



LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
NON-AKADEMIK

BIRO, LEMBAGA DAN UPT

KANTOR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

2020

LEMBAR PENGESAHAN

1. Perguruan Tinggi : Universitas Dian Nuswantoro
2. Unit Pelaksana : Kantor Penjaminan Mutu
3. Judul Laporan : Laporan Audit Mutu Internal Non Akademik
Biro, Lembaga dan UPT Tahun 2020
4. Penanggung Jawab
 - a. Nama : Dr. Agus Prayitno, MM
 - b. Jabatan : Kepala Kantor Penjaminan Mutu
 - c. Alamat : Jl. Imam Bonjol 207 Semarang
 - d. Telepon : (024) 3517261
 - e. Faks : (024) 3569684
 - f. E-Mail : agus.46.prayitno@gmail.com
5. Tim : Dewi Agustini Santoso, M.Kom
Nova Rijati, S.Si., M.Kom.
Eko Hari Rachmawanto, M.Kom.

Semarang, 27 Januari 2021

Mengetahui, Rektor



UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
UDINUS
SEMARANG

Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom.
NPP. 0686.11.1990.001

Kepala Kantor Penjaminan Mutu



Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M.
NPP. 0686.11.1992.024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, bahwa berkat rahmat dan karunia-Nya, Kantor Penjaminan Mutu telah dapat menyelesaikan salah satu agenda penting dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro Semarang, yaitu pelaksanaan Audit Mutu Internal.

Audit Mutu Internal Non Akademik dilaksanakan dengan tujuan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu pengelolaan unit kerja Biro, Lembaga dan UPT dan mengidentifikasi peluang perbaikannya. AMI Tahun 2020 ini merupakan pelaksanaan AMI yang dilaksanakan mulai September–Oktober 2020 dengan melibatkan 6 Biro, 6 UPT, 3 Lembaga dan 1 Laboratorium Komputer..

Hasil dari AMI ini akan menjadi masukan bagi pimpinan universitas dalam mempertahankan, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pengelolaan sistem pendidikan ke depan. Tentunya, pelaksanaan AMI Tahun 2020 ini masih banyak kekurangan, yang perlu diperbaiki untuk pelaksanaan AMI berikutnya. Atas masukan dan saran dari semua pihak, pimpinan, auditor, dan auditee kami mengucapkan banyak terima kasih.

Semarang, Januari 2021

Kepala Kantor Penjaminan Mutu



Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	iv
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Audit Mutu Internal	2
1.3 Landasan Hukum	2
1.4 Definisi dan Istilah	3
BAB 2	5
2.1 Ruang Lingkup Audit	5
2.2 Area Audit	5
2.3 Tahapan Audit	5
2.4 Tim Auditor dan Auditee	6
2.5 Jadwal Pelaksanaan Audit	7
BAB 3	8
3.1 Rekapitulasi Temuan Audit di Lapangan	8
3.2 Rekapitulasi Kelengkapan Dokumen Standar	9
3.3 Rekomendasi Perbaikan di Biro	10
3.4 Rekomendasi Perbaikan di UPT	12
3.5 Rekomendasi Perbaikan di Lembaga	14
BAB 4	16
4.1 Hasil Penilaian Akhir	16
4.2 Rekomendasi	17
REFERENSI	18

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi (Pasal 1 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016). Universitas Dian Nuswantoro berkomitmen terus meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, baik bidang akademik maupun non akademik, melalui sistem pemjaminan mutu internal.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan salah satu bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), sebagaimana ditetapkan dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan (Pasal 1 ayat 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016).

SPMI dilakukan melalui mekanisme siklus proses yang meliputi (Pasal 5 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016): Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Audit mutu internal (AMI) merupakan salah satu kegiatan proses evaluasi dalam SPMI sebagai upaya memperoleh data melalui serangkaian kegiatan pengukuran, analisis, dan pengambilan keputusan (Pasal 5 ayat 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016). Hasil AMI menjadi bahan bagi pimpinan unit kerja dan/atau universitas dalam melakukan tahapan proses SPMI selanjutnya, yaitu: Pengendalian dan Peningkatan.

