



**FSMRYes!**  
YOUTHFUL · ENERGIZING · SMART



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

**ISI YOGYAKARTA  
2025**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas tersusunnya Standar Pelayanan Fakultas Seni Media Rekam Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan fakultas.

Standar Pelayanan ini disusun berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bidang pendidikan dan kemahasiswaan yang meliputi layanan akademik, kemahasiswaan, serta administrasi pendukung lainnya. Penyusunan dokumen ini merupakan bagian dari komitmen Fakultas Seni Media Rekam dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), khususnya dalam pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

Standar Pelayanan ini bertujuan untuk memberikan kepastian layanan kepada pengguna, meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, cepat, dan responsif, serta mendorong terwujudnya budaya pelayanan prima di lingkungan Fakultas Seni Media Rekam.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkelanjutan sesuai dengan dinamika kebutuhan layanan dan perkembangan regulasi. Oleh karena itu, masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan.

Yogyakarta, 29 Desember 2025

Dekan



Dr. Edial Rusli, S.E., M.Sn.

NIP 19670203 199702 1 002

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pelayanan publik di lingkungan perguruan tinggi merupakan bagian integral dari pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, khususnya dalam mendukung proses pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks ini, layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, kerja sama, serta dukungan sarana prasarana menjadi elemen penting yang menentukan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. Pelayanan yang baik tidak hanya ditandai oleh kecepatan dan ketepatan, tetapi juga oleh adanya kepastian prosedur, kemudahan akses, serta responsivitas terhadap kebutuhan sivitas akademika. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelayanan publik di perguruan tinggi harus dilaksanakan secara profesional, sistematis, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

Fakultas Seni Media Rekam Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagai bagian dari institusi pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh layanan yang diberikan kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, maupun mitra eksternal dilaksanakan secara berkualitas, transparan, dan akuntabel. Hal ini mencakup penyediaan informasi yang jelas, prosedur layanan yang sederhana dan terukur, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi layanan. Dengan demikian, fakultas tidak hanya berperan sebagai penyelenggara pendidikan, tetapi juga sebagai penyedia layanan publik yang harus memenuhi prinsip-prinsip good governance.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan layanan. Standar pelayanan tersebut sekurang-kurangnya memuat persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya atau tarif, produk layanan, serta penanganan pengaduan. Keberadaan standar pelayanan ini menjadi instrumen penting dalam menjamin konsistensi kualitas layanan,

memberikan kepastian kepada pengguna, serta menjadi dasar dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan secara berkelanjutan.

Sejalan dengan komitmen pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), Fakultas Seni Media Rekam menyusun Standar Pelayanan sebagai bentuk penguatan sistem layanan yang berorientasi pada kepuasan pengguna, kepastian prosedur, serta pencegahan praktik maladministrasi. Penyusunan standar pelayanan ini juga menjadi bagian dari upaya reformasi birokrasi di lingkungan fakultas, khususnya dalam mewujudkan pelayanan publik yang bebas dari pungutan liar, diskriminasi, dan penyalahgunaan wewenang. Melalui penerapan standar pelayanan yang terukur dan terdokumentasi, diharapkan tercipta budaya kerja yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan, sehingga mampu mendukung terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang unggul dan terpercaya.

## **1.2 Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan terkait Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta tentang Penyelenggaraan Akademik
7. Ketentuan lain yang relevan dengan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

Standar Pelayanan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan di lingkungan Fakultas Seni Media Rekam.

Adapun tujuannya adalah:

- Memberikan kepastian prosedur, waktu, dan biaya layanan

- Meningkatkan kualitas dan profesionalitas pelayanan
- Mewujudkan pelayanan yang transparan dan akuntabel
- Mendukung implementasi Zona Integritas menuju WBK
- Meningkatkan kepuasan pengguna layanan

#### **1.4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi layanan pada bidang:

1. Pendidikan (heregistrasi, evaluasi masa studi, legalisasi ijazah, ujian tugas akhir, jadwal kuliah, surat keterangan)
2. Kemahasiswaan (beasiswa, wisuda, status aktif mahasiswa, kegiatan mahasiswa, LKMM, PKKMB, seminar, pameran)

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN**

Setiap jenis layanan disusun berdasarkan komponen standar pelayanan yang meliputi:

#### **2.1 Komponen Standar Pelayanan**

**1. Persyaratan Layanan**

Persyaratan administratif dan teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna layanan.

