

# LAPORAN

# AUDIT MUTU INTERNAL

## 35



<b>No Dokumen</b>	<b>F2. DPM.42</b>
<b>Periode AMI</b>	<b>35</b>
<b>Masa Berlaku</b>	<b>Mei 2021</b>
<b>Revisi</b>	<b>0</b>

**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**2021**

## 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 Genap Tahun Akademik 2021/2022 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, Mei 2021

Lembaga Penjaminan Mutu

## DAFTAR ISI

### **Bab 1 Pendahuluan**

- 1.1.Latar Belakang
- 1.2.Dasar Hukum
- 1.3. Tujuan

### **Bab 2 Ruang Lingkup Dan Mekanisme Audit**

- 2.1. Auditee
- 2.2. Auditor
- 2.3. Instrumen Audit
  - 2.3.1. Standar SPMI
  - 2.3.2. Kategori Temuan
- 2.4. Mekanisme Pelaksanaan Audit

### **Bab 3 Hasil Dan Analisis Temuan Audit**

- 3.1.Unit Akademik (UPPS)
- 3.2.Unit Non-Akademik
- 3.3.Universitas

### **Bab 4 Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut**

- 4.1. Rekomendasi Perbaikan
- 4.2. Rencana Tindak Lanjut

### **Bab 5 Evaluasi Pelaksanaan Audit**

- 5.1. Evaluasi Auditor
- 5.2. Evaluasi Auditee
- 5.3. Evaluasi Instrumen
- 5.4. Evaluasi Waktu dan Jadwal

### **Bab 6 Penutup**

#### **LAMPIRAN**

Jadwal Audit

Rekapitulasi Presensi

Surat Penugasan/SK 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 standar-standar SPMI perguruan tinggi telah terpenuhi. Dalam penyelenggaraan AMI ke 35 pada semester Genap 2021/2022 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 35 yang dilaksanakan pada periode semester Genap 2021/2022 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 Prasarana 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

## **1.3. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) ke-35 adalah untuk memastikan terlaksananya proses kegiatan PPEPP dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal di masing-masing unit (*auditee*). Selain itu, pelaksanaan AMI ke-35 juga bertujuan untuk memonitoring kelengkapan dokumen sistem manajemen mutu, Memastikan penerapan sistem manajemen mutu, Memastikan efektivitas hasil, Mengukur kinerja manajemen organisasi dengan melibatkan pimpinan-pimpinan unit di lingkungan Universitas.

## BAB 2

### RUANG LINGKUP DAN MEKANISME AUDIT

Ruang lingkup AMI ke-35 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 dan 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.

#### 2.1. AUDITEE

Universitas Budi Luhur merupakan sebuah Perguruan Tinggi yang memiliki 5 (lima) Fakultas yang meliputi Fakultas Teknologi Informasi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Teknik dan Fakultas Komunikasi dan Desain Visual. Selanjutnya, terdapat juga 12 unit non-fakultas yang meliputi Lembaga dan Direktorat. Pihak *auditee* yang terlibat adalah Dekan, Ketua Program Studi, Direktur, Kasubdit dan semua Unit kerja pendukung di lingkungan Universitas Budi Luhur. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

UNIT	AUDITEE
F. Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dr. Fahlesa Munabari
	Anggun Puspitasari, M.Si
	Lucky Nurhadiyanto, M.Si
F. Teknik	Dr. Nazori
	Anggraeni Dyah
	Peby Wahyu Purnawan, ST., M.T

F. Teknologi Informasi	Dr. Deni Mahdiana
	Dr. Indra
	Dr. Rusdah
	Bima Cahya Putra, S.Kom, M.Kom
	Ratna Ujian Dari, M.Kom
F. Ekonomi dan Bisnis	Dr. Arief Wibowo
	Yuwono
	Rani Puspita
F. Komunikasi dan Design Kreatif	Dr. Nawiroh vera
	Benny Muhdaliha
	Bintarto Wicaksono, M.Sn
D. Promosi	Brury Trya Sartana, MM, M.Kom
D. Keuangan	Widodo AS
D. Digitalisasi Pembelajaran	Dr. Utomo Budiyanto, M.Sc, M.kom
D. Digitalisasi Penunjang Akademik	Dr. Gandung Triyono
D. Administrasi Akademik	Joko Sutrisno, M.Kom
D. Sumber Daya Manusia	Dra. Dwi Achadiani, M.Kom
	Suhono, S.E
D. Teknologi Informasi	Safrina
D. Kerjasama dan Humas	Dr. Imelda, M.Kom
	Anindya Putri Pradiptha, M.Hum
L. Penjaminan Mutu	Dr. Achmad Solichin, S.Kom, M.T.I
	Hendri Irawan, M.T.I
	Jeanie Annissa, S.IP., M.Si
	Irawan, M.kom
Rektorat	Dr. Wendi Usino
	Dr. Mardi Hardjianto
	Dr. Goenawan Brotosaputro
	Dr. Hari Soetanto
D. Riset dan Pengabdian Masyarakat	Dr. Ir. Krisna Adhyarta M., M.Sc



	Suwasti Broto
	Titin Fatimah, M.Kom
Direktorat Administrasi Umum	Gatot Purwanto
	Suwarno
	Endah Sri Wahyuni
Satuan Pengendali Internal	Dr. Amir Indra Budiman
	Dicky Arisudhana, S.E, M.M
Direktorat Kemahasiswaan Dan Alumni	Purwanto, S.Si, M.Kom

Untuk setiap unit fakultas, obyek yang teraudit antara lain meliputi hal-hal yang termuat dalam instrumen Borang Fakultas dan Borang Program Studi versi 2019 yang terdiri atas 9 kriteria, yaitu:

1. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta spesifikasi dan kompetensi lulusan Program Studi;
2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama
3. Standar Mahasiswa;
4. Standar Sumber daya manusia;
5. Standar terkait Keuangan, sarana dan prasarana;
6. Standar Pendidikan
7. Standar Penelitian;
8. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
9. Standar Luaran dan Capaian Tridarma

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.

## 2.2. Auditor

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

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1.	Dr. Achmad Solichin, M.T.I / 050023	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
2.	Irawan, M.Kom/ 020015	Kasubdit Pengembangan Sistem dan Pengendalian Dokumen
3.	Anggun Puspitasari, S.IP., M.Si/120057	Auditor Internal
4.	Hendri Irawan M.T.I/ 030575	Kasubdit Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
5.	Jeanie Annisa, S.IP., M.Si/100045	Kasubdit Monitoring dan Audit Mutu
6.	Doddy Kurniawan, S.T., M.T/170070	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Teknik
7.	Eka Purwalaksana, ST., M.T/090064	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Teknik
8.	Iis Torisa, S.E., MM/990019	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Ekonomi Bisnis
9.	Rinny Meidiyustiani, S.E., M.Akt/ 960025	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Ekonomi Bisnis
10.	Ratna Dwi Cahyaningsih, SE., MM/000018	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Ekonomi Bisnis
11.	Marsin, S.E., MM/910024	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Ekonomi Bisnis
12.	Dr. Hakim., M.Pd/ 020001	Auditor Internal
13.	Dr. Arief Ruslan, M.Sn/110050	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Komunikasi dan Desain Kreatif

14.	Grace Gata,S.Kom.,M.Kom/040058	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Teknologi Informasi
15.	Ita Novita,S.Kom.,M.TI/040021	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Teknologi Informasi
16.	Agnes Aryasanti,S.Kom.,M.Kom/120059	Auditor Internal/ Gugus Kendali Mutu Fakultas Teknologi Informasi

## 2.3. Instrumen Audit

### 2.3.1. Standar SPMI

Instrumen pertanyaan audit yang diukur dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini mencakup:

#### 1. FAKULTAS/ PENDIDIKAN

##### 1.1 Standar 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. Standar 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. Standar 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 - lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
4. Dosen pengampu matakuliah telah menyusun RPS dan diketahui oleh Ketua Program Studi selambat - lambatnya 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 - lambatnnya 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. Standar 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. Standar 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. Standar 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. Standar 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 plagiarism
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**

Instrumen pertanyaan audit meliputi **Standar Pengelolaan Pembelajaran** yang meliputi sebagai berikut:

1. Apakah Fakultas/DAA telah menetapkan/memiliki standar pengelolaan pembelajaran;
2. Fakultas/DAA Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran;
3. Bagaimana kegiatan administrasi akademik terkait Pengumuman<sup>2</sup>, 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**

Instrumen pertanyaan audit meliputi **Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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

Instrumen pertanyaan audit meliputi **Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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 POS terkait proses system informasi yang dilaksanakan dengan baik.

### **3.4. Direktorat Administrasi Umum**

Instrumen pertanyaan audit meliputi **Standar Sarana dan Prasarana**

**Pembelajaran dan Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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 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 POS terkait yang mendukung tugas pokok dan fungsi di DAU dan telah dilaksanakan dengan baik

### **3.5. Direktorat SDM**

Instrumen pertanyaan audit meliputi **Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan** dan **Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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 jaminan 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**

Instrumen pertanyaan audit meliputi **Standar Mahasiswa dan Alumni** dan **Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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**

Instrumen pertanyaan audit dilihat berdasarkan **Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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 POS terkait proses Direktorat Digitalisasi Penunjang Akademik yang dilaksanakan dengan baik.

### **3.8. Direktorat Promosi**

Instrumen pertanyaan audit dilihat berdasarkan **Standar Mahasiswa dan Alumni dan Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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**

Instrumen pertanyaan audit dilihat berdasarkan **Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

1. Kelengkapan dok. AMI 33 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 POS terkait pengelolaan Mutu dan telah dilaksanakan dengan baik

### **3.10. Direktorat Keuangan**

Instrumen pertanyaan audit dilihat berdasarkan **Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

1. Kelengkapan dok. AMI 31 yang meliputi; dok. RKT, Monnit 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 dan Humas**

Instrumen pertanyaan audit dilihat berdasarkan **Standar Kerjasama dan Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

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**

Instrumen pertanyaan audit dilihat berdasarkan **Standar Penjaminan Mutu dan Standar Sistem Informasi** yang meliputi sebagai berikut:

1. Kelengkapan dok. AMI 33 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 perasarana periode genap oktober 2019;
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

### **B. Kategori Temuan**

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 adalah:

1. Wawancara



2. Pengamatan Kegiatan/ Observasi
3. Review Dokumentasi

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

**a. Nilai Ketercapaian 1 (satu)**

Temuan ini dapat terjadi dalam suatu unit jika unit Standar belum dilaksanakan atau tidak mengetahui.

**b. Nilai Ketercapaian 2 (dua)**

Sebagian telah memenuhi standar, namun bukti pendukung tidak tersedia atau tidak lengkap.

**c. Nilai Ketercapaian 3 (tiga)**

Sebagian telah memenuhi standar dan tersedia bukti pendukung.

**d. Nilai Ketercapaian 4 (empat)**

Telah memenuhi standar, dan bukti pendukung lengkap.

#### **2.4. Mekanisme Pelaksanaan AMI**

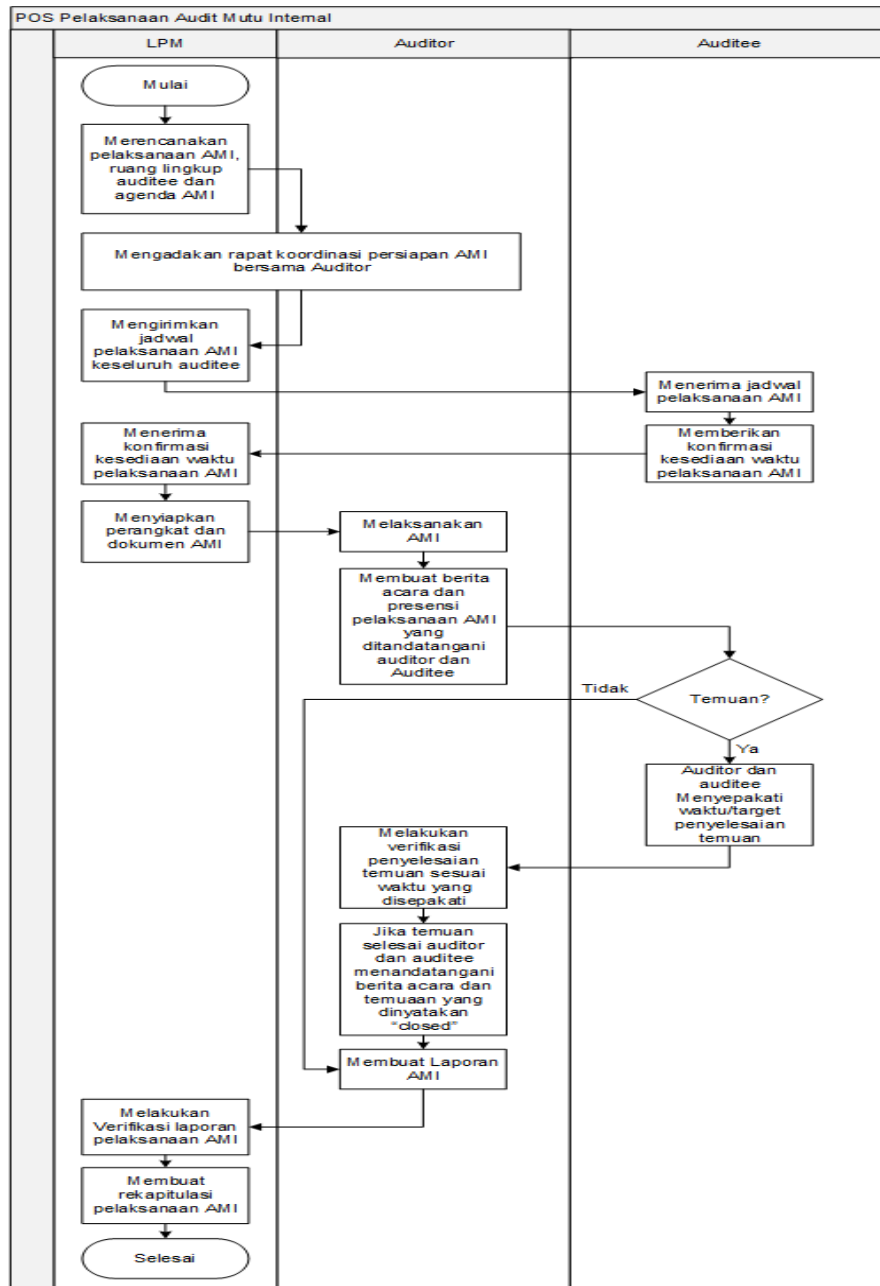
Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan sebanyak dua kali per tahun. Pada kali ke-35 ini mekanisme pelaksanaan AMI dimulai dengan melakukan perencanaan AMI, ruang lingkup *auditee* dan agenda AMI dengan melakukan rapat koordinasi persiapan AMI bersama para auditor. Selanjutnya Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengirimkan jadwal pelaksanaan AMI kepada para *auditee*. Para *auditee* memberikan konfirmasi kesediaan waktu pelaksanaan AMI dari waktu yang ditawarkan. Kemudian, LPM menyiapkan perangkat dan dokumen AMI seperti Daftar Presensi, BAP, Daftar periksa yang berisikan daftar pertanyaan yang disesuaikan dengan Standar SPMI, daftar Resume, dan daftar temuan audit.

