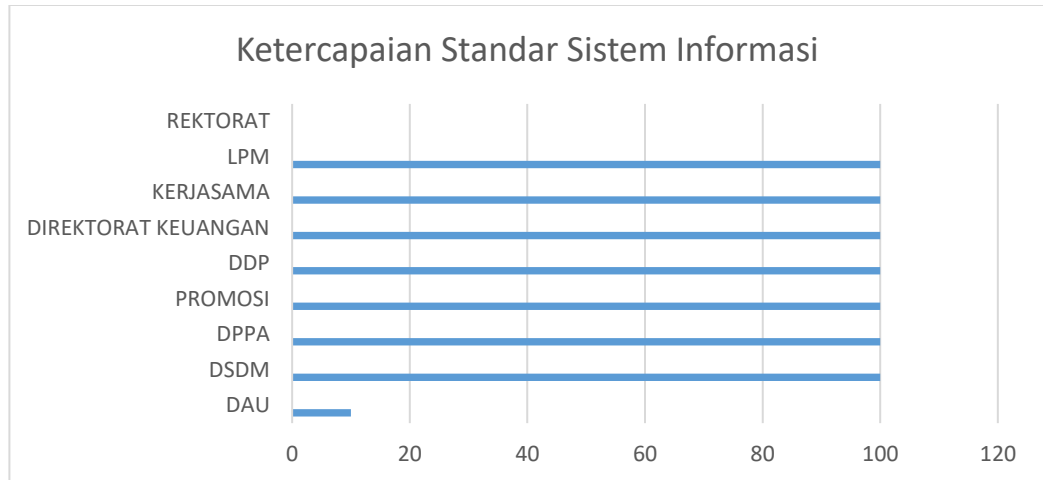
Standar Sistem Informasi

Berdasarkan hasil Audit Mutu Internal, ada beberapa unit kerja yang berkorelasi dengan penggunaan standar sistem Informasi seperti Direktorat Administrasi Umum, Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Digitalisasi Pembelajaran, Promosi, DDPA, Direktorat keuangan, Kerjasama, Penjaminan Mutu, dan Rektorat. Dapat dipastikan hampir seluruh unit melaksanakan program standar sistem informasi.

Pelaksanaan standar sistem informasi di DAU meliputi ketersediaan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya. Namun yang menjadi catatan adalah ketersediaan akses informasi public sudah ada hanya content informasi yang belum tersedia. Sedangkan Direktorat SDM telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web terkait dengan SDM Universitas Budi Luhur dengan laman Sim.budiluhur.ac.id untuk penggunaan internal. Selanjutnya untuk penggunaan DDP juga telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lain dengan laman <https://ddp.budiluhur.ac.id>.

Untuk unit Promosi telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya dengan menggunakan Website budiluhur.ac.id dan Instagram kampus [budiluhur](https://www.instagram.com/budiluhur). Selanjutnya unit DDPA telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya terkait melalui akses www.pustaka.budiluhur.ac.id sedangkan untuk unit Direktorat keuangan telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web Keuangan.budiluhur.ac.id hanya saja belumterkondisikan data informasi terbaru.

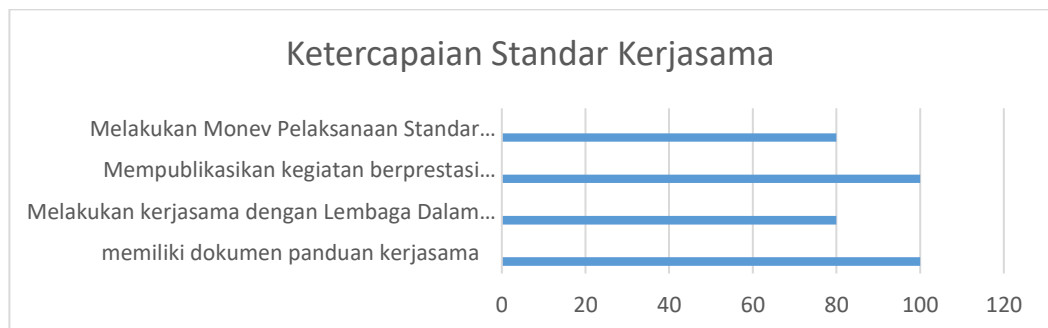
Pada unit Direktorat Kerjasama sistem informasi masih terintegrasi dengan website budiluhur.ac.id dan masih dalam proses untuk memiliki website khusus unit terkait. Untuk unit Lembaga Penjaminan Mutu juga menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web DPM.budiluhur.ac.id, sedangkan untuk unit Rektorat belum ada ketersediaan akses pelayanan sistem informasi. Berikut akan dijelaskan pelaksanaan standar sistem informasi dari uit-unit yang terkait.