**2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

Alur layanan yang mengacu pada SOP yang telah ditetapkan.

**3. Jangka Waktu Penyelesaian**

Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan layanan sesuai dengan SOP.

**4. Biaya/Tarif**

Ketentuan biaya layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku (jika ada).

**5. Produk Layanan**

Hasil akhir dari layanan yang diberikan, seperti dokumen, surat, atau keputusan.

**6. Sarana dan Prasarana**

Fasilitas pendukung layanan seperti komputer, jaringan internet, sistem informasi akademik, dan perangkat administrasi.

**7. Kompetensi Pelaksana**

Kualifikasi pelaksana layanan, meliputi kemampuan teknis, administratif, dan sikap kerja profesional.

**8. Pengawasan Internal**

Mekanisme pengendalian internal untuk menjamin mutu layanan.

**9. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**

Disediakan melalui layanan langsung maupun sistem pengaduan terintegrasi.

**10. Jaminan Pelayanan**

Komitmen memberikan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan.

**11. Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Perlindungan terhadap data dan dokumen pengguna layanan.

## 12. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Dilakukan secara berkala untuk peningkatan kualitas layanan.

### 2.2. Matrik Standar Pelayanan

Saat ini FSMR ISI Yogyakarta telah memiliki 13 standar layanan dengan matrik layanan sebagai berikut;

#### 1. Layanan Heregistrasi Mahasiswa

| No | Komponen       | Uraian  |
|----|----------------|---|
| 1  | Persyaratan    | Bukti pembayaran UKT, akses SIAK, data mahasiswa aktif                                |
| 2  | Prosedur       | Pembayaran UKT → Validasi sistem → Pengisian KRS → Persetujuan dosen wali → Cetak KRS |
| 3  | Waktu          | ± 1 hari kerja  |
| 4  | Biaya          | Sesuai ketentuan UKT  |
| 5  | Produk Layanan | Kartu Rencana Studi (KRS)   |
| 6  | Sarana         | Sistem SIAK, komputer, internet   |
| 7  | Kompetensi     | Penguasaan sistem akademik dan administrasi   |
| 8  | Pengawasan     | Kasubbag Akademik   |
| 9  | Pengaduan      | Layanan langsung dan sistem pengaduan   |
| 10 | Jaminan        | Proses valid dan terdokumentasi   |
| 11 | Keamanan       | Data tersimpan dalam sistem akademik  |
| 12 | Evaluasi       | Monitoring berkala layanan akademik   |

## 2. Layanan Beasiswa Mahasiswa

| No | Komponen       | Uraian   |
|----|----------------|--|
| 1  | Persyaratan    | Form pendaftaran, berkas administrasi lengkap  |
| 2  | Prosedur       | Pengumuman → Pendaftaran → Verifikasi → Seleksi → Penetapan → Pengiriman ke Rektorat |
| 3  | Waktu          | ± 3–7 hari kerja (tergantung proses seleksi)   |
| 4  | Biaya          | Tidak dipungut biaya   |
| 5  | Produk Layanan | Daftar penerima beasiswa   |
| 6  | Sarana         | Komputer, jaringan internet  |
| 7  | Kompetensi     | Pengolahan data dan seleksi administrasi   |
| 8  | Pengawasan     | Wakil Dekan III  |
| 9  | Pengaduan      | Subbag Kemahasiswaan   |
| 10 | Jaminan        | Seleksi transparan dan objektif  |
| 11 | Keamanan       | Dokumen tersimpan elektronik dan manual  |
| 12 | Evaluasi       | Evaluasi penerima dan proses seleksi   |

## 3. Layanan Pendaftaran Wisuda

| No | Komponen    | Uraian                                    |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | Berkas akademik lengkap, bukti pembayaran |

| No | Komponen       | Uraian  |
|----|----------------|---|
| 2  | Prosedur       | Pengumpulan berkas → Validasi → Pembayaran → Pengisian formulir |
| 3  | Waktu          | ± 1 hari kerja  |
| 4  | Biaya          | Sesuai ketentuan wisuda   |
| 5  | Produk Layanan | Formulir pendaftaran wisuda                                     |
| 6  | Sarana         | Sistem administrasi, komputer                                   |
| 7  | Kompetensi     | Administrasi akademik   |
| 8  | Pengawasan     | Bagian Akademik   |
| 9  | Pengaduan      | Layanan akademik  |
| 10 | Jaminan        | Validasi berkas sesuai standar                                  |
| 11 | Keamanan       | Arsip fisik dan digital   |
| 12 | Evaluasi       | Monitoring kelengkapan peserta wisuda                           |

