

LAPORAN AUDIT MUTU NON AKADEMIK INTERNAL

TAHUN AKADEMIK 2020/2021



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO

2021

A. PENDAHULUAN

Audit Mutu Non Akademik Internal yang dilaksanakan pada Tahun Akademik 2020/2021 merupakan bagian dari kegiatan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) ITDA. Diharapkan dari kegiatan ini, peningkatan kualitas non akademik di lingkungan ITDA dapat dilakukan secara terus menerus.

B. TUJUAN

Audit Mutu Non Akademik Internal dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kualitas non akademik di sembilan bagian yang ada di ITDA guna perbaikan berkelanjutan (*continous improvement*).

C. LOKASI DAN WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan Audit Mutu Non Akademik Internal dilaksanakan di ITDA dengan jumlah auditee 9 bagian, yaitu Biro SDM; Biro Keuangan dan Aset; Pusat Layanan Teknologi Informasi; Pusat Layanan Umum, Kerumahtanggaan, Keamanan; Perpustakaan; Biro Kemahasiswaan; Biro Akademik; Pusat Humas dan Admisi; dan Biro Kerjasama dan Alumni. Pelaksanaan audit dilakukan di akhir TA 2020/2021.

D. PELAKSANAAN AUDIT

Untuk memudahkan pelaksanaan Audit Mutu Non Akademik Internal, LPMPP mengirimkan auditor ke masing-masing pusat dan biro untuk melakukan site visit dengan menggunakan instrumen audit mutu non akademik internal. Audit mutu non akademik internal terdiri dari 5 tujuan, yaitu:

1. Mengukur kemampuan penguasaan pekerjaan
2. Mengukur kemampuan perencanaan kegiatan & anggaran
3. Mengukur ketersediaan dokumen, SOP
4. Mengukur kebersihan ruang kerja
5. Mengukur kerapian ruang kerja

E. HASIL AUDIT

[illegible]

NO	Daftar Pertanyaan	Skor								
		SDM	Keuangan dan Aset	PLTI	PLUKK	Perpustakaan	Kemahasiswaan	Akademik	Kerjasama dan Alumni	Humas dan Admisi
5.	Persentase Keterlaksanaannya Program kerja terhadap program kerja yang direncanakan	3	1	2	3	2	2	3	2	3
6.	Keterlibatan staff dalam membuat Rencana Program Kerja & Anggaran Unit	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7.	Ketersediaan arsip surat masuk & keluar (Nota dinas, Skep, Sprint)	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8.	Ketersediaan dokumen Prosedur Operasional Standar (SOP)	3	4	4	3	3	4	4	4	3
9.	Kebersihan ruang kerja	3	3	2	3	3	3	4	4	4
10.	Kerapian ruang kerja	3	3	2	2	3	3	4	4	4

F. REKOMENDASI

1. Biro Keuangan dan Aset
 - a. Penyusunan Rencana Program Kerja dapat dibuat lebih akurat lagi dan disesuaikan dengan kebutuhan.
2. PLTI
 - a. Penyusunan Rencana Program kerja dapat dibuat lebih akurat lagi dan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. Kebersihan ruang kerja perlu ditingkatkan.
 - c. Kerapian ruang kerja perlu ditingkatkan.
3. PLUKK
 - a. Kerapian ruang kerja perlu ditingkatkan.
4. Perpustakaan
 - a. Penyusunan Rencana Program kerja dapat dibuat lebih akurat lagi dan disesuaikan dengan kebutuhan.
5. Biro Kemahasiswaan
 - a. Penyusunan Rencana Program kerja dapat dibuat lebih akurat lagi dan disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Biro Kerjasama dan Alumni
 - a. Perlu adanya penyesuaian antara pekerjaan yang dilakukan Ka.Biro dengan dokumen deskripsi pekerjaan yang ada.
 - b. Perlu adanya penyesuaian antara pekerjaan yang dilakukan Anggota dengan dokumen deskripsi pekerjaan yang ada.
 - c. Penyusunan Rencana Program kerja dapat dibuat lebih akurat lagi dan disesuaikan dengan kebutuhan.

Yogyakarta, 13 September 2021

Ka. LPMPP



Yasrin Zabidi, S.T., M.T.