Standar Kerjasama

Berdasarkan hasil Audit Mutu Internal, bahwa Standar Kerjasama dinyatakan dengan ketersediaan buku pedoman untuk kerjasama. Selanjutnya kegiatan kerjasama juga ditunjukkan dengan adanya upaya dalam melakukan kerjasama yang dibuat atas permintaan/kebutuhan fakultas/unit, lalu bila ada tawaran kerjasama dari pihak luar maka akan didisposisi ke unit/fakultas terkait dan bersedia memberikan manfaat atau tidaknya. Dalam hal ini sudah ada 2 kerjasama internasional (Malaysia dan india) serta 19 kerjasama institusi nasional. Di sisi lain juga telah ada mekanisme dalam mempublikasikan kegiatan / prestasi Universitas Budi Luhur ke media cetak melalui publikasi ke media-media cetak maupun elektronik dengan menggunakan *press release* kerjasama, sebagai contoh bentuk kerjasama dengan kecamatan tangerang.

Dalam upaya dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Kerjasama maka dilakukan bentuk koordinasi dengan Fakultas terkait, namun hingga proses audit internal terlaksana belum ada dokumen rekapitulasi daftar kerjasama unit/fakultas. Berikut ini akan dilampirkan informasi berupa diagram terkait pelaksanaan Standar Kerjasama.



BAB 6

STATUS TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

Berdasarkan hasil temuan audit internal tersebut diatas telah disampaikan permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan. Temuan Audit Internal sejumlah 11 temuan yang terdiri 92% (PNC), 8% (OFI), telah ditindak lanjuti dan diverifikasi oleh auditor. Adapun rincian status Permintaan tindakan-tindakan perbaikan dan pencegahan mencakup tentang :

- a. Pengendalian dokumen/ arsip/ catatan Rekaman mutu, dan *update* dokumen dan disahkan oleh Pimpinan Unit kerja dan Wakil manajemen
- b. Komunikasi Internal : Memonitoring evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, Monitoring Realisasi sasaran Mutu , dan Monitoring Realisasi Program Kerja.
- c. Melakukan koordinasi dengan para *Auditee* keterkaitan kegiatan yang ada pada Fakultas atau Direktorat, sehingga dapat terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal secara menyeluruh.
- d. Mengkoordinasikan dengan bagian SDM dan DTI terkait pengajuan Tenaga SIA dan Pengadaan Perawatan Wifi oleh Kaprodi Fikom sehingga terealisasi program kerjanya.

BAB 7

REKOMENDASI PERBAIKAN (*IMPROVEMENT*)

Untuk meningkatkan standar mutu, maka Lembaga Penjaminan Mutu perlu melakukan monitoring rutin setiap tiga bulan untuk melihat progress realisasi Rencana Kerja Tahunan dan Sasaran Mutu yang telah dilakukan oleh masing-masing unit, untuk memastikan terselenggaranya alur bisnis yang berlangsung di setiap unit Fakultas maupun Direktorat yang ada di area Universitas Budi Luhur. Kegiatan ini juga dapat terselenggara secara efektif jika melibatkan Gugus Penjaminan Mutu yang ada di Fakultas Khususnya sebagai media penghubung antara LPM dan Fakultas. Sedangkan bagi unit di luar fakultas maka upaya sosialisasi *updating* dokumen mutu dapat diberikan untuk persiapan penyelenggaraan kinerja unit yang lebih baik lagi.

Dalam proses Audit Mutu Internal masing-masing unit kerja diwajibkan untuk selalu meng-*update* dokumen Mutu secara Periodik, sebelum proses penyelenggaraan audit internal dilaksanakan. Hal ini bertujuan agar masing-masing unit menyiapkan kebutuhan dokumen mutu dengan menggunakan keseragaman dokumen mutu yang telah disiapkan oleh unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Selain itu, Rekomendasi perbaikan yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan audit mutu internal adalah komitmen setiap pimpinan unit untuk dapat terlibat dalam proses audit mutu yang akan dan telah diselenggarakan sebagai proses masukan informasi dan perbaikan alur bisnis yang terselenggara di masing-masing unit sebagai bentuk profesionalisme terhadap penanganan *risk management* yang akan terjadi di kemudian hari. Selanjutnya, setiap auditee harus memperhatikan alur Pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan peningkatan keijakan mutu yangtelah dibuat berdasarkan Standar Operasional Mutu yang telah ditetapkan Universitas, agar proses PPEPP SPMI dapat berlangsung dengan baik.

BAB 8

EVALUASI AUDIT MUTU INTERNAL

Dalam kegiatan Audit Mutu Internal ke 34 ini, Sub bidang Monitoring dan Audit Mutu melibatkan sebanyak 11 Auditor yang telah dilatih melalui kegiatan *quality assurance training*. Dalam penyelenggaraan kegiatan *Assessment* maka perlu adanya bentuk evaluasi yang dilakukan untuk menghasilkan kinerja dan proses audit yang lebih berkualitas.

Proses evaluasi kinerja auditor memiliki beberapa tolak ukur yang harus diperhatikan diantaranya adalah Ketepatan waktu dalam menghadiri proses *assessment*, penguasaan materi audit, ketepatan waktu dalam menyelesaikan laporan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan, proses objektivitas penilaian dalam proses mengaudit, mampu berinteraksi dengan baik kepada *auditee*, dan dapat memberikan *sharing knowledge* dalam proses audit.