#### 4. Layanan Pengajuan Status Aktif Mahasiswa

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | Form permohonan, dokumen pendukung                                 |
| 2  | Prosedur    | Pengajuan → Verifikasi → Rekap data → Penetapan status → Pelaporan |
| 3  | Waktu       | ± 1–2 hari kerja   |

| No | Komponen       | Uraian                                      |
|----|----------------|---|
| 4  | Biaya          | Tidak dipungut biaya                        |
| 5  | Produk Layanan | Data status mahasiswa (aktif/cuti/nonaktif) |
| 6  | Sarana         | Sistem informasi akademik                   |
| 7  | Kompetensi     | Pengolahan data akademik                    |
| 8  | Pengawasan     | Wakil Dekan III                             |
| 9  | Pengaduan      | Subbag Kemahasiswaan                        |
| 10 | Jaminan        | Data akurat dan valid                       |
| 11 | Keamanan       | Sistem penyimpanan terintegrasi             |
| 12 | Evaluasi       | Audit data mahasiswa                        |

#### 5. Layanan Kegiatan LKMM

| No | Komponen       | Uraian   |
|----|----------------|--|
| 1  | Persyaratan    | Proposal kegiatan, daftar peserta                                  |
| 2  | Prosedur       | Rapat → Penetapan panitia → Surat tugas →<br>Pelaksanaan → Laporan |
| 3  | Waktu          | ± sesuai jadwal kegiatan   |
| 4  | Biaya          | Sesuai anggaran kegiatan   |
| 5  | Produk Layanan | Laporan kegiatan LKMM  |
| 6  | Sarana         | ATK, komputer, ruang rapat   |

| No | Komponen   | Uraian                       |
|----|------------|------------------------------|
| 7  | Kompetensi | Manajemen kegiatan mahasiswa |
| 8  | Pengawasan | Wakil Dekan III              |
| 9  | Pengaduan  | Unit kemahasiswaan           |
| 10 | Jaminan    | Pelaksanaan sesuai rencana   |
| 11 | Keamanan   | Arsip kegiatan               |
| 12 | Evaluasi   | Evaluasi kegiatan mahasiswa  |

#### 6. Layanan Kegiatan Pameran

| No | Komponen       | Uraian  |
|----|----------------|---|
| 1  | Persyaratan    | Proposal, susunan panitia   |
| 2  | Prosedur       | Rapat → Penyusunan proposal → Surat tugas → Pelaksanaan → Pelaporan |
| 3  | Waktu          | ± sesuai jadwal kegiatan  |
| 4  | Biaya          | Sesuai anggaran   |
| 5  | Produk Layanan | Laporan kegiatan pameran  |
| 6  | Sarana         | Ruang pameran, peralatan  |
| 7  | Kompetensi     | Kuratorial dan manajemen acara                                      |
| 8  | Pengawasan     | Dekan/Wakil Dekan   |
| 9  | Pengaduan      | Unit kemahasiswaan  |

| No | Komponen | Uraian                        |
|----|----------|-------------------------------|
| 10 | Jaminan  | Kegiatan sesuai standar       |
| 11 | Keamanan | Dokumentasi kegiatan          |
| 12 | Evaluasi | Evaluasi pelaksanaan kegiatan |

## 7. Layanan PKKMB

| No | Komponen       | Uraian   |
|----|----------------|--|
| 1  | Persyaratan    | Data mahasiswa baru  |
| 2  | Prosedur       | Koordinasi → Penyusunan kegiatan → Surat tugas → Pelaksanaan → Laporan |
| 3  | Waktu          | ± sesuai jadwal akademik   |
| 4  | Biaya          | Sesuai ketentuan   |
| 5  | Produk Layanan | Laporan PKKMB  |
| 6  | Sarana         | Ruang, perangkat IT  |
| 7  | Kompetensi     | Pengelolaan kegiatan mahasiswa   |
| 8  | Pengawasan     | Dekan  |
| 9  | Pengaduan      | Panitia PKKMB  |
| 10 | Jaminan        | Kegiatan berjalan sesuai pedoman                                       |
| 11 | Keamanan       | Dokumentasi kegiatan   |
| 12 | Evaluasi       | Evaluasi pelaksanaan   |