Dalam hal ini auditor melakukan proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis yang terselenggara di tiap-tiap unit. Selanjutnya para auditor membuat berita acara dan presensi pelaksanaan AMI yang ditandatangani dan disepakati oleh Auditor dan Auditee. Jika dalam proses audit terdapat temuan, maka pihak auditee diharuskan menyelesaikan temuan tersebut sampai batas waktu yang disepakati bersama antara auditor dan auditee. Apabila tidak terdapat temuan maka para auditor dan auditee menandatangani berita acara dan temuan yang dinyatakan *closed*. Tahapan akhir, LPM melakukan verifikasi dokumen AMI dan membuat laporan pelaksanaan AMI untuk selanjutnya dibawa pada tingkat rapat tinjauan manajemen.

Mekanisme penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI) ini dapat diperjelas melalui gambar pada bagan alur yang terdapat pada buku Prosedur Operasional Standar dengan Nomor

POS/UBL/LPM-03.D091 terkait Pelaksanaan Audit Mutu Internal. Berikut adalah tahapan bagan alur proses pelaksanaan Audi Mutu Internal di Universitas Budi Luhur.

**Gambar Bagan Alur  
Pelaksanaan Audit Mutu Internal**



### 2.5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilakukan melalui penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI) ke-35 dilakukan pada Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 yang dilaksanakan pada tanggal 17 Mei - 28 Juni 2021 dan bertempat di masing-masing unit/auditee.

## BAB 3

### ANALISIS HASIL TEMUAN AUDIT

Pencatatan hasil temuan audit disesuaikan dengan 3 (tiga) dokumen audit yang terdiri dari dokumen daftar periksa, daftar resume dan hasil temuan audit. Penjelasannya dijabarkan berdasarkan kategorisasi akademik dan non-akademik dan universitas dalam bentuk narasi sebagai berikut:

#### 3.1. Unit Akademik (UPPS)

##### a. Fakultas Teknologi dan Informasi

Dalam Standar Kompetensi lulusan FTI masih belum melakukan monitoring terkait *update* kurikulum berbasis peraturan pemerintah dan merumuskan profil lulusan yang memiliki landasan nilai-nilai kebudiluhuran. Namun, Prodi memastikan profil lulusan memiliki kebijakan 6 sertifikat di bidang IT seperti sertifikat dari BNSP, sertifikat internal, kompetensi dari moonsoon, sertifikat dari kebudiluhuran. Tersedia di dalam SK Dekan Nomor K/UBL/FTI/000/041/12/20 Tertanggal Desember 2020. Tentang sertifikasi kompetensi mahasiswa FTI UBL. Hanya saja monitoringnya masih belum tersedia. Dalam standar isi pembelajaran, Fakultas perlu membuat naskah buku2 akademik yang memuat capaian pembelajaran. Dalam Standar Proses Pembelajaran Prodi perlu memastikan ketersediaan kontrak perkuliahan yang disepakati dosen dan mahasiswa yang diperkuat dengan SK terkait hal tersebut. Hal ini dapat diinformasikan melalui rapat dosen dan dikumpulkan selambatnya 1 minggu setelah perkuliahan.

Berdasarkan Standar Penilaian Pembelajaran, Fakultas dan Prodi perlu merumuskan dan menetapkan RPS yang berlaku di Fakultas. Selain itu prodi diharuskan untuk melakukan proses monitoring terkait pelaksanaan ujian dan verifikasi terhadap naskah soal ujian agar sesuai dengan RPS mata kuliah. Hal tersebut juga didukung dengan proses dokumentasi soal yang diperoleh dari para dosen. Meskipun Fakultas/Prodi memberikan kebebasan pelaksanaan ujian kepada Dosen tetapi masih melakukan pengendalian.

Berdasarkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Fakultas/ Prodi perlu memastikan pengembangan kualifikasi dosen yang dimiliki dan memastikan proses pelaksanaannya sesuai arah peraturan kepegawaian. Dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Fakultas/Prodi telah melakukan penyesuaian kebutuhan ruang bagi dosen walaupun belum seluas kebutuhan 4M<sup>2</sup>. Terakhir terkait Standar

Pembiayaan Pembelajaran, tindakan yang harus dilakukan Fakultas/prodi adalah memiliki rencana kegiatan/kerja yang jelas dengan memastikan alokasi anggaran yang dibutuhkan selama setahun untuk dapat diajukan ke direktorat keuangan.

Untuk penjelasan berdasarkan hasil data resume dapat dijelaskan pada tabel berikut :

NO	DAFTAR RESUME	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1.	<p>a. Pada Prodi SI masih belum bisa membuktikan kompetensi lulusan yang berdasarkan nilai-nilai kebudiluhuran sesuai dengan undang-undang yang pemerintah yang berlaku. Namun, Prodi SI memastikan profil lulusan memiliki kebijakan 6 sertifikat di bidang TI seperti sertifikat dari BNSP, sertifikat internal, kompetensi dari moonsoon, sertifi dari kebudiluhuran. Tersedia di dalam SK Dekan Nomor K/UBL/FTI/000/041/12/20 Tertanggal Desember 2020. Tentang sertifikasi kompetensi mahasiswa FTI UBL. Hanya saja monitoringnya masih belum tersedia</p> <p>b. Pada Prodi SK kompetensi sudah dipublikasikan melalui web Fakultas tetapi kedua prodi memastikan setiap lulusan wajib mempunyai 6 sertifikat yang berhubungan dengan aspek yang di tentukan sesuai dengan peraturan SK Dekan.</p> <p>c. Untuk Magister Komputer Profil lulusan sudah ada pada Buku Panduan Kurikulum halaman 8. Namun buku Panduan Kurikulum belum disahkan. Disisi lain Magister Komputer telah memastikan setiap lulusan harus mempunyai sertifikat kompetensi yang disampaikan pada kegiatan Ordik sesuai SK Dekan yang berlaku.</p> <p>d. Untuk tingkat D3 Unggulan, profil lulusan telah dimiliki dan dipublikasikan melalui laman <a href="https://d3unggulan.budiluhur.ac.id/">https://d3unggulan.budiluhur.ac.id/</a>. Hanya saja terkait kompetensi lulusan kurikulum belum diupdate. D3 juga</p>	<b>SM/UBL/DPM-02/A.01 Standar Kompetensi Lulusan</b>	2,6	Sebaiknya Fakultas dan Prodi selalu melakukan monitoring terkait update kurikulum yang berbasis peraturan pemerintah dan merumuskan profil lulusan yang memiliki landasan nilai-nilai kebudiluhuran yang terkait dengan citra universitas.	FTI

	memastikan setiap lulusan mempunyai sertifikat yang sesuai kompetensi sesuai SK Dekan : K/UBL/FTI/000/043/12/2020 Tentang Sertifikasi Kompetensi tanggal 15 Desember 2020				
2.	<p>a. Program Studi SI telah memiliki kurikulum hanya saja belum memastikan tersedianya kurikulum yang memperhatikan capaian pembelajaran dan standar kompetensi lulusan</p> <p>b. Pada Program Studi SK, kurikulum telah dilakukan pembaharuan di tahun 2021.</p> <p>c. Pada Program Magister Komputer pembaharuan kurikulum telah dibuat hanya saja belum tertuang pada buku/ naskah kurikulum.</p> <p>d. Pada Program D3, kurikulum telah dibuat hanya saja buku kurikulum belum dibuat.</p>	SM/UBL/DPM-02/A.02 Standar Isi Pembelajaran	2,6	Fakultas perlu membuat naskah buku2 akademik yang memuat kompetensi lulusan	FTI
3	<p>a. Program Studi SI belum melakukan monitoring terkait kontrak kuliah dosen yang berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi. Hal ini terjadi karena hambatan pada masa pandemic. Selain itu Prodi juga tidak memonitoring para dosen terkait entry kehadiran mahasiswa dan pengisian berita acara.</p> <p>b. Program Studi SK belum melakukan monitoring terkait kontrak kuliah dosen yang berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi.</p> <p>c. Program Magister Komputer belum melakukan monitoring terkait kontrak kuliah dosen yang berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi. Hal ini terjadi karena</p>	SM/UBL/DPM-02/A.03 Standar Proses Pembelajaran	3,2	Prodi perlu memastikan ketersediaan kontrak perkuliahan yang disepakati dosen dan mahasiswa yang diperkuat dengan SK terkait hal tersebut. Hal ini dapat diinformasikan melalui rapat dosen dan dikumpulkan selambatnya 1 minggu setelah perkuliahan.	FTI

	<p>hambatan pada masa pandemic</p> <p>d. Program D3 belum melakukan monitoring terkait kontrak kuliah dosen yang berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui</p>				
4	<p>a. Program Studi SI, pembuatan RPS masih dalam bentuk draft sehingga dosen dalam membuat soal dan instrument penilaian baku belum semua mengacu kepada RPS. Selain itu terkait pelaksanaan ujian Prodi memberikan keleluasaan kepada Dosen untuk bisa melakukannya secara mandiri.</p> <p>b. Program Studi SK dalam penyusunan soal UAS dan instrument penilaian baku telah mengikuti acuan berdasarkan RPS.</p> <p>c. Program Magister Komputer belum dilakukan pengecekan terkini terkait dosen dalam membuat soal dan instrument penilaian baku yang mengacu kepada RPS. Selanjutnya pada soal UAS tidak dilakukan bentuk verifikasi terhadap soal yang akan diujikan.</p> <p>d. Program Studi D3 belum memastikan para dosen melakukan umpan balik terkait hasil penilaian</p>	SM/UBL/DPM-02/A.04 Standar Penilaian Pembelajaran	2,8	Fakultas dan Prodi perlu merumuskan dan menetapkan RPS yang berlaku di Fakultas. Selain itu prodi diharuskan untuk melakukan proses monitoring terkait pelaksanaan ujian dan verifikasi terhadap naskah soal ujian agar sesuai dengan RPS mata kuliah. Hal tersebut juga didukung dengan proses dokumentasi soal yang diperoleh dari para dosen. Meskipun Fakultas/Prodi memberikan kebebasan pelaksanaan ujian kepada Dosen tetapi masih melakukan pengendalian.	FTI
5	<p>a. Program Studi SI melakukan pengembangan kualifikasi dan kompetensi dosen/tenaga kependidikan melalui pelatihan huawei, cisco, dll hanya saja selama pandemi off.</p> <p>b. Program Studi SK dalam memenuhi komponen standar ini semuanya telah mengacu</p>	SM/UBL/DPM-02/A.05 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	2,6	Fakultas/ Prodi perlu memastikan pengembangan kualifikasi dosen yang dimiliki dan memastikan proses pelaksanaannya sesuai arah	FTI

	<p>kepada Peraturan Kepegawaian Universitas Budi Luhur tahun 2011</p> <p>c. Program Studi D3 memotivasi dan memenuhi jumlah para dosen tetap untuk memiliki sertifikat pendidik profesional dengan cara mengikuti/mengirimkan para dosen untuk mengikuti pelatihan.</p>			peraturan kepegawaian	
6	Program Studi SI, Program Studi SK, Program Magister Komputer, Program Studi D3 Telah Memiliki ruang dosen yang memenuhi kebutuhan walaupun belum mencapai 4 meter persegi per dosen.	SM/UBL/DPM-02/A.06 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	2	Fakultas/Prodi telah melakukan penyesuaian kebutuhan ruang bagi dosen walaupun belum seluas kebutuhan 4M <sup>2</sup>	FTI
7	Program Studi SI, Program Studi SK, Program Magister Komputer, Program Studi D3 telah memiliki anggaran dan alokasi dana yang tertuang di dalam RKT tahun 2021/2022	SM/UBL/DPM-02/A.08 Standar Pembiayaan Pembelajaran	1,5	Fakultas/prodi diharapkan memiliki rencana kegiatan/kerja yang jelas dengan memastikan alokasi anggaran yang dibutuhkan selama setahun.	FTI

#### **b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Dalam Standar Kompetensi lulusan FEB masih belum melakukan pengesahan RPS walaupun telah memiliki draft profil lulusan dan ketersediaan RPS. Selain itu, ketersediaan sertifikat kompetensi bagi lulusan di tingkat magister diarahkan hanya pada dokumen nilai TOEFL dan publikasi karya ilmiah. Selanjutnya pada tingkat strata 1, telah dilakukan pemenuhan sertifikat kompetensi lulusan dan dilakukan monitoring melalui dosen PA. Untuk memperkuat hal ini, sebaiknya Fakultas mengatur aturan terkait penetapan SKPI melalui SK Dekan.

Berdasarkan Standar Isi Pembelajaran, Fakultas dan Prodi perlu meninjau kembali kurikulum pada setiap prodi untuk memastikan standar kompetensi lulusan dan ketercapaian pembelajaran, termasuk ketersediaanya di dalam RPS. Pada tingkat Strata-1, kurikulum belum dibuat dengan melibatkan stakeholder terkait dan draft yang tersedia juga belum dilakukan pengesahan. Untuk strata-2, prodi Magister Akuntansi telah tersedia kurikulum tahun 2020 dan memiliki ketercapaian pembelajaran pada RPS. Namun pada Magister manajemen belum memiliki

kurikulum yang sesuai standar kompetensi lulusan dan ketercapaian pembelajaran. Dengan demikian komitmen pimpinan fakultas dan prodi perlu menyeragamkan dengan satu aturan yang jelas terkait penyusunan dan pengesahan RPS, karena hal ini berdampak kepada capaian pembelajaran yang diinginkan.

Berdasarkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Fakultas/ Prodi telah mengadopsi peraturan umum bahwa untuk pengajaran Strata-1 maka standar pendidikan dosen minimal S-2 dan untuk pengajaran Strata-2 maka latar belakang pendidikan dosen setidaknya S-3. Terkait pengawasan tridarma telah dilakukan monitoring melalui laporan BKD masing-masing dosen yang dilaporkan setiap semester dan untuk hal-hal yang terkait dengan kulaifikasi dan kompetensi dosen, kepengurusan Jafung, sertifikasi pendidik profesional, maka fakultas mengikuti arahan peraturan kepegawaian Universitas Budi Luhur Tahun 2011. Tetapi, Fakultas dan Prodi perlu melakukan monitoring dan pengawasan terhadap kinerja Dosen yang dimiliki dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga pengajar. Keterlibatan fakultas/Prodi dalam memotivasi kenaikan pangkat dan sertifikasi juga diperlukan.

Dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Fakultas dan Prodi telah menyediakan ruang bagi dosen tetap walaupun belum mencapai batas minimum 4M<sup>2</sup>, terakhir terkait Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas dan Prodi telah membuat alokasi anggaran melalui RKT dan dalam hal ini, Fakultas dan Prodi perlu merumuskan kegiatan selama setahun ke depan secara terarah dengan jumlah alokasi dana yang jelas dan memadai. Hal ini akan memudahkan keuangan didalam merumuskan kebutuhan di setiap Fakultas.



Untuk penjelasan berdasarkan hasil data resume dapat dijelaskan pada tabel berikut :

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>a. Fakultas dan prodi telah memiliki draft profil lulusan dan ketersediaan RPS hanya saja belum dilakukan pengesahan.</p> <p>b. Untuk ketersediaan sertifikat kompetensi bagi lulusan di tingkat magister diarahkan hanya pada dokumen nilai TOEFL dan publikasi karya ilmiah. Selanjutnya pada tingkat strata 1, telah dilakukan pemenuhan sertifikat kompetensi lulusan dan dilakukan monitoring melalui dosen PA.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.01</b></p> <p><b>Standar Kompetensi Lulusan</b></p>	2,8	<p>Belum terlihat alasan dilakukan pengesahan. Sebaiknya fakultas dan Prodi bekerjasama untuk memastikan profil kelulusan dan ketersediaan RPS.</p> <p>Terkait pemenuhan dokumen SKPI fakultas perlu mengatur dengan peraturan sekurang-kurangnya melalui SK Dekan.</p>	FEB
2.	<p>a. Pada tingkat Strata-1, kurikulum belum dibuat dengan melibatkan stakeholder terkait. Draft yang tersedia juga belum dilakukan pengesahan .</p> <p>b. Pada tingkat Strata-2 magister akuntansi telah tersedia kurikulum tahun 2020 dan memiliki ketercapaian pembelajaran pada RPS. Namun pada Magister manajemen belum memiliki kurikulum yang sesuai standar kompetensi lulusan dan ketercapaian pembelajaran.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.02</b></p> <p><b>Standar Isi Pembelajaran</b></p>	2,8	<p>Fakultas perlu meninjau kembali kurikulum pada setiap prodi untuk memastikan standar kompetensi lulusan dan ketercapaian pembelajaran, termasuk ketersediaanya di dalam RPS.</p>	FEB

3	<p>Pada tingkat Strata-1 dan Strata-2 RPS telah tersedia dan didokumentasikan melalui Google drive. Jadwal mengajar pun telah dipublikasikan melalui web fakultas <a href="http://fe.budiluhur.ac.id/2022/01/jadwal-perkuliahan-semester-genap-tahun-ajaran-2021-2022/">http://fe.budiluhur.ac.id/2022/01/jadwal-perkuliahan-semester-genap-tahun-ajaran-2021-2022/</a> 1 bulan sebelum perkuliahan terhitung dari tanggal 31 Januari 2022. Perkuliahan dimulai Senin, 7 Maret 2022.</p> <p>Terkait SK Mengajar, Prodi memberikan kepada para dosen pada 4 Maret 2022.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.03</b></p> <p><b>Standar Proses Pembelajaran</b></p>	3,1	Fakultas dan Prodi selalu memastikan ketersediaan RPS dan jadwal pemberian SK Mengajar sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.	FEB
4	<p>Fakultas /prodi telah melakukan proses standar penilaian sesuai dengan SK rektor K/UBL/Rek/000/006/02/19. Pada Strata-1 penetapan nilai kriteria tugas akhir tidak tersedia. Nilai berdasarkan uji pengetahuan komprehensifnya (pengetahuan dasar) dan skripsi. Namun pada prodi Magister Manajemen penetapan penilaian telah diatur dalam Keputusan Direktur Program Pascasarjana Nomor K/UBL/PPS/000/035/11/11 Tentang Penetapan Aspek Penilaian Tesis Program Pascasarjana Universitas Budi Luhur Jenjang Strata 2 pada 8 November 2011</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.04</b></p> <p><b>Standar Penilaian Pembelajaran</b></p>	3,1	.Fakultas dan Prodi perlu menetapkan secara jelas terkait pemberian standar penilaian baik dalam kegiatan perkuliahan maupun pemberian nilai pada sidang TA yang dikukuhkan melalui serangkaian peraturan yang terkait.	FEB

5.	<p>Fakultas telah memiliki standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengadopsi peraturan umum bahwa untuk pengajaran Strata-1 maka standar pendidikan dosen minimal S-2 dan untuk pengajaran Strata-2 maka latar belakang pendidikan dosen setidaknya S-3.</p> <p>Fakultas melakukan pengawasan tridarma melalui laporan BKD tiap dosen yang dilaporkan setiap semester. Dan untuk hal-hal yang terkait dengan kualiifikasi dan kompetensi dosen, kepengurusan Jafung, sertifikasi pendidik profesional, maka fakultas mengikuti arahan peraturan kepegawaian Universitas Budi Luhur Tahun 2011.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.05</b></p> <p><b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p>	3,5	<p>Fakultas dan Prodi perlu melakukan monitoring dan pengawasan terhadap kinerja Dosen yang dimiliki dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga pengajar. Keterlibatan fakultas/Prodi dalam memotivasi kenaikan pangkat dan sertifikasi juga diperlukan.</p>	FEB
6.	<p>Fakultas dan Prodi telah menyediakan ruang bagi dosen tetap yang dimiliki dengan rata-rata 3 M<sup>2</sup></p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.06</b></p> <p><b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b></p>	3,3	<p>Fakultas dan Prodi telah menyediakan ruang bagi dosen tetap walaupun belum mencapai batas minimum 4M<sup>2</sup></p>	FEB
7.	<p>Fakultas dan Prodi telah melakukan perumusan kegiatan rencana kerja berkala berikut alokasi anggaran kegiatan yang tertuang didalam RKT</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.08</b></p> <p><b>Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	3,1	<p>Didalam merumuskan RKT diharapkan Fakultas dan Prodi perlu menuliskan kegiatan Fakultas dan Prodi yang terarah dengan jumlah alokasi dana yang jelas dan memadai. Hal ini akan memudahkan keuangan didalam merumuskan kebutuhan di setiap Fakultas.</p>	FEB

### c. Fakultas Teknik

Untuk tindakan keberlanjutan yang harus dikelola oleh fakultas dan Prodi adalah memonitoring kurikulum yang digunakan untuk mencapai standar kompetensi lulusan dengan melibatkan para *stakeholder* terkait. Selain itu, SKPI dapat dijadikan acuan indikator profil lulusan yang sesuai dengan ketercapaian lulusan yang diharapkan.

Dalam standar isi pembelajaran, Program Studi telah memastikan tersedianya kurikulum 2021 walaupun masih dalam bentuk draft dan belum disahkan. Materi kurikulum ditingkatkan melalui penambahan Mata Kuliah. Energi Baru dan Terbarukan. Bobot 3 SKS. Meskipun demikian, pembuatan draft tinjauan kurikulum telah melibatkan beberapa *stakeholder*, seperti di Arsitektur melibatkan Dosen, Alumni, Pengguna Alumni (PT Trilogi Lapan Empat). Asosiasi. Dari Ikatan Arsitek Indonesia (Andi Saputra). Masukan tambahan dari Industri. Sedangkan pada prodi elektro melibatkan Alumni, Mitra, Asosiasi Fortei Kaprodi ITI (Bapak Syahrudin) yang dilaksanakan pada Kamis 22 Oktober 2020.

Berdasarkan Standar Proses Pembelajaran, Program Studi telah menyusun dan menerbitkan jadwal kuliah 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai dengan jadwal penerbitan yang terlampir dalam data web sebagai berikut :

<https://ft.budiluhur.ac.id/2022/01/jadwal-kuliah-fakultas-teknik-semester-genap-2021-2022/>, Prodi juga telah memastikan para dosen pengajar telah menerima SK

Mengajar sebelum perkuliahan dimulai. Sebagai contoh SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah No. K/UBL/FTK/000/03/03/21 tanggal 7 Maret 2021 A.N Achmad Mustafa, M.T. MK Interfacing, PLC, Prakt. Mikroprocessor, Dasar Komputer dan pemograman. Prodi juga telah menyediakan RPS yang telah dibuat dosen dan diverifikasi oleh Kaprodi yang dishare melalui Google *Drive*

Berdasarkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Fakultas/Prodi mengembangkan kualifikasi dan kompetensi dosen/tenaga kependidikan dengan memberikan ijin sekolah Strata-3 kepada 5 orang dosen, salah satu contohnya Surat Pengajuan Studi Lanjut S3 dengan contoh pengajuan a.n. Putri Suryandari No. P/UBL/FTK/000/08/0819 17 Agustus 2019 dan 1 orang untuk strata-2 dengan nomor Surat Keputusan B/UBL/FTK/000/024/12/19. 18 Desember 2019 atas nama Feryadi (laboran). Selanjutnya, Fakultas/Prodi melakukan pengawasan dan monitoring

terhadap kinerja tridarma dosen melalui pelaporan BKD yang telah diarsipkan melalui *google drive*.

Dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Prodi telah menyediakan ruang dosen yang tersedia pada prodi telah memenuhi standar dengan jumlah luas 4M<sup>2</sup> dan bersekat. Terakhir terkait Standar Pembiayaan Pembelajaran, Fakultas dan Prodi telah menginput anggaran alokasi dana yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan agenda rencana kerja yang tersedia di dalam RKT. Dengan demikian, Direktorat Keuangan dapat menganggarkan alokasi dana yang dibutuhkan fakultas. Untuk penjelasan berdasarkan hasil data resume dapat dijelaskan pada tabel berikut :

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>Prodi Elektro dan Arsitektur sudah memiliki draft profil lulusan pada buku kurikulum yang akan diluncurkan tahun 2022.</p> <p>Terkait sertifikat Kompetensi (SKPI) belum memiliki edaran khusus terkait hal ini walaupun telah ada SK Dekan yang menetapkan hal tersebut.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.01</b></p> <p><b>Standar Kompetensi Lulusan</b></p>	3,4	<p>Fakultas dan Prodi perlu selalu memonitoring kurikulum yang digunakan untuk mencapai standar kompetensi lulusan dengan melibatkan para stakeholder terkait. Selain itu, SKP dapat dijadikan acuan indikator profil lulusan yang sesuai dengan ketercapaian lulusan yang diharapkan.</p>	<p>Menerbitkan Surat Keputusan bagi setiap dosen yang mengajar 1 minggu sebelum perkuliahan di mulai</p>

2.	<p>Program Studi telah memastikan tersedianya kurikulum 2021 walaupun masih dalam bentuk draft dan belum disahkan. Materi kurikulum ditingkatkan melalui penambahan Mata Kuliah. Energi Baru dan Terbarukan. Bobot 3 SKS. Meskipun demikian, pembuatan draft tinjauan kurikulum telah melibatkan <i>stakeholder</i>, seperti di Arsitektur melibatkan Dosen, Alumni, Pengguna Alumni (PT Trilogi Lapan Empat). Asosiasi. Dari Ikatan Arsitek Indonesia (Andi Saputra). Masukan tambahan dari Industri. Sedangkan pada prodi elektro melibatkan Alumni, Mitra, Asosiasi Fortei Kaprodi ITI (Bapak Syahrudin) yang dilaksanakan pada Kamis 22 Oktober 2020</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.02</b></p> <p><b>Standar Isi Pembelajaran</b></p>	3,5	<p>Fakultas dan Prodi perlu menetapkan dan mengesahkan buku kurikulum dan membina hubungan dengan para stakeholder untuk selalui upgrade mata kuliah yang sesuai standar kompetensi bagi profil lulusan selanjutnya.</p>	FT
----	--	---	-----	--	----

3	<p>Program Studi telah menyusun dan menerbitkan jadwal kuliah 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai dengan jadwal penerbitan melalui website fakultas. <a href="https://ft.budiluhur.ac.id/2022/01/jadwal-kuliah-fakultas-teknik-semester-genap-2021-2022/">https://ft.budiluhur.ac.id/2022/01/jadwal-kuliah-fakultas-teknik-semester-genap-2021-2022/</a></p> <p>Prodi juga telah memastikan para dosen pengajar telah menerima SK Mengajar sebelum perkuliahan dimulai. Sebagai contoh SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah No. K/UBL/FTK/000/03/03/21 tanggal 7 Maret 2021 A.N Achmad Mustafa, M.T. MK Interfacing, PLC, Prakt. Mikroprosesor, Dasar Komputer dan pemograman.</p> <p>Prodi juga telah menyediakan RPS yang telah dibuat dosen dan diverifikasi oleh Kaprodi yang dishare melalui Google Drive</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.03</b></p> <p><b>Standar Proses Pembelajaran</b></p>	3,3	<p>Fakultas dan Prodi perlu melakukan monitoring untuk memastikan bahwa SK Mengajar telah diberikan sebelum proses perkuliahan dimulai. Selain itu, perlu ditinjau kembali terkait akses bagi para dosen untuk melihat dan memanfaatkan RPS yang tersedia di Google Drive.</p>	FT
---	--	--	-----	--	----