Beberapa informasi yang dapat dijelaskan dalam proses audit mutu internal ke 34, para auditor hampir secara keseluruhan telah menjalankan proses audit dengan tepat waktu dan sesuai dengan agenda yang telah dijadwalkan. Dalam penyelenggaraan audit telah dilakukan berdasarkan proses prosedur mutu dengan proses yang telah terlampir di dalam standar prosedural mutu di setiap unit. Setiap *auditee* diwakili oleh pimpinan manajemen untuk melihat kesesuaian setiap sub-sub unit dibawah kendali fakultas. Dalam proses audit mutu internal ke 34 kendala yang lebih banyak dihadapi adalah terkait perubahan jadwal (*reschedule*) jam atau tanggal yang dilakukan beberapa *auditee*. Selain itu dalam pelaksanaan AMI ke 34 telah dilakukan prosesnya dengan menggunakan pendekatan sistem penjaminan mutu internal untuk proses audit mutu dengan daftar pertanyaan yang telah disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur Dalam rangka meningkatkan kinerja para auditor dan juga *auditee* maka dalam penyelenggaraan selanjutnya akan dibuat form penilaian bagi *auditor* dan *auditee* yang terlibat dalam penyelenggaraan audit mutu internal dengan beberapa indikator capaian penilaian yang akan dilakukan oleh subbidang monitoring dan audit mutu dan diketahui serta dikeluarkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Budi Luhur.

BAB 9

PENUTUP

9.1.Simpulan dan Rekomendasi

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Akademik semester Gasal tahun Akademik 2020/2021 ini berjalan dengan baik. Hal-hal yang dapat disimpulkan dari hasil pengolahan dan analisis data adalah sebagai berikut:

1. Standar Pendidikan

Hampir keseluruhan standar pendidikan dapat dilaksanakan secara baik oleh masing-masing Fakultas, walupun keterkaitan standar Proses pembelajaran masih menjadi penilaian yang paling rendah, khususnya terkait ketersediaan RPS yang telah disahkan dan proses sosialisasi yang belum maksimal sehingga dapat menjadi materi perbaikan untuk dimaksimalkan keterseiaan dokumen dan sosialisasi di lingkungan dosen dan mahasiswa.

2. Standar Terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Seluruh Standar terkait Penelitian hampir semuanya terlaksana hanya saja ada beberapa yang menjadi catatan terkait ketersediaan panduan PKM yang belum mengalami improvement terkait update data maupun kejelasan jumlah pagu pembiayaan yang belum jelas di dalam materi buku panduan penulisan PKM.

3. Standar Perguruan Tinggi

Beberapa Standar Perguruan Tinggi telah melaksanakan standar dengan baik hanya saja ada beberapa catatan yang harus diperhatikan khususnya terkait Tata Pamong yang harus diselesaikan terkait ketersediaan 2 buah dokumen Renstra sehingga dapat mempengaruhi arah tujuan Universitas, sehingga perlu diputuskan dengan segera penggunaan rencana strategis yang akan digunakan sebagai rujukan bagi seluruh civitas akademika di tingkat Universitas.

Selain itu, hampir seluruh Unit telah memiliki sistem informasi yang mumpuni, namun perlu menjadi catatan dan perhatian terkait akses system informasi di tingkat

Rektorat yang masih belum tersedia dan juga perlu ditindak lanjuti kebutuhan system informasi bagi unit Direktorat Administasi Umum.

9.2. Penutup

Alhamdulillah kami haturkan pada Allah SWT atas terselesaikannya kegiatan Audit Mutu Internal ke-34 sebagai bentuk Monitoring dan Evaluasi pada Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021. Terima kasih kami sampaikan pada seluruh tim Audit Mutu Internal dalam kegiatan monitoring dan evaluasi khususnya para Auditor Internal dan Unit-Unit yang ada di lingkungan Universitas Budi Luhur, yang telah bekerjasama dan berkolaborasi dengan baik sehingga kegiatan Audit Mutu Internal dapat berjalan dengan baik. Besar harapan kami agar hasil dari monev ini dapat menjadi data dan dasar perbaikan mutu akademik.

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL KE 34**

Standard (s) : SPMI
Internal Audit Type : SPMI 2020
Waktu Pelaksanaan Audit : 12-23 Oktober 2020 (Jadwal Terlampir)
Date of next internal audit(s) : April 2021
Tim Auditor Internal : Surat Penugasan Terlampir
Chek List : Terlampir

Demikian laporan Audit mutu Internal periode ke 34 ini kami sampaikan.
Terimakasih atas kerjasamanya.

Jakarta, November 2020

Pelaksana Kegiatan

Kasubdit Monitoring dan Audit Mutu,



Jeanie Annissa, S.IP., M.Si

Mengetahui,

Ketua LPM,



Dr. Achmad Solichin, S.Kom., M.T.I