## 8. Layanan Penyusunan Kegiatan Seminar

| No | Komponen       | Uraian  |
|----|----------------|---|
| 1  | Persyaratan    | Konsep kegiatan   |
| 2  | Prosedur       | Pengarahan → Koordinasi → Penyusunan konsep → Pelaksanaan |
| 3  | Waktu          | ± 3–5 hari  |
| 4  | Biaya          | Sesuai anggaran   |
| 5  | Produk Layanan | Dokumen konsep kegiatan                                   |
| 6  | Sarana         | Komputer, ruang rapat                                     |
| 7  | Kompetensi     | Perencanaan kegiatan akademik                             |
| 8  | Pengawasan     | Pimpinan fakultas   |
| 9  | Pengaduan      | Subbag pendidikan   |
| 10 | Jaminan        | Kesesuaian konsep kegiatan                                |
| 11 | Keamanan       | Dokumen tersimpan   |
| 12 | Evaluasi       | Review kegiatan   |

## 9. Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | Permohonan mahasiswa, bukti heregistrasi                                     |
| 2  | Prosedur    | Pengajuan → Verifikasi data → Pembuatan surat → Penandatanganan → Penyerahan |

| No | Komponen       | Uraian                              |
|----|----------------|-------------------------------------|
| 3  | Waktu          | ± 1 hari kerja                      |
| 4  | Biaya          | Tidak dipungut biaya                |
| 5  | Produk Layanan | Surat Keterangan Aktif Kuliah       |
| 6  | Sarana         | Komputer, sistem akademik           |
| 7  | Kompetensi     | Administrasi akademik               |
| 8  | Pengawasan     | Kasubbag Akademik                   |
| 9  | Pengaduan      | Layanan akademik / pengaduan online |
| 10 | Jaminan        | Surat sah dan sesuai data           |
| 11 | Keamanan       | Arsip digital dan fisik             |
| 12 | Evaluasi       | Monitoring layanan surat            |

#### 10. Layanan Surat Rekomendasi Mahasiswa

| No | Komponen       | Uraian  |
|----|----------------|---|
| 1  | Persyaratan    | Permohonan, tujuan penggunaan, dokumen pendukung                              |
| 2  | Prosedur       | Pengajuan → Verifikasi → Penyusunan surat → Persetujuan pimpinan → Penyerahan |
| 3  | Waktu          | ± 1–2 hari kerja  |
| 4  | Biaya          | Tidak dipungut biaya  |
| 5  | Produk Layanan | Surat rekomendasi   |
| 6  | Sarana         | Komputer, sistem administrasi   |
| 7  | Kompetensi     | Tata naskah dinas   |
| 8  | Pengawasan     | Pimpinan fakultas   |
| 9  | Pengaduan      | Unit akademik   |

| No | Komponen | Uraian                        |
|----|----------|-------------------------------|
| 10 | Jaminan  | Validitas dan legalitas surat |
| 11 | Keamanan | Arsip tersimpan               |
| 12 | Evaluasi | Evaluasi layanan administrasi |

#### 11. Layanan Pengajuan Cuti Akademik

| No | Komponen       | Uraian  |
|----|----------------|---|
| 1  | Persyaratan    | Form permohonan, alasan cuti, persetujuan orang tua (jika diperlukan) |
| 2  | Prosedur       | Pengajuan → Verifikasi → Persetujuan → Input sistem → Penetapan       |
| 3  | Waktu          | ± 2–3 hari kerja  |
| 4  | Biaya          | Sesuai ketentuan (jika ada)   |
| 5  | Produk Layanan | Surat keputusan cuti  |
| 6  | Sarana         | Sistem akademik   |
| 7  | Kompetensi     | Pengelolaan data akademik   |
| 8  | Pengawasan     | Wakil Dekan I   |
| 9  | Pengaduan      | Subbag Akademik   |
| 10 | Jaminan        | Proses sesuai regulasi  |
| 11 | Keamanan       | Data mahasiswa terlindungi  |
| 12 | Evaluasi       | Audit status akademik   |