4	<p>Fakultas dan Prodi telah mengikuti kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran sesuai dengan SK Rektor yang berlaku tentang penilaian tahun 2019.</p> <p>Selanjutnya Program studi telah menetapkan mekanisme, teknik, instrumen untuk Tugas Akhir melalui Panduan Penyusunan tugas akhir terakhir Genap 2019, untuk penyesuaian mekanisme TA saat pandemi disampaikan pada presentasi terakhir 22 Maret 2021 namun terkait kriteria penilaian TA belum memiliki standarisasi yang jelas.</p> <p>Tetapi pada prodi elektro penetapan mekanisme, teknik, instrumen dan kriteria penilaian untuk Tugas Akhir/Tesis  <a href="https://ft.budiluhur.ac.id/2021/10/buku-panduan-penulisan-dan-pelaksanaan-tugas-akhir-revisi-07-oktober-2021-prodi-teknik-elektro/">https://ft.budiluhur.ac.id/2021/10/buku-panduan-penulisan-dan-pelaksanaan-tugas-akhir-revisi-07-oktober-2021-prodi-teknik-elektro/</a></p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.04</b></p> <p><b>Standar Penilaian Pembelajaran</b></p>	3,2	<p>Fakultas/Prodi mengikuti kebijakan penilaian sesuai SK Rektor di tahun 2019. Namun standarisasi ini hanya terkait perkuliahan tetapi terkait standarisasi penilaian TA masih belum terdapat standarisasi yang jelas dan menyeluruh (tersedia pada semua prodi)/</p>	FT
---	--	---	-----	--	----



5.	<p>Fakultas/Prodi mengembangkan kualifikasi dan kompetensi dosen/tenaga kependidikan dengan memberikan ijin sekolah Strata-3 kepada 5 orang dosen, salah satu contohnya Surat Pengajuan Studi Lanjut S3</p> <p>Pengajuan a.n. Putri Suryandari No. P/UBL/FTK/000/08/0819 17 Agustus 2019 dan 1 orang untuk strata-2 dengan nomor Surat Keputusan B/UBL/FTK/000/024/12/19. 18 Desember 2019 atas nama Feryadi (laboran)</p> <p>Fakultas/Prodi melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kinerja tridarma dosen melalui pelaporan BKD yang telah diarsipkan melalui google drive.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.05</b></p> <p><b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p>	3,3	<p>Fakultas dan Prodi telah melakukan pengawasan dan upaya pengembangan kompetensi dan kualifikasi dosen. Tetapi perlu diperhatikan upaya pengembangan kualifikasi dosen secara bergantian.</p>	
6.	<p>Ruang Dosen yang tersedia pada prodi telah memenuhi standar dengan jumlah luas 4M<sup>2</sup> dan bersekat.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.06</b></p> <p><b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b></p>	4	<p>Telah sesuai dengan kebutuhan dosen berdasarkan standarisasi borang.</p>	

7.	Fakultas dan Prodi telah menginput anggaran alokasi dana yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan agenda rencana kerja yang tersedia di dalam RKT.	<b>SM/UBL/DPM-02/A.08</b>  <b>Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>	3,5	Didalam merumuskan RKT diharapkan Fakultas dan Prodi perlu menuliskan kegiatan Fakultas dan Prodi yang terarah dengan jumlah alokasi dana yang jelas dan memadai. Hal ini akan memudahkan keuangan didalam merumuskan kebutuhan di setiap Fakultas.	
----	---	---	-----	---	--

**d. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Standar kompetensi lulusan menunjukkan bahwa FISIP dalam Prodi kriminologi belum memiliki standarisasi kompetensi profil lulusan sedangkan Prodi HI telah menginformasikan profil lulusan melalui web fakultas namun belum ada pengesahan. Selain itu, prodi belum mewajibkan standarisasi kompetensi lulusan dengan memastikan ketersediaan sertifikat yang sesuai dengan keilmuan. Dengan demikian, Fakultas perlu merumuskan standarisasi profil lulusan dari masing-masing prodi selain itu, fakultas dapat menetapkan aturan untuk prodi dapat melakukan sytandarisasi kompetensi lulusan dengan memastikan setiap lulusan memiliki sertifikasi SKPI sesuai bidang keilmuan.

Dalam standar isi pembelajaran, Prodi HI telah memiliki RPS hanya saja belum memiliki pengesahan. Sedangkan pada prodi Kriminologi matriks kurikulum dan RPS telah tersedia walaupun masih belum lengkap. Di sisi lain kriminologi juga merencanakan pertemuan yang melibatkan *stakeholder* yang untuk dapat dilakukan menggunakan media zoom meeting. Dilaksanakan pada bulan Juni s/d Oktober 2021. Stakeholder terdiri dari BNN, LAPAS KARAWANG, KRIM UIR, MERDEKA.COM, BRSAMPK.

Mengacu kepada keterbatasan RPS dan matriks kurikulum maka Fakultas dan Prodi diharapkan untuk bisa melakukan pengesahan kurikulum dan RPS dan selanjutnya dilakukan distribusi ke para dosen fakultas.

Dalam standar proses pembelajaran, Prodi melakukan kontrak perkuliahan kepada para dosen namun untuk Prodi HI memang masih belum diwajibkan sedangkan untuk kriminologi kontrak perkuliahan sudah ada tapi belum dikelola dengan baik. Dalam hal ini, Fakultas dan Prodi perlu menghimbau dosen untuk melakukan kontrak perkuliahan selambat-lambatnya 1 minggu setelah perkuliahan yang dapat diperkuat dengan peraturan melalui SK Dekan terkait tugas mengajar bagi Dosen. Dalam standar penilaian pembelajaran, Program studi belum memastikan bahwa dosen telah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) pada minggu ke-8 dan 9 perkuliahan. Penilaian dan feedback diserahkan kepada masing-masing dosen. Dalam hal ini, Prodi tetap harus melakukan monitoring terhadap pelaksanaan ujian dan merekam mutunya melalui dokumentasi baik secara fisik maupun digital.

Jika ditinjau dari standar dosen dan tenaga kependidikan, Prodi kriminologi telah memenuhi jumlah rasio dengan memiliki total dosen sebanyak 31 orang. Pengawasan tridarma dilakukan melalui pengawasan laporan BKD yang dilakukan di setiap semesternya. Selanjutnya, terkait Standar pembiayaan pembelajaran, Fakultas dan Prodi telah merumuskan kegiatan yang terarah dengan jumlah alokasi dana yang jelas dan memadai. Hal ini memudahkan direktorat keuangan di dalam merumuskan kebutuhan alokasi pembiayaan di unit FISIP. Untuk penjelasan berdasarkan hasil data resume dapat dijelaskan pada tabel berikut:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>Prodi kriminologi belum memiliki standarisasi kompetensi profil lulusan sedangkan Prodi HI telah menginformasikan profil lulusan melalui web fakultas namun belum ada pengesahan.</p> <p>Selain itu, prodi belum mewajibkan standarisasi kompetensi lulusan dengan memastikan ketersediaan sertifikat yang sesuai dengan keilmuan.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.01</b></p> <p><b>Standar Kompetensi Lulusan</b></p>	1,8	<p>Fakultas perlu merumuskan standarisasi profil lulusan dari masing-masing prodi selain itu, fakultas dapat menetapkan aturan untuk prodi dapat melakukan sytandarisasi kompetensi lulusan dengan memastikan setiap lulusan memiliki sertifikasi SKPI sesuai bidang keilmuan, .</p>	FISIP

2.	<p>Prodi HI telah memiliki RPS hanya saja belum memiliki pengesahan. Sedangkan pada prodi Kriminologi matriks kurikulum dan RPS telah tersedia walaupun masih belum lengkap. Di sisi lain kriminologi juga telah melibatkan stakeholder yang dilakukan dilakukan menggunakan media zoom meeting. Dilaksanakan pada bulan Juni s/d Oktober 2021. Stakeholder terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BNN</li> <li>• LAPAS KARAWANG</li> <li>• KRIM UIR</li> <li>• MERDEKA.COM</li> <li>• BRSAMPK</li> </ul>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.02</b></p> <p><b>Standar Isi Pembelajaran</b></p>	3,7	Fakultas dan Prodi diharapkan untuk bisa melakukan pengesahan kurikulum dan RPS dan selanjutnya dilakukan distribusi ke para dosen fakultas.	FISIP
3	<p>Prodi melakukan kontrak perkuliahan kepada para dosen namun untuk Prodi HI memang masih belum diwajibkan sedangkan untuk kriminologi kontrak perkuliahan sudah ada tapi belum dikelola dengan baik.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.03</b></p> <p><b>Standar Proses Pembelajaran</b></p>	3	Fakultas dan Prodi dapat menghibau dosen untuk melakukan kontrak perkuliahan selambatnya 1 minggu setelah perkuliahan yang dapat diperkuat dengan peraturan melalui SK Dekan	FISIP
4	<p>Program studi belum memastikan bahwa dosen telah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) pada minggu ke-8 dan 9 perkuliahan. Penilaian dan feedback diserahkan kepada masing-masing dosen.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.04</b></p> <p><b>Standar Penilaian Pembelajaran</b></p>	2,8	Prodi belum memiliki pengendalian terkait pelaksanaan ujian dikarenakan keadaan pandemic. Namun, seharusnya Fakultas/Prodi melakukan dokumentasi soal dan monitoring pelaksanaan Ujian.	FISIP

5.	<p>Prodi krim telah memenuhi jumlah rasio dengan memiliki total dosen sebanyak 31 orang. Pengawasan tridarma dilakukan melalui pengawasan laporan BKD.</p> <p>Fakultas/prodi memenuhi dan mengawasi kepengurusan jabatan fungsional dosen/tenaga kependidikan melalui bimbingan dan workshop kepada tenaga kependidikan.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.05</b></p> <p><b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p>	3,5	Fakultas dan Prodi diharapkan dapat memotivasi dan melakukan pengajuan terhadap dosen yang belum memiliki jafung	FISIP
6.	<p>Fakultas/prodi telah menyediakan ruang untuk dosen tetap seluas 3M<sup>2</sup>. Walaupun belum memenuhi jumlah sesuai borang tetapi telah tersedia.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.06</b></p> <p><b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b></p>	3	Fakultas/Prodi diharapkan memastikan ruangan bagi dosen tetap seluas 4m <sup>2</sup> dan jika memungkinkan tersedia ruang menunggu untuk dosen umum.	FISIP
7.	<p>RKT telah dibuat dan sebagian telah dilakukan. Didalamnya telah dirumuskan rencana kerja dan alokasi dana.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.08</b></p> <p><b>Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	2,75	Didalam merumuskan RKT diharapkan Fakultas dan Prodi perlu menuliskan kegiatan Fakultas dan Prodi yang terarah dengan jumlah alokasi dana yang jelas dan memadai. Hal ini akan memudahkan keuangan didalam merumuskan kebutuhan di setiap Fakultas.	FISIP

**e. Fakultas Komunikasi dan Desain Komunikasi**

Standar Kompetensi Lulusan, Fakultas/Prodi telah memiliki profil lulusan yang tersedia pada buku dokumen kurikulum prodi DKV tahun 2019/2021 untuk prodi DKV dan telah tersedia di Buku Kurikulum MBKM Tahun 2021 untuk

prodi Ilmu Komunikasi. Terkait tracer study prodi DKV belum melakukannya karena baru berjalan 3 tahun dan belum tersedia lulusan. Program studi telah memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5 (lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya tertuang didalam SK Rektor yang berlaku Nomor: K/UBL/FIK/000/001/01/21 Sertifikasi Kompetensi sebagai syarat untuk pendaftaran tugas akhir Fakultas Ilmu Komunikasi. Dan untuk prodi DKV karena masih belum memiliki lulusan maka syarat ini masih belum bisa dilaksanakan.

Standar Isi Pembelajaran, Program Studi DKV belum melakukan proses perbaikan/tinjauan kurikulum (revisi major) karena belum tersedianya lulusan. Sedangkan pada prodi Ilkom Kurikulum 2018, Kurikulum 2020 untuk angkatan 2021.

Dalam Standar Proses Pembelajaran, Prodi Ilkom telah melakukan penerbitan jadwal kuliah melalui webdosen pada tanggal 30 Januari 2022 sedangkan Prodi DKV dilakukan setelah perkuliahan berjalan selama 1 minggu yang ditetapkan melalui SK. Dalam hal pembuatan kontrak kuliah, sebagian dosen Prodi Ilmu Komunikasi telah membuat kontrak kuliah berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi. Untuk prodi DKV telah dilakukan pada awal perkuliahan yang dikumpulkan melalui *googleform*

Dalam Standar Penilaian Pembelajaran, Kebijakan terkait penilaian Fakultas dan prodi mengikuti sesuai SK Rektor terkait penilaian pembelajaran. Fakultas/Prodi juga telah memastikan bahwa dosen telah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan secara terbatas sesuai dengan Surat Edaran Rektor mengenai Tatap Muka Terbatas yang begitu penting bagi Fakultas dan Prodi perlu untuk mengarsipkan/mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan ujian yang dilaksanakan oleh para dosen.

Terkait dengan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan, Fakultas dan Prodi telah melakukan pengawasan kegiatan tridarma dosen melalui pelaporan BKD. Selain itu, fakultas dan Prodi telah melakukan pengembangan kompetensi dosen dengan mengirimkan dosen fakultas untuk studi lanjut. Saat ini terdapat 9 orang dosen yang melakukan studi lanjut S3. Selanjutnya, Fakultas dan prodi telah memenuhi dan mengawasi kepengurusan jabatan fungsional dosen/tenaga kependidikan sebanyak

30% untuk mempercepat kepengurusan jafung bekerjasama dengan DSDM. Terkait jumlah rasio antara dosen dan mahasiswa, Fakultas telah memiliki rasio 1:31 dengan komposisi dosen sebanyak 83 dan mahasiswa sebanyak 2600.

Dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Fakultas dan Prodi telah memberikan ruang dosen seluas 3M<sup>2</sup> bagi para dosen tetap, dan ruang tunggu bagi dosen non-tetap yang mengajar. Terakhir dalam Standar Pembiayaan, Fakultas dan Prodi telah melakukan perumusan alokasi anggaran disesuaikan dengan kegiatan yang tersedia di RKT. Dalam hal ini, Fakultas dan Prodi diharapkan melakukan *brainstorming* terhadap rancangan agenda kegiatan pada setiap tahunnya bersama Prodi agar anggaran dapat dialokasikan sesuai dengan target tujuan yang disasarkan fakultas dan Prodi untuk diajukan kepada Keuangan. Untuk lebih jelas dapat melihat tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>Fakultas/Prodi telah memiliki profil lulusan yang tersedia pada buku dokumen kurikulum prodi DKV tahun 2019/2021 untuk prodi DKV dan telah tersedia di Buku Kurikulum MBKM Tahun 2021 untuk prodi Ilmu Komunikasi.</p> <p>Terkait tracer study prodi DKV belum melakukannya karena baru berjalan 3 tahun dan belum tersedia lulusan.</p> <p>Program studi telah memastikan bahwa setiap lulusan minimal memiliki 5 (lima) sertifikat yang sesuai dengan kompetensinya tertuang didalam SK Rektor yang berlaku Nomor: K/UBL/FIK/000/001/01/21 Sertifikasi Kompetensi sebagai syarat untuk pendaftaran tugas akhir Fakultas Ilmu Komunikasi. Dan untuk prodi DKV karena masih belum memiliki lulusan maka syarat ini masih belum bisa dilaksanakan.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.01</b></p> <p><b>Standar Kompetensi Lulusan</b></p>	3,7	Fakultas/Prodi diharapkan selalu melakukan monitoring terkait pengembangan kurikulum dengan selalu menjaga hubungan dengan para stakeholder terkait.	FKDK
2.	<p>Program Studi DKV belum melakukan proses perbaikan/tinjauan kurikulum (revisi major) karena belum tersedianya lulusan. Sedangkan pada prodi Ilkom Kurikulum 2018, Kurikulum 2020 untuk angkatan 2021. 20 Agustus 2021 terkait penyesuaian MBKM.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.02</b></p> <p><b>Standar Isi Pembelajaran</b></p>	3,7	Dalam standar ini, Fakultas/Prodi telah melakukan pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan aturan kemendikbud terkait MBKM.	FKDK



3	<p>Prodi Ilkom telah melakukan penerbitan jadwal kuliah melalui webdosen pada tanggal 30 Januari 2022 sedangkan Prodi DKV dilakukan setelah perkuliahan berjalan selama 1 minggu yang ditetapkan melalui SK.</p> <p>Sebagian dosen Prodi Ilmu Komunikasi telah membuat kontrak kuliah berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi.</p> <p>Dalam prodi DKV telah dilakukan pada awal perkuliahan yang dikumpulkan melalui <i>googleform</i></p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.03</b></p> <p><b>Standar Proses Pembelajaran</b></p>	3,6	<p>Pemberian SK Mengajar sebaiknya diberikan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>Dalam melakukan kontrak kuliah diharapkan ada pengelolaan dokumen secara terpusat.</p>	FKDK
4	<p>Kebijakan terkait penilaian Fakultas dan prodi mengikuti sesuai SK Rektor terkait penilaian pembelajaran.</p> <p>Fakultas/Prodi telah memastikan bahwa dosen telah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan secara terbatas sesuai dengan Surat Edaran Rektor mengenai Tatap Muka Terbatas Genap 2021/2022</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.04</b></p> <p><b>Standar Penilaian Pembelajaran</b></p>	3,6	<p>Fakultas dan Prodi tetap perlu melakukan dokumentasi terkait soal-soal ujian baik UTS/UAS walaupun dalam pelaksanaan masih bersifat terbatas karena pandemic.</p>	FKDK

5.	<p>Fakultas dan Prodi telah melakukan pengawasan kegiatan tridarma dosen melalui pelaporan BKD. Selain itu, fakultas dan Prodi telah melakukan pengembangan kompetensi dosen dengan mengirimkan dosen fakultas untuk studi lanjut. Saat ini terdapat 9 orang dosen yang melakukan studi lanjut S3.</p> <p>Fakultas dan prodi telah memenuhi dan mengawasi kepengurusan jabatan fungsional dosen/tenaga kependidikan sebanyak 30% untuk mempercepat kepengurusan jafung bekerjasama dengan DSDM.</p> <p>Saat ini Fakultas telah memiliki rasio 1:31 dengan komposisi dosen sebanyak 83 dan mahasiswa sebanyak 2600.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.05</b></p> <p><b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p>	1,8	<p>Fakultas diharapkan dapat melakukan pengiriman studi bagi dosen setidaknya memenuhi 30% dari jumlah dosen yang tersedia.</p>	FKDK
6.	<p>Fakultas dan Prodi telah memberikan ruang dosen seluas 3M<sup>2</sup> bagi para dosen tetap.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.06</b></p> <p><b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b></p>	1,5	<p>Diharapkan Fakultas dan Prodi juga memberikan ruang kerja tidak hanya bagi dosen tetap tapi juga bagi dosen kontrak maupun honorer.</p>	FKDK

7.	Fakultas dan Prodi telah melakukan perumusan alokasi anggaran disesuaikan dengan kegiatan yang tersedia di RKT	<b>SM/UBL/DPM-02/A.08</b>  <b>Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>	1,3	Fakultas dan Prodi Diharapkan melakukan brainstorming terhadap rancangan agenda kegiatan pada setiap tahunnya agar anggaran dapat dialokasikan sesuai dengan target tujuan yang disasarkan fakultas dan Prodi.	FKDK
----	--	---	-----	--	------

### 3.2. Unit Non-Akademik

#### 1. Direktorat Keuangan

Direktorat keuangan telah merumuskan, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Sasaran Mutu dan POS yang tersedia. Di dalam standar pembiayaan keuangan belum seutuhnya memiliki mekanisme didalam menentukan besaran pembayaran dana mahasiswa per tahunnya. Kegiatan ini masih bersifat tertutup untuk dibahas pada level pimpinan tertinggi dalam hal ini melibatkan Rektor dan Yayasan. Selain itu, terkait mekanisme untuk merealisasikan anggaran yang dibutuhkan oleh Unit, Direktorat Keuangan masih mengacu kepada proses pengajuan anggaran secara konvensional yakni dengan cara pengajuan dari unit akan dibawa ke yayasan untuk mendapatkan persetujuan.

Analisis tindak lanjut yang seharusnya dilakukan Direktorat Keuangan adalah melibatkan pihak-pihak yang terkait untuk mendiskusikan indikator-indikator standarisasi pembiayaan dana mahasiswa dengan melibatkan unit-unit yang terkait seperti Promosi dan Humas. Unit Promosi sebagai divisi yang bersentuhan langsung dengan customer perlu memiliki pemahaman terkait indikator penentuan besaran pembiayaan dana mahasiswa karena informasi terkait hal ini akan dicantumkan ke berbagai dokumen seperti brosur, *pamphlet*, *linkflet*, bahkan sosial media, sehingga divisi promosi dapat memberikan pemahaman terhadap kebutuhan informasi customer.

Selain itu, Divisi Kerjasama dan Humas juga sebagai unit yang melakukan organisasional branding dapat menunjukkan poin-poin kekuatan dan kelebihan secara arti umum dan khusus terhadap kualitas Universitas, khususnya yang menjadi indikator standarisasi pembiayaan. Seperti kualitas Sarana dan Prasarana, kurikulum,

maupun yang terkait akses penunjang lainnya. Dari segi standarisasi informasi Direktorat Keuangan telah memiliki mekanisme penyediaan akses informasi publik yang terbuka pada laman web <http://keuangan.budiluhur.ac.id/> dan juga menggunakan akses media *chatting* seperti *Whatsapp* untuk melakukan proses kegiatan yang terkait keuangan khususnya selama masa pandemi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>Direktorat Keuangan memiliki mekanisme dalam menentukan besaran pembayaran dana Mahasiswa per tahun melalui rapat tertutup bersama unit terkait (Top Manajemen) hingga menjadi brosur.</p> <p>Direktorat Keuangan memiliki mekanisme untuk merealisasi anggaran yang dibutuhkan oleh unit melalui pengajuan anggaran berdasarkan pengajuan dari unit dan diajukan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM -02/A.08</b></p> <p><b>Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	3,4	Diharapkan Dir. Keuangan melakukan pencatatan kegiatan rapat dalam top manajemen yang membahas terkait penentuan mekanisme besaran pembiayaan seperti tersedia dokumen notulensi dan absensi, sehingga dapat diketahui para pimpinan yang terlibat dan indikator penentu besaran pembiayaan mahasiswa.	D.Keu
2.	<p>Direktorat Keuangan telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya salah satunya melalui web <a href="http://keuangan.budiluhur.ac.id/">http://keuangan.budiluhur.ac.id/</a></p>	<p><b>SM/UBL/DPM -02/D.06</b></p> <p><b>Standar Sistem Informasi</b></p>	4	Direktorat Keuangan belum diketahui melakukan monitoring materi web secara berkala.	D.Keu

## 2. Direktorat Kerjasama dan Humas

Direktorat Kerjasama dan Humas dalam pelaksanaan standar kerjasama belum memiliki buku pedoman kerjasama dan humas. Materi baru dalam bentuk draft dan belum ada pengesahan. Dalam hal ini dibutuhkan komitmen pimpinan unit untuk melakukan pembahasan dan pengesahan buku pedoman tersebut agar dapat menjadi acuan dalam melakukan kegiatan yang terkait dalam proses bisnis pada unit Direktorat Humas dan Kerjasama.

Dalam standar Sistem Informasi, Direktorat Kerjasama dan Humas telah melakukan penyediaan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses dengan memanfaatkan media sosial seperti Instagram, twitter, youtube, facebook, dan website <http://kerjasama.budiluhur.ac.id/>. Diharapkan pula Direktorat Kerjasama dan Humas juga memiliki mekanisme monitoring terkait pengelolaan laman web yang telah dimiliki untuk melakukan *maintain* terhadap pengguna/*stakeholder* (mahasiswa, orang tua). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1.	<p>Belum tersedianya buku pedoman kerjasama dan humas. Materi baru dalam bentuk draft dan belum ada pengesahan</p> <p>Dir Kerjasama dan Humas juga telah melakukan publikasi terkait kegiatan dan prestasi universitas melalui berbagai media. Hanya saja belum dipastikan adanya koordinasi yang melibatkan direktorat promosi</p>	<b>SM/UBL/DPM -02/D.07 Standar Kerjasama</b>	3,5	<p>Pimpinan diharapkan melakukan rapat internal untuk membahas draft yang telah tersedia dan melakukan pengesahan segera agar kegiatan unit dapat terarah dan terorganisir.</p> <p>Selain itu, mekanisme publikasi dan kegiatan belum diketahui apakah terjadi koordinasi dengan pihak promosi.</p>	Dir. Kerjasama dan Humas
2.	Direktorat Kerjasama dan Humas telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web terkait	<b>SM/UBL/DPM -02/D.06</b>	4	Direktorat diharapkan melakukan monitoring terhadap	Dir. Kerjasama dan Humas

	dengan kerjasama Universitas Budi Luhur dengan pihak lain yakni melalui media sosial seperti Instagram, twitter, youtube, facebook, dan website	<b>Standar Sistem Informasi</b>		pengelolaan laman web yang telah dimiliki.	
--	---	---------------------------------	--	--	--

### 3. Direktorat Promosi

Direktorat Promosi telah melaksanakan standar mahasiswa dan alumni yang mengacu kepada buku pedoman penerimaan mahasiswa baru yang relevan, yaitu pedoman TA 2022/2023. Buku pedoman ini telah menggunakan metode pendaftaran *online* yang berkorelasi dengan web pendaftaran.budiluhur.ac.id . selain itu Direktorat Promosi telah menyediakan informasi penerimaan mahasiswa melalui berbagai saluran komunikasi seperti brosur, portal web, radio dan sosial media.

Direktorat Promosi juga memberikan informasi terkait pendaftaran, rincian harga, informasi beasiswa dan penentuan syarat nilai, passing grade serta hasil test umum dan beasiswa. Dalam hal ini Direktorat Promosi memberikan kemudahan akses tersebut secara informatif terhadap *stakeholder/customer*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1.	a. Direktorat Promosi memiliki pedoman penerimaan mahasiswa baru yang relevan, yaitu pedoman TA 2022/2023. Perbedaan pedoman terbaru menggunakan metode pendaftaran online, sedangkan yang lama masih menggunakan BLU Campus. Sedangkan saat ini berkorelasi dengan web pendaftaran.budiluhur.ac.id	<b>SM/UBL/DPM-02/D.04 Standar Mahasiswa dan Alumni</b>	<b>4</b>	Direktorat Promosi perlu mendokumentasikan dan menginformasikan pedoman penerimaan mahasiswa baru kepada para unit UPPS di lingkungan universitas agar terjadi penyamaan frekuensi didalam pengelolaan mahasiswa di Universitas.	

	b. Direktorat Promosi telah menyediakan informasi tentang penerimaan mahasiswa baru melalui brosur, portal web, social media, radio. Pastikan kemudahan dalam mengakses informasi termasuk pendaftaran, rincian harga, keberadaan beasiswa beserta penentuan syarat nilai <i>passing grade</i> , serta hasil test umum dan beasiswa yang didapat.			Dalam penentuan rincian harga dan penentuan beasiswa perlu terjadi koordinasi dengan direktorat yang terkait seperti kerjasama dan humas, keuangan, kemahasiswaan dan alumni yang membahas tentang beasiswa dan yayasan.	
2.	Direktorat Promosi telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya, seperti: Infopmb.budiluhur.ac.id  Pendaftaran.budiluhur.ac.id (ssemua calon mahasiswa)  Sipmb.budiluhur.ac.id / cspmb.budiluhur.ac.id (offline)  web untuk follow up calon.budiluhur.ac.id)  setiap web memiliki akun user pribadi.	<b>SM/UBL/DPM -02/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	4	Diharapkan bahwa akses informasi dapat digunakan oleh satu akun untuk bisa terintegrasi di setiap media yang digunakan.	