## 12. Layanan Pengajuan Aktif Kembali

| No | Komponen       | Uraian  |
|----|----------------|---|
| 1  | Persyaratan    | Surat permohonan, riwayat cuti                      |
| 2  | Prosedur       | Pengajuan → Verifikasi → Persetujuan → Input sistem |
| 3  | Waktu          | ± 1-2 hari kerja                                    |
| 4  | Biaya          | Tidak dipungut biaya                                |
| 5  | Produk Layanan | Status aktif kembali                                |
| 6  | Sarana         | Sistem informasi akademik                           |
| 7  | Kompetensi     | Administrasi akademik                               |
| 8  | Pengawasan     | Wakil Dekan I                                       |
| 9  | Pengaduan      | Subbag Akademik                                     |
| 10 | Jaminan        | Data valid dan akurat                               |
| 11 | Keamanan       | Sistem terintegrasi                                 |
| 12 | Evaluasi       | Monitoring status mahasiswa                         |

## 13. Layanan Legalisir Dokumen Akademik

| No | Komponen       | Uraian   |
|----|----------------|--|
| 1  | Persyaratan    | Dokumen asli dan fotokopi                        |
| 2  | Prosedur       | Pengajuan → Verifikasi → Legalisasi → Penyerahan |
| 3  | Waktu          | ± 1 hari kerja                                   |
| 4  | Biaya          | Sesuai ketentuan                                 |
| 5  | Produk Layanan | Dokumen legalisir                                |
| 6  | Sarana         | Stempel, perangkat administrasi                  |

| <b>No</b> | <b>Komponen</b> | <b>Uraian</b>      |
|-----------|-----------------|--------------------|
| 7         | Kompetensi      | Verifikasi dokumen |
| 8         | Pengawasan      | Bagian akademik    |
| 9         | Pengaduan       | Layanan akademik   |
| 10        | Jaminan         | Keabsahan dokumen  |
| 11        | Keamanan        | Arsip dokumen      |
| 12        | Evaluasi        | Monitoring layanan |

## **BAB III**

### **MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat pelayanan FSMR ISI Yogyakarta

Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji tersebut, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan resmi dari penyelenggara pelayanan publik yang berisi komitmen dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Maklumat ini menjadi bentuk transparansi kepada masyarakat sekaligus alat kontrol terhadap kinerja pelayanan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Standar Pelayanan ini menjadi acuan utama bagi seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Seni Media Rekam dalam menyelenggarakan pelayanan kepada pengguna secara terarah, terukur, dan konsisten. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman operasional, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian mutu layanan yang memastikan setiap proses pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Dengan adanya standar yang jelas, setiap unit kerja memiliki rujukan yang sama dalam memberikan layanan, sehingga mampu meminimalisasi terjadinya perbedaan interpretasi, penyimpangan prosedur, maupun praktik maladministrasi.

Implementasi Standar Pelayanan secara konsisten diharapkan dapat mendorong peningkatan kualitas layanan publik yang berorientasi pada kepuasan pengguna, baik mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, maupun masyarakat umum. Selain itu, penerapan standar ini juga menjadi bagian penting dalam membangun budaya kerja yang profesional dan berintegritas, serta memperkuat sistem pengawasan internal. Dalam konteks yang lebih luas, keberadaan dan pelaksanaan Standar Pelayanan ini merupakan wujud nyata komitmen Fakultas Seni Media Rekam dalam mendukung pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), khususnya pada area perubahan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Seiring dengan dinamika kebutuhan layanan, perkembangan teknologi informasi, serta perubahan kebijakan dan regulasi di bidang pendidikan tinggi, dokumen Standar Pelayanan ini akan ditinjau dan disempurnakan secara berkala. Proses peninjauan dilakukan melalui mekanisme evaluasi internal, monitoring kinerja pelayanan, serta pengumpulan masukan dari pengguna layanan. Dengan demikian, Standar Pelayanan ini diharapkan senantiasa relevan, adaptif, dan mampu menjawab kebutuhan pemangku kepentingan, sekaligus menjadi dasar dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik yang berkelanjutan di lingkungan Fakultas Seni Media Rekam Institut Seni Indonesia Yogyakarta.