#### 4. Direktorat Kemahasiswaan Karir dan Alumni

Direktorat Kemahasiswaan dan Karier Alumni telah melaksanakan standar mahasiswa dan alumni dengan melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap seluruh organisasi kemahasiswaan, unit kegiatan kemahasiswaan dan kelompok minat dan bakat mahasiswa, tetapi belum memiliki bukti obyektif terkait kegiatan tersebut. Selain itu DKA diharapkan melakukan pengawasan dan monitoring penggunaan ruang UKM dan Ormawa melalui suatu mekanisme tertulis. Direktorat Kemahasiswaan dan Karier Alumni telah melaksanakan standar Sistem Informasi telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman

web atau media yang lainnya, yakni melalui website dan media sosial seperti instagram melalui laman-laman web berikut ini: <http://kemahasiswaan.budiluhur.ac.id/>, <http://karir.budiluhur.ac.id/>, <http://alumni.budiluhur.ac.id/>, <https://tracer.budiluhur.ac.id/>. Instagram @karirbudiluhur @pkmbudiluhur @kemahasiswaanbudiluhur. Sedangkan Instagram alumni baru akan diaktifkan dalam waktu dekat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>DKKA telah melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap seluruh organisasi kemahasiswaan, unit kegiatan kemahasiswaan dan kelompok minat dan bakat mahasiswa.</p> <p>DKKA bekerjasama dengan DAU telah melakukan pemeliharaan ruangan ormawa/ukm yang rusak pasca pandemic. DKA tidak melakukan pengawasan secara aktif terhadap ruang UKM dan ormawa.</p>	<b>SM/UBL/DPM -02/D.04 Standar Mahasiswa dan Alumni</b>	<b>3,5</b>	DKKA telah melakukan monitoring evaluasi tetapi belum memiliki bukti obyektif terkait kegiatan tersebut. Selain itu DKA diharapkan melakukan pengawasan dan monitoring penggunaan ruang UKM dan Ormawa melalui suatu mekanisme tertulis.	DKKA
2	<p>DKA telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya, yakni melalui website :</p> <p><a href="http://kemahasiswaan.budiluhur.ac.id/">http://kemahasiswaan.budiluhur.ac.id/</a>,  <a href="http://karir.budiluhur.ac.id/">http://karir.budiluhur.ac.id/</a>,  <a href="http://alumni.budiluhur.ac.id/">http://alumni.budiluhur.ac.id/</a>,  <a href="https://tracer.budiluhur.ac.id/">https://tracer.budiluhur.ac.id/</a></p> <p>Instagram : @karirbudiluhur  @pkmbudiluhur  @kemahasiswaanbudiluhur</p> <p>Sedangkan Instagram alumni baru akan di aktifkan.</p>	<b>SM/UBL/DPM -02/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	<b>4</b>	DKA telah menyediakan akses informasi publik namun belum diketahui terkait mekanisme pengelolaannya.	



## 5. Direktorat Teknologi Informasi

Direktorat Teknologi Informasi telah melaksanakan standar Sistem Informasi dengan menyediakan panduan penggunaan dan pengelolaan sistem informasi bagi pengguna. Seperti contoh pembuatan panduan SIAMA yang telah disosialisasikan pada rapat dengan SPME UBL tanggal 4 Januari 2022. Namun hal ini masih secara kasusitik saja. DTI diharapkan menyediakan kebutuhan pengelolaan sistem informasi tidak berdasarkan permintaan setiap unit saja, tetapi DTI dapat bekerjasama dengan Top Manajemen didalam pengembangan akses teknologi bagi rencana kebutuhan grand design Universitas. Untuk lebih jelasnya telah diuraikan dalam tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>DTI telah menyediakan panduan penggunaan dan pengelolaan sistem informasi bagi pengguna. Seperti contoh pembuatan panduan SIAMA yang telah disosialisasikan pada rapat dengan SPME UBL tanggal 4 Januari 2022.</p> <p>DTI telah menyediakan akses internet bagi seluruh sivitas akademika Universitas Budi Luhur dengan kecepatan minimal 10 Kbps per pengguna.</p>	<b>SM/LIBL/DP M-2/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	<b>3,8</b>	<p>DTI menyediakan kebutuhan pengelolaan sistem informasi pada setiap unit masih berdasarkan permintaan saja, seharusnya DTI bekerjasama dengan Top Manajemen didalam pengembangan akses teknologi bagi rencana kebutuhan grand design Universitas.</p> <p>DTI dapat menyediakan akses internet sesuai kebutuhan permintaan unit dengan kecepatan 10Kbps/pengguna</p>	DTI

## 6. Direktorat Digitalisasi Pembelajaran

Direktorat Digitalisasi Pembelajaran di dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran telah memiliki dokumen terkendali meliputi IK, Uraian Tugas dan Daftar Rekaman Mutu hanya saja belum dilegalisir. DDP juga telah memiliki dokumen yang dibutuhkan hanya saja terkait POS penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh perlu terjadi perubahan/penyesuaian dengan kondisi saat ini. Selain itu, DDP perlu berkoordinasi & merealisasikan Program evaluasi penyelenggaraan elearning dan dilaporkan. Selanjutnya DDP telah memiliki laporan yang berisikan tingkat kesiapan dan penerimaan penyelenggaraan elearning dan dilaporkan kepada unit akademik, namun belum tersedia terkait pengukurannya, setidaknya berupa instrumen pengukuran tingkat kesiapan penyelenggaraan elearning. Dalam pelaksanaan Standar Informasi, DDP telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lain melalui [ddp.budiluhur.ac.id](http://ddp.budiluhur.ac.id), dan web e-learning. Tetapi masih perlu memiliki mekanisme untuk melakukan pemantauan atau monitoring secara berkala terkait web *e-learning* karena diperlukan sebagai media pembelajaran jarak jauh.

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1.	a. DDP telah memiliki dokumen terkendali meliputi IK, Uraian Tugas dan Daftar Rekaman Mutu hanya saja belum dilegalisir.	<b>SM/UBL/DPM-02/A.08</b>  <b>Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>	.3,6	DDP telah memiliki dokumen yang dibutuhkan hanya saja terkait POS penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh perlu terjadi perubahan/penyesuaian dengan kondisi saat ini.  Selain itu, DDP perlu berkoordinasi & merealisasikan Program evaluasi penyelenggaraan elearning dan dilaporkan	DDP

	b. DDP telah memiliki laporan yang berisikan tingkat kesiapan dan penerimaan penyelenggaraan elearning dan dilaporkan kepada unit akademik.			DDP memang telah memiliki laporan yang diinformasikan kepada unit akademik yang terkait penyelenggaraan unit namun belum tersedia terkait pengukurannya, setidaknya berupa instrumen pengukuran tingkat kesiapan penyelenggaraan elearning.	
2.	DDP menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lain melalui ddp.budiluhur.ac.id, dan web e-learning	<b>SM/LIBL/DPM -2/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	4	DDP perlu memiliki mekanisme untuk melakukan pemantauan atau monitoring secara berkala terkait web e-learning karena diperlukan sebagai media pembelajaran jarak jauh.	DDP

## 7. Direktorat Digitalisasi Penunjang Akademik

Dalam Standar Standar Sistem Informasi, DDPA telah membentuk penerapan model sistem/teknologi terbaru di lingkungan Universitas Budi Luhur melalui web Lib.pustaka.budiluhur.ac.id yang ditayangkan pada tanggal 1 Juni 2022, sehingga melalui web ini dosen dan mahasiswa dapat melakukan peminjaman buku *drive thru* menggunakan *form* peminjaman dengan estimasi penerimaan selama 2 hari dan akan diinformasikan selebih lanjut melalui WA dan email. Sedangkan untuk peminjaman skripsi dan tesis sesuai SK Rektor hanya melalui form peminjaman. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>DDPA telah membentuk penerapan model sistem/teknologi terbaru di lingkungan Universitas Budi Luhur melalui web Lib.pustaka.budiluhur.ac.id yang ditayangkan pada tanggal 1 Juni 2022, sehingga melalui web ini dosen dan mahasiswa dapat melakukan peminjaman buku drive thru menggunakan form peminjaman dengan estimasi penerimaan selama 2 hari dan akan diinformasikan selebih lanjut melalui WA dan email.</p> <p>Untuk peminjaman skripsi dan tesis sesuai SK Rektor hanya melalui form peminjaman</p>	<b>SM/LIBL/DP M-2/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	4	<p>DDPA telah meluncurkan web Lib.pustaka.budiluhur.ac.id sebagai salah satu bentuk mekanisme penerapan model digital terkait peminjaman buku, jurnal dan skripsi. Selanjutnya perlu dilakukan sosialisasi kepada unit akademik dan unit pendukung terkait link website tersebut untuk memudahkan para dosen dan mahasiswa di dalam mengaksesnya.</p>	DDPA

## 8. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat

Dalam Standar Hasil Penelitian, DRPM telah bekerjasama dengan fakultas untuk melakukan monitoring terkait dengan ketercapaian standar jumlah dosen tetap yang mendapatkan hibah dari institusi lain yang telah dilakukan monitoring melalui <https://simlitabmas.kemdikbud.go.id/> kemudian meneruskan informasi tidak melalui Fakultas melainkan langsung ke dosen yang mendapatkan hibah lewat aplikasi WhatsApp. Dalam hal ini, DRPM perlu berkoordinasi dengan Fakultas dan Prodi

terkait pengembangan riset dan pelaksanaan Pengabdian masyarakat. DRPM dapat membantu melakukan monitoring dan sharing informasi terkait pelaksanaan riset dan pengabdian secara berkala kepada UPPS baik dari internal maupun eksternal.

Dalam Standar Isi Penelitian, DRPM melakukan monitoring untuk memastikan bahwa materi pada penelitian dasar telah berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau rekayasa dan teori melalui penunjukan dan pengarahan reviewer secara online dan hasil evaluasi reviewer dikirimkan ke dosen via e-mail. Sistem yang digunakan <https://drppm.budiluhur.ac.id/> untuk reviewer intern dan reviewer ekstern dikirimkan file excel via e-mail. Dalam hal ini, DRPM perlu memastikan reviewer yang ditunjuk dan ditugaskan untuk melakukan monitoring harus sesuai dengan bidang keilmuan yang sesuai arah penelitian. Hal ini bertujuan agar gejala, fenomena, kaidah, model atau rekayasa dan teori sesuai dengan pengembangan bidang keilmuan.

Dalam Standar Proses Penelitian, DRPM telah menginformasikan hasil proses seleksi proposal penelitian kepada dosen belum tepat waktu (2 minggu) dikarenakan proposal yang masuk tidak sesuai dengan panduan dan dosen harus revisi. Dalam hal ini DRPM diharapkan memberikan informasi terkait penerimaan proposal penelitian dan PKM pada saat sebelum masuk awal semester, sehingga pada saat memasuki semester proposal dapat dikumpulkan tepat waktu dan para peneliti dapat menyelesaikan waktu penelitian lebih lama.

Dalam Standar Penilaian Penelitian, DRPM belum mempunyai dokumen yang memuat penetapan kualifikasi minimal reviewer, kriteria penilaian oleh reviewer dan kriteria penilaian bobot penelitian, seperti Buku Pedoman, SK penetapan, kualifikasi reviewer ada di surat edaran rekrutmen reviewer internal, SK rektor tentang penetapan reviewer. Dalam hal ini, DRPM perlu memastikan tersedianya dokumen panduan bagi penentuan kualifikasi minimal reviewer, kriteria penilaian oleh reviewer dan kriteria penilaian bobot penelitian.

Dalam Standar Peneliti, DRPM telah mempunyai dokumen yang memuat penetapan kualifikasi minimal peneliti dosen dan peneliti mahasiswa yang termaktub didalam panduan penelitian. Dalam hal ini, DRPM diharapkan melakukan sharing informasi kepada UPPS terkait panduan penelitian. Pengumuman ini dapat dilakukan secara tertulis maupun non tertulis (melalui web resmi DRPM) yang selanjutnya dapat diinformasikan oleh UPPS pada awal semester melalui rapat dosen.

Dalam Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, DRPM telah menyediakan perangkat lunak untuk mencegah plagiarisme dengan menggunakan

[https://www.turnitin.com/login\\_page.asp?lang=id](https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=id). Dalam hal ini, DRPM perlu melakukan monitoring dan sharing informasi terkait penggunaan aplikasi turnitin kepada para dosen dengan bekerjasama melalui UPPS. Situasi bertujuan agar dosen dapat melakukan pengecekan plagiarisme secara mandiri.

Dalam Standar Pengelolaan Penelitian, DRPM telah menyusun dan mengembangkan Panduan Penelitian yang dapat diakses di laman <https://riset.budiluhur.ac.id/panduan-penelitian/panduan-pelaksanaan/>. Dalam hal ini, DRPM dapat menginformasikan panduan penelitian ini dan berkoordinasi dengan UPPS untuk selanjutnya dapat disosialisasikan kepada dosen sebagai subjek sasaran pelaku penelitian.

Dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, DRPM telah menetapkan/memiliki standar pembiayaan penelitian yang disahkan melalui SK Yayasan Nomor: K/YBLC/KET/000/249/09/21 Tertanggal 28 Oktober 2021. Terkait hal ini, DRPM perlu memastikan dan melakukan monitoring terkait kebutuhan standar pembiayaan penelitian melalui buku panduan yang terdokumentasikan.

Dalam Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah mempunyai mekanisme monitoring terkait dengan luaran-luaran dan publikasi PkM dan dilakukan proses monitoringnya melalui web <https://simlitabmas.kemdikbud.go.id/>, selain itu, DRPM diharapkan juga melakukan proses bersurat/dokumentasi fisik terkait monitoring PkM. Dalam Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah menetapkan/memiliki Rencana Induk Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2021-2025, yang diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor No:K/UBL/REK/000/003/04/21 tgl: 20 April 2021. Dalam hal ini, DRPM perlu melakukan monitoring dan penyesuaian kebutuhan terhadap proses kegiatan PkM yang ada didalam Rencana Induk Pengembangan.

Dalam Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah menerbitkan panduan pelaksanaan kegiatan PkM yang disusun berdasarkan panduan PkM dari Kemenristekdikti yang telah dipublikasikan melalui laman website <https://riset.budiluhur.ac.id/panduan-penelitian/panduan-pelaksanaan/>, Dalam hal ini, DRPM diharapkan juga dapat melakukan sharing informasi terkait panduan penelitian dan PkM kepada UPPS agar dapat dilanjutkan kembali informasi tersebut kepada para dosen.

Dalam Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah mempunyai instrumen untuk memastikan bahwa penilaian PkM dilakukan dengan

menggunakan metode yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM. Sedangkan dalam Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah menyusun panduan mengenai kewenangan pelaksana PkM (meliputi bidang keahlian, jenis kegiatan, kualifikasi akademik) yang telah ditetapkan oleh direktur DRPM.

Selanjutnya, dalam standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah menyediakan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan PkM (sekurang-kurangnya berupa ruangan dan akses internet) yang memenuhi standar mutu melalui kerjasama dengan Perpustakaan. Dalam standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu Internal kegiatan PkM. DRPM belum melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM karena jadwal pelaksanaan PkM dilakukan secara mandiri oleh dosen. Dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, DRPM telah menyusun mekanisme dan pembiayaan PkM yang telah disesuaikan di dalam panduan penelitian dan PkM, belum ada bentuk evaluasi terkait pembiayaan. Untuk lebih jelasnya uraian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>DRPM telah bekerjasama dengan fakultas untuk melakukan monitoring terkait dengan ketercapaian standar jumlah dosen tetap yang mendapatkan hibah dari institusi lain yang telah dilakukan monitoring melalui <a href="https://simlitabmas.kemdikbud.go.id/">https://simlitabmas.kemdikbud.go.id/</a> kemudian meneruskan informasi tidak melalui Fakultas melainkan langsung ke dosen yang mendapatkan hibah lewat aplikasi WhatsApp.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM -02/B.01 Standar Hasil Penelitian</b></p>	<p>3,5</p>	<p>DRPM perlu berkoordinasi dengan Fakultas dan Prodi terkait pengembangan riset dan pelaksanaan Pengabdian masyarakat. DRPM dapat membantu melakukan monitoring dan sharing informasi terkait pelaksanaan riset dan pengabdian secara berkala kepada UPPS baik dari internal maupun eksternal.</p>	<p>DRPM</p>
2	<p>DRPM melakukan monitoring untuk memastikan bahwa materi pada penelitian dasar telah berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau rekayasa dan teori melalui penunjukan dan pengarahan reviewer secara online dan hasil evaluasi reviewer dikirimkan ke dosen via e-mail. Sistem yang digunakan <a href="https://drppm.budiluhur.ac.id/">https://drppm.budiluhur.ac.id/</a> untuk reviewer intern dan reviewer ekstern dikirimkan file excel via e-mail.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM -02/B.02 Standar Isi Penelitian</b></p>	<p>4</p>	<p>DRPM perlu memastikan reviewer yang ditunjuk dan ditugaskan untuk melakukan monitoring harus sesuai dengan bidang keilmuan yang sesuai arah penelitian. Hal ini bertujuan agar gejala, fenomena, kaidah, model atau rekayasa dan teori sesuai dengan pengembangan bidang keilmuan.</p>	<p>DRPM</p>



3	DRPM telah menginformasikan hasil proses seleksi proposal penelitian kepada dosen belum tepat waktu (2 minggu) dikarenakan proposal yang masuk tidak sesuai dengan panduan dan dosen harus revisi.	<b>SM/UBL/DPM -02/B.03 Standar Proses Penelitian</b>	<b>3,5</b>	DRPM diharapkan memberikan informasi terkait penerimaan proposal penelitian dan PKM pada saat sebelum masuk awal semester, sehingga pada saat memasuki semester proposal dapat dikumpulkan tepat waktu dan para peneliti dapat menyelesaikan waktu penelitian lebih lama.	DRPM
4	DRPM belum mempunyai dokumen yang memuat penetapan kualifikasi minimal reviewer, kriteria penilaian oleh reviewer dan kriteria penilaian bobot penelitian, seperti Buku Pedoman, SK penetapan, kualifikasi reviewer ada di surat edaran rekrutmen reviewer internal, SK rektor tentang penetapan reviewer.	<b>SM/UBL/DPM -02/B.04 Standar Penilaian Penelitian</b>	<b>3</b>	DRPM perlu memastikan tersedianya dokumen panduan bagi penentuan kualifikasi minimal reviewer, kriteria penilaian oleh reviewer dan kriteria penilaian bobot penelitian.	DRPM
5	DRPM telah mempunyai dokumen yang memuat penetapan kualifikasi minimal peneliti dosen dan peneliti mahasiswa yang termaktub didalam panduan penelitian.	<b>SM/UBL/DPM -02/B.05 Standar Peneliti</b>	<b>3,6</b>	DRPM diharapkan melakukan sharing informasi kepada UPPS terkait panduan penelitian. Pengumuman ini dapat dilakukan secara tertulis maupun non tertulis (melalui web resmi DRPM) yang selanjutnya dapat diinformasikan oleh UPPS pada awal semester melalui rapat dosen	DRPM

6	DRPM telah menyediakan perangkat lunak untuk mencegah plagiarisme dengan menggunakan <a href="https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=id">https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=id</a>	<b>SM/UBL/DPM -02/B.06 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>	<b>3,2</b>	DRPM perlu melakukan monitoring dan sharing informasi terkait penggunaan aplikasi turnitin kepada para dosen dengan bekerjasama melalui UPPS. Situasi bertujuan agar dosen dapat melakukan pengecekan plagiarisme secara mandiri.	DRPM
7	DRPM telah menyusun dan mengembangkan Panduan Penelitian yang dapat diakses di laman <a href="https://riset.budiluhur.ac.id/panduan-penelitian/panduan-pelaksanaan/">https://riset.budiluhur.ac.id/panduan-penelitian/panduan-pelaksanaan/</a>	<b>SM/UBL/DPM -02/B.07 Standar Pengelolaan Penelitian</b>	<b>3,3</b>	DRPM dapat menginformasikan panduan penelitian ini dan berkoordinasi dengan UPPS untuk selanjutnya dapat disosialisasikan kepada dosen sebagai subjek sasaran pelaku penelitian.	DRPM
8	DRPM telah menetapkan/memiliki standar pembiayaan penelitian yang disahkan.	<b>SM/UBL/DPM -02/B.08 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b>	<b>4</b>	DRPM perlu memastikan dan melakukan monitoring terkait kebutuhan standar pembiayaan penelitian melalui buku panduan yang terdokumentasikan.	DRPM
9	DRPM telah mempunyai mekanisme monitoring terkait dengan luaran-luaran dan publikasi PkM dan dilakukan proses monitoringnya melalui web <a href="https://simlitabmas.kemdikbud.go.id/">https://simlitabmas.kemdikbud.go.id/</a>	<b>SM/UBL/DPM -02/C.01 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	<b>3,3</b>	DRPM diharapkan juga melakukan proses bersurat/dokumentasi fisik terkait monitoring PkM	DRPM

10	DRPM telah menetapkan/memiliki standar isi Pengabdian kepada Masyarakat yang termaktub melalui Rencana Induk Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2021 - 2025, diberlakukan berdasarkan SK Rektor No:K/UBL/REK/000/003/04/21 tgl: 20 April 2021	<b>SM/UBL/DPM -02/C.02 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	<b>3,6</b>	DRPM perlu melakukan monitoring dan penyesuaian kebutuhan terhadap proses kegiatan PkM yang ada didalam Rencana Induk Pengembangan	DRPM
11	DRPM telah menerbitkan panduan pelaksanaan kegiatan PkM yang disusun berdasarkan panduan PkM dari Kemenristekdikti yang telah dipublikasikan melalui laman <a href="https://riset.budiluhur.ac.id/panduan-penelitian/panduan-pelaksanaan/">https://riset.budiluhur.ac.id/panduan-penelitian/panduan-pelaksanaan/</a>	<b>SM/UBL/DPM -02/C.03 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</b>	<b>3,5</b>	DRPM diharapkan juga dapat melakukan sharing informasi terkait panduan penelitian dan PkM kepada UPPS agar dapat dilanjutkan kembali informasi tersebut kepada para dosen.	DRPM
12	DRPM telah mempunyai instrumen untuk memastikan bahwa penilaian PkM dilakukan dengan menggunakan metode yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.	<b>SM/UBL/DPM -02/C.04 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</b>	<b>3,6</b>		DRPM
13	DRPM telah menyusun panduan mengenai kewenangan pelaksana PkM (meliputi bidang keahlian, jenis kegiatan, kualifikasi akademik) yang telah ditetapkan oleh direktur DRPM. Yang ditunjang oleh SK Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.	<b>SM/UBL/DPM -02/C.05 Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	<b>3,3</b>		DRPM

14	DRPM telah menyediakan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan PkM (sekurang-kurangnya berupa ruangan dan akses internet) yang memenuhi standar mutu melalui kerjasama dengan Perpustakaan.	<b>SM/UBL/DPM -02/C.06 Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</b>	3,3		DRPM
15	DRPM telah menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu Internal kegiatan PkM.  DRPM belum melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM karena jadwal pelaksanaan PkM dilakukan secara mandiri oleh dosen.	<b>SM/UBL/DPM -02/C.07 Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	3,1	DRPM masih belum melakukan sharing informasi terkait peraturan dan panduan yang terkoneksi ke dalam sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM walupun instrumennya telah tersedia.  Setidaknya DRPM melakukan proses evaluasi dan pemantauan melalui surat kerjasama dengan badan penyelenggara yang bekerjasama dengan dosen atau melalui proposal permohonan pembiayaan PkM	DRPM
16	DRPM telah menyusun mekanisme dan pembiayaan PkM yang telah disesuaikan di dalam panduan penelitian dan PkM	<b>SM/UBL/DPM -02/C.08 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	3,2	DRPM telah memiliki panduan terkait pembiayaan pada penelitian maupun kegiatan PkM namun belum ada bentuk evaluasi terkait pembiayaan.	DRPM

## 9. Direktorat Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran, DAA telah melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran namun belum terdokumentasi dengan baik dan lengkap. Diharapkan DAA selalu mendokumentasikan dokumen terkait materi-materi kegiatan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran. Dalam penyelenggaraan Pada kegiatan UTS dan UAS dilaksanakan, DAA melakukan penyiapan entry nilai; penanganan terhadap keterlambatan nilai; pengumuman, penjadwalan, kordinasi dengan fakultas/ dosen; pengaturan ruang, petugas dan monitoring pelaksanaannya; pengelolaan data nilai dan perubahan- perubahan; layanan keluhan; laporan dan evaluasi kegiatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>DAA telah melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran namun belum terdokumentasi dengan baik dan lengkap.</p> <p>Pada kegiatan UTS dan UAS dilaksanakan, DAA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan entry nilai.</li> <li>• Penanganan terhadap keterlambatan nilai.</li> <li>• Pengumuman, penjadwalan, kordinasi dengan fakultas/ dosen.</li> <li>• Pengaturan ruang, petugas dan monitoring pelaksanaannya.</li> <li>• Pengelolaan data nilai dan perubahan-perubahan.</li> <li>• Layanan keluhan. Laporan dan evaluasi kegiatan.</li> </ul>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.07</b>  <b>Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>2,7</p>	<p>DAA diharapkan selalu mendokumentasikan dokumen terkait materi-materi kegiatan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran</p> <p>DAA diharapkan dapat memiliki sistem untuk melakukan pengelolaan/pengarsipan data terkait pengelolaan /perubahan nilai</p>	<p>DAAK</p>

## 10. Direktorat Sumber Daya Manusia

Dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, DSDM belum berkoordinasi dengan unit terkait untuk memenuhi laboran, teknisi, programmer dan tenaga administrasi yang memiliki sertifikat kompetensi dikarenakan belum ada sertifikat kompetensi untuk laboran, programmer dan tenaga administrasi. Oleh karena itu, DSDM dapat melakukan pengajuan untuk para laboran, teknisi, programer dan tenaga administrasi dalam mengikuti pelatihan yang terkait.

Dalam menyusun dan menetapkan pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, DSDM melakukan rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan melalui laman di <https://sibkd-lldikti3.kemdibud.go.id/login/login?pesan>. Dalam Standar Sistem Informasi, DSDM telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web terkait dengan SDM Universitas Budi Luhur. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>DSDM belum berkoordinasi dengan unit terkait untuk memenuhi laboran, teknisi, programmer dan tenaga administrasi yang memiliki sertifikat kompetensi dikarenakan belum ada sertifikat kompetensi untuk laboran, programmer dan tenaga administrasi.</p> <p>DSDM sudah menyusun dan menetapkan pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan melalui laman di <a href="https://sibkd-lldikti3.kemdibud.go.id/login/login?pesan">https://sibkd-lldikti3.kemdibud.go.id/login/login?pesan</a></p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.05</b></p> <p><b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p>	<p><b>3,5</b></p>	<p>DSDM dapat melakukan pengajuan untuk para laboran, teknisi, programer dan tenaga administrasi dalam mengikuti pelatihan yang terkait.</p> <p>DSDM sebaiknya memiliki dokumen tertulis terkait sistem monitoring dan evaluasi yang diinput melalui sistem terpisah yang terkorelasi</p>	<p>DSDM</p>

				dengan web DSDM	
2	DSDM telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web terkait dengan SDM Universitas Budi Luhur.	<b>SM/UBL/DPM-02/D.06</b> <b>Sistem Informasi</b>	<b>4</b>	DSDM dapat memonitoring kinerja dan pengembangan kegiatan melalui web laman SDM	DSDM

### 11. Direktorat Administrasi Umum

Dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, DAU belum menetapkan/memiliki standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang tersedia hanya pada bidang keamanan tapi belum terupdate masih tersedia yang tahun 2015. Oleh karena itu, Pimpinan unit DAU diharapkan segera menetapkan pedoman terkait sarana dan prasarana yang sesuai standar. DAU juga telah melakukan dan mengawasi serta mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada dilingkungan UBL (pengadaan barang, transportasi, teknisi) melalui Laporan Kerja Harian Teknisi dan laporan bidang Pengadaan khususnya terkait Inventaris Barang Per-ruangan.

Sedangkan dalam pelaksanaan standar Sistem Informasi, Direktorat Administrasi Umum belum menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya. Oleh karena itu, Pimpinan Unit DAU diharapkan dapat mengajukan permohonan ke DTI untuk minta dibuatkan akses laman web. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	<p>DAU belum menetapkan/memiliki standar sarana dan prasarana pembelajaran. Yang tersedia hanya pada bidang keamanan tapi belum terupdate masih tersedia yang tahun 2015.</p> <p>DAU telah melakukan dan mengawasi serta mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada dilingkungan UBL (pengadaan barang, transportasi, teknis) melalui Laporan Kerja Harian Teknisi tertanggal hari Rabu, 18 Mei2022 (servis AC), petugasnya Andi, Rifki, Kafi Dan laporan bidang Pengadaan:</p> <p>Inventaris Barang Perruangan</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/A.06</b>  <b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b></p>	<p>3,5</p>	<p>Pimpinan unit DAU diharapkan segera menetapkan pedoman terkait sarana dan prasarana yang sesuai standar.</p> <p>DAU telah melakukan monitoring dan ketersediaan sarpras tapi masih secara parsial belum secara keseluruhan di tiap unit.</p>	<p>DAU</p>
2.	<p>Direktorat Administrasi Umum belum menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya.</p>	<p><b>SM/UBL/DPM-02/D.06</b>  <b>Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>1</p>	<p>Pimpinan Unit DAU diharapkan dapat mengajukan permohonan ke DTI untuk minta dibuatkan akses laman web.</p>	<p>DAU</p>



## 12. Satuan Pengendali Internal

Dalam Standar Sistem Informasi, SPI belum menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya terkait dengan SPI. Oleh karena itu, diharapkan Pimpinan Unit SPI diharapkan dapat mengajukan permohonan ke DTI untuk minta dibuatkan akses laman web. Terkait kesediaan dokumen, SPI juga masih harus mempersiapkan berbagai instrumen untuk melakukan proses audit non-akademik khususnya yang terkait anggaran dan atau keuangan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	SPI belum menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya terkait dengan SPI.	<b>SM/UBL/DPM-02/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	1	Pimpinan Unit SPI diharapkan dapat mengajukan permohonan ke DTI untuk minta dibuatkan akses laman web.	

## 13. Lembaga Penjaminan Mutu

Dalam Standar Penjaminan Mutu, LPM telah memonitoring serta mengevaluasi mutu dan standar untuk peningkatan mutu melalui SPMI dan SPME di tingkat Universitas yang dilakukan secara berkala melalui kegiatan AMI untuk melihat kinerja berdasarkan PPEPP SPMI dan SPME melalui Akreditasi BAN-PT yang selanjutnya akan ditinjau menggunakan organisasi LAM. LPM juga menginformasikan hasil monitoring dan evaluasi kepada manajemen dan pihak terkait (selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dari masa pelaksanaan monitoring dan evaluasi). Informasi hasil monitoring AMI secara berkala dilakukan melalui Rapat tinjauan Manajemen yang selanjutnya akan diinformasikan secara terbuka melalui publikasi via web [dpm.budiluhur.ac.id](http://dpm.budiluhur.ac.id), Sedangkan untuk SPME dilakukan monitoring melalui kunjungan ke UPPS dan seharusnya di masa selanjutnya dapat menggunakan sistem untuk melakukan pengunggahan.

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	LPM memonitoring serta mengevaluasi mutu dan standar untuk peningkatan	<b>SM/UBL/DPM-02/D.03 Standar</b>	4	Kegiatan monitoring SPMI dilakukan melalui AMI dan	LPM

	<p>mutu.melalui SPMI dan SPME di tingkat Universitas yang dilakukan secara berkala.</p> <p>LPM menginformasikan hasil monitoring dan evaluasi kepada manajemen dan pihak terkait (selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dari masa pelaksanaan monitoring dan evaluasi).</p>	<b>Penjaminan Mutu</b>		<p>SPME melalui Akreditasi BANPT yang selanjutnya akan ditinjau menggunakan organisasi LAM.</p> <p>Informasi hasil monitoring AMI secara berkala dilakukan melalui Rapat tinjauan Manajemen yang selanjutnya akan diinformasikan secara terbuka melalui publikasi via web <a href="http://dpm.budiluhur.ac.id">dpm.budiluhur.ac.id</a>, Sedangkan untuk SPME dilakukan monitoring melalui kunjungan ke UPPS dan seharusnya di masa selanjutnya dapat menggunakan sistem untuk melakukan pengunggahan.</p>	
2	LPM telah menyediakan akses informasi publik yang akurat dan mudah diakses pada laman web atau media yang lainnya terkait dengan penjaminan mutu melalui <a href="http://web.dpm.budiluhur.ac.id">web dpm.budiluhur.ac.id</a>	<b>SM/UBL/DPM -02/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	4	DPM dapat melakukan akuntabilitas publik melalui pengembangan kegiatan untuk diinformasikan kepada publik melalui web yang tersedia	LPM

#### 14. Rektorat

Dalam Standar Tata Pamong, Rektorat bersama Yayasan belum menyusun dan menetapkan tata pamong secara akuntabel. Hal ini perlu mendapatkan perhatian untuk bisa memiliki arah pengembangan universitas, khususnya dokumen-dokumen terkait Statuta, renstra dan RIP perlu tersedia dan ditinjau ulang dan dilakukan pembaharuan. Dalam Standar Suasana Akademik, perlu dilakukan indikator yang jelas terkait pemberian *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan kinerja dosen dan karyawan. Dan terkait standar sistem informasi, Rektorat perlu melakukan *improvement* terkait penyediaan informasi yang terbuka dan akuntabel agar bisa diakses *stakeholder*

NO	RESUME AUDIT	DOKUMEN MUTU	RERATA PENILAIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	LOKASI
1	Rektorat bersama Yayasan belum menyusun dan menetapkan tata pamong secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.	<b>SM/UBL/DPM -02/D.02 Standar Tata Pamong</b>	<b>2,6</b>	Belum menetapkan dokumen terkait tata pamong secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.	Rektorat
	Rektorat dan Yayasan telah menyusun dan menetapkan struktur organisasi Universitas Budi Luhur beserta tugas pokok dan fungsi masing masing unit organisasi			Ada, hanya berupa struktur organisasi, belum ada detail tupoksi masing-masing bagian.	
2.	Universitas memiliki kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi berbasis kinerja terutama di bidang akademik dan Universitas bersama yayasan telah menyediakan dukungan dana untuk menjamin terlaksananya suasana akademik, namun belum memiliki dokumentasi yang baik	<b>SM/UBL/DPM -02/D.05 Standar Suasana Akademik</b>	<b>3</b>	Perlu dilakukan pembenahan dan perbaikan dalam mekanisme pendokumentasian/ pengarsipan	

3.	Universitas sudah menyediakan akses informasi publik yang akurat namun belum mudah diakses pada laman web bagi seluruh stakeholders.	<b>SM/UBL/DPM -02/D.06 Standar Sistem Informasi</b>	3	Perlu dilakukan improvement terkait penyediaan informasi yang terbuka dan akuntabel agar bisa diakses <i>stakeholder</i>	
----	--	---	---	--	--

### 3.3. Universitas

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Akademik semester Genap tahun Akademik 2021/2022 ini berjalan dengan baik walaupun masih ada beberapa hambatan yang perlu dilakukan perbaikan. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dari hasil pengolahan dan analisis data adalah sebagai berikut:

#### 1. Standar Pendidikan

Setelah melalui rangkaian pembelajaran online selama masa pandemik, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan khususnya terkait kurikulum dan RPS serta buku akademik yang belum melakukan perbaikan dan pengkinian data sesuai kebutuhan kompetensi lulusan. Dalam hal ini komitmen pimpinan untuk melakukan revisi atau perbaikan bahkan pengembangan kurikulum perlu mendapatkan perhatian yang serius. Penyeragaman aturan khususnya terkait standar kompetensi lulusan perlu dibuatkan aturan yang mengikat setidaknya melalui SK Dekan. Dalam 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 ketersediaan dokumen dan sosialisasi di lingkungan dosen dan mahasiswa. Menambahkan, terkait monitoring dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perkuliahan juga sangat penting khususnya mengacu kepada metode kuliah merdeka. Selain itu pengawasan terhadap penyelenggaraan kuliah secara mandiri tetap harus memiliki bukti fisik dokumentasi yang terekam mutu.

#### 2. Standar Terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Seluruh Standar terkait Penelitian dan PKM hampir semuanya terlaksana hanya saja ada beberapa yang menjadi catatan terkait koordinasi dengan unit akademik terkait penjelasan informasi mengenai panduan dalam Penelitian atau PKM yang masih tumpang tindih. Selain itu belum ada bentuk evaluasi terkait pembiayaan yang dimiliki oleh DRPM. Selanjutnya, dikarenakan situasi pada masa pandemik,

DRPM belum melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM karena jadwal pelaksanaan PkM dilakukan secara mandiri oleh dosen. Oleh karena itu, DRPM perlu meninjau kembali bentuk-bentuk monitoring evaluasi terkait pelaksanaan 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 bahwa Rektorat bersama Yayasan belum menyusun dan menetapkan tata pamong secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil. Selain itu, Rektorat dan Yayasan belum menyusun dan menetapkan struktur organisasi Universitas Budi Luhur berdasarkan Tupoksi masing-masing, hal ini menjadi penting karena 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.

### **4. Standar Sistem Informasi**

Dalam pelaksanaan standar sistem informasi, seluruh Unit hampir telah memiliki sistem informasi yang mumpuni, namun perlu menjadi catatan dan perhatian terkait akses sistem informasi di tingkat unit Direktorat Administrasi Umum dan Rektorat masih belum tersedia dan juga perlu ditindak lanjuti kebutuhan sistem informasi yang selama ini belum meningkatkan penyediaan akses informasi yang akurat dan terbuka.

## **BAB 4**

### **REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

#### **4.1. Rekomendasi Perbaikan**

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 keijaksanaan mutu yang telah dibuat berdasarkan Standar Operasional Mutu yang telah ditetapkan Universitas, agar proses PPEPP SPMI dapat berlangsung dengan baik.

#### **4.2. Rencana Tindak Lanjut**

Berdasarkan hasil temuan audit yang telah diuraikan dan dianalisis pada subbab sebelumnya, maka rencana tindak lanjut yang harus diambil adalah komitmen pimpinan unit untuk melakukan peningkatan terkait penyesuaian kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pasar dan sesuai peraturan pemerintah. Selain itu, pengesahan buku akademik di setiap prodi diharapkan juga segera disahkan dan

memiliki penyeragaman baik pada tingkat Strata-1 maupun strata-2. Adapun tindakan-tindakan perbaikan major yang perlu diperhatikan setelah melewati proses kegiatan belajar mengajar pasca pandemik adalah

- 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.

## **BAB 5**

### **EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT**

#### **5.1. EVALUASI AUDITOR**

Dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal Ke-35 kali ini, Lembaga Penjaminan Mutu berkejasama dengan Fakultas untuk melibatkan Gugus Penjaminan Mutu Fakultas agar terlibat sebagai auditor. Adapun kelebihan yang dapat diperoleh adalah bahwa pelaksanaan AMI dapat berjalan secara efektif dan efisien dengan jumlah auditor yang mencukupi yakni sebanyak 19 orang. Keterlibatan GPM di dalam pelaksanaan AMI diharapkan dapat memberikan pemahaman kepada GKM dalam melaksanakan PPEPP SPMI di tingkat aras Fakultas.

Selain itu, keterlibatan GPM Fakultas diharapkan dapat membantu Fakultas didalam mempersiapkan, mendokumentasikan, dan evaluasi kebutuhan untuk akreditasi. Meskipun begitu, para auditor masih memerlukan adanya pelatihan terkait audit mutu internal di fakultas dalam rangka menyamakan persepsi, nilai, dan pemahaman dalam penulisan dokumen dan bukti obyektif yang diperlukan. Dengan demikian, keselarasan nilai dan pemahaman memiliki sumber rujukan yang sama.

#### **5.2. EVALUASI AUDITEE**

Dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal Ke-35 kali ini, partisipasi pimpinan unit secara keseluruhan telah terlibat dengan sangat baik. Dimulai dari kesiapan dan pemenuhan data yang ditanyakan dapat dijawab dengan baik dan terbuka. Meskipun begitu, auditee juga masih memerlukan pemahaman dan referensi yang sama untuk dapat melihat dan mengevaluasi kinerja di dalam unitnya secara mandiri. Oleh karenanya, diperlukan juga sosialisasi dan pemahaman yang sama terkait Proses penilaian dan bukti obyektif yang diperlukan. Pelaksanaan AMI ke-35 telah mengacu kepada SPMI sehingga pemahaman berdasarkan standar-standar SPMI masih harus terus berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dalam upaya meningkatkan kemampuan untuk mengevaluasi secara mandiri.

#### **5.3. EVALUASI INSTRUMEN**

Dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal Ke-35 kali ini, instrumen yang digunakan mengacu kepada isi pernyataan standar-standar SPMI yang telah dimiliki Universitas. Daftar pertanyaan yang diberikan mengacu kepada kebutuhan unit sesuai dengan proses bisnis yang berjalan di masing-masing unit. Tetapi, dalam list pertanyaan masih harus dirumuskan kembali dikarenakan materi yang bersifat *repetitif / redundant*



#### 5.4. EVALUASI WAKTU DAN JADWAL

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 6**

### **PENUTUP**

#### **6.1.Simpulan**

Berdasarkan uraian dalam bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa dalam Bidang Pendidikan masih perlu dilakukan pembenahan khususnya terkait kompetensi lulusan dan capaian pembelajaran. Dalam hal ini melakukan pengkinian data dalam table kurikulum di setiap unit harus segera ditinjau kembali. Pengkinian data kurikulum dan pengawasan alam pelaksanaan perkuliahan dalam masa pandemik tetap membutuhkan pendokumentasian data yang terekam dengan baik.

Selain itu, hal-hal yang terkait pembentukan buku naskah akademik perlu mendapatkan perhatian serius bagi para pimpinan unit akademik dan komitmen untuk melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam membuat, menetapkan dan melaksanakannya. Dalam bidang tridarma, Fakultas dan Prodi perlu melakukan perekaman data tidak hanya melalui laporan BKD tetapi juga dapat memonitoring melalui mekanisme pelaporan mandiri dan memiliki laporan untuk melihat trend dari dosen yang dimilikinya. Terakhir terkait standarisasi perguruan tinggi, khususnya yang berkaitan dengan tata pamong diharapkan agar pimpinan Universitas dan Yayasan dapat melakukan pengkinian data terkait dokumen-dokumen Universitas seperti Statuta, Renstra, dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) agar aras pengembangan Universitas dapat terarah dengan baik.

Dengan demikian, atas berkat Rahmat Tuhan YME, maka kegiatan Audit Mutu Internal ke-35 sebagai bentuk Monitoring dan Evaluasi pada Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 dinyatakan telah selesai. 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 monitoring dan evaluasi ini dapat menjadi data dan dasar perbaikan mutu akademik.



## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL KE 35

Standard (s)	: SPMI
Internal Audit Type	: SPMI 2021
Waktu Pelaksanaan Audit	: 17 Mei - 28 Juni 2021 (Jadwal Terlampir)
Date of next internal audit(s)	: Juli 2022
Tim Auditor Internal	: Surat Penugasan Terlampir
Chek List	: Terlampir

Demikian laporan Audit mutu Internal periode ke 35 ini kami sampaikan.  
Terimakasih atas kerjasamanya.

Jakarta, 19 Juli 2021

Mengetahui,

Ketua LPM



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

Pelaksana Kegiatan

Kasubdit Monitoring dan Audit Mutu,

**Jeanie Annissa, S.IP., M.Si**