Berdasarkan uraian di atas, AMI yang dilakukan Kantor Penjaminan Mutu perlu dilakukan secara terencana dan berkelanjutan dalam upaya memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu. Selain itu, AMI, bermanfaat sebagai berikut:

(1) untuk meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang

telah ditentukan; (2) untuk meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan; (3) untuk memudahkan institusi dalam memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu; (4) untuk menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan; dan (5) sebagai sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

Implementasi SPMI dilakukan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang akademik dan non akademik. Bidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sedangkan bidang non akademik meliputi sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana (Pasal 5 ayat 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 20161 ; Pasal 22 ayat 3 PP No. 4 Tahun 2014; Pasal 64 UU No. 12 tahun 2012)

12 Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal Universitas Dian Nuswantoro dilaksanakan dengan tujuan:

1. Memastikan Biro, Lembaga dan UPT memiliki visi, misi, dan program kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan di unit kerja masing-masing dalam rangka untuk mewujudkan terwujudnya visi, misi Universitas Dian Nuswantoro.
2. Memastikan Biro, Lembaga dan UPT memiliki prosedur mutu dalam pengelolaan unit kerjanya dan melaksanakan semua kegiatan/ program kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

13 Landasan Hukum

Landasan Hukum Audit Mutu Internal Universitas Dian Nuswantoro, yaitu:

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

6. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
8. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (SAN-Dikti)
9. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
10. Statuta Universitas Dian Nuswantoro Tahun 2012

14 Definisi dan Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Audit Mutu Internal Universitas Dian Nuswantoro Semarang didefinisikan sebagai berikut:

1. Audit Mutu Internal adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu
3. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
4. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
5. Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.
6. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
7. Minor adalah bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki, dan/tidak merugikan pelanggan.
8. Minor adalah bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki, dan/tidak merugikan



UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
KANTOR PENJAMINAN MUTU

Jl. Imam Bonjol 207, Semarang 50131

Email : Sekretariat@kpm.dinus.ac.id, Telp: 024-3517261, Fax: 3569684



pelanggan.

9. Major adalah bila auditee tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem

BAB 2

RENCANA DAN PELAKSANAAN

2.1 Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup Audit Mutu Internal meliputi:

1. C1 : Kriteria Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
2. C2 : Kriteria Pengelolaan dan Penjaminan Mutu

2.2 Area Audit

Area Audit adalah Unit-unit kerja non-akademik di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro yang dapat dijabarkan antara lain:

1. Biro, yang terdiri dari Biro Keuangan, Biro Admisi dan Promosi, Biro Kemahasiswaan dan Biro Kerjasama dan Urusan Internasional, Biro Akademik dan Biro Umum.
2. UPT, yang terdiri dari UPT Layanan Karir dan Alumni, UPT Percetakan, UPT Perpustakaan, UPT Poliklinik, UPT Data dan Informasi dan UPT Entrepreneurship
3. Lembaga, yang terdiri dari Lembaga Sertifikasi, Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Kurikulum serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
4. Laboratorium komputer.

2.3 Tahapan Audit

Pelaksanaan Audit Mutu Internal meliputi semua kegiatan yang dilakukan dalam bentuk Audit Dokumen dan Audit Lapangan. Audit Dokumen adalah Audit terhadap kecukupan dokumen-dokumen pendukung pencapaian standard dan kriteria akreditasi sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. Sedangkan Audit Lapangan adalah Audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah kebijakan2 yang ada dalam dokumen-dokumen standar tersebut dipenuhi atau tidak dan atau telah dilaksanakan secara tertib dan benar

2.4 Tim Auditor dan Auditee

Pelaksanaan AMI Tahun 2020 menugaskan tim auditor dan auditee sebagaimana disajikan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Daftar Auditee AMI Tahun 2020

No.	Nama Auditee	Unit Kerja: Biro	
1	Yunita, S.E., M.Si.	Biro Keuangan	BIKU
2	Andi Hallang Lewa, S.S., M.M.	Biro Admisi dan Promosi	Admisi
3	Rindra Yusianto, S.Kom., MT.	Biro Kemahasiswaan	BIMA
4	Usman Sudiby, S.Si, M.Kom.	Biro Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional	BIKER
5	Achmad Wahid Kurniawan, S.Si, M.Kom	Biro Akademik	BIAK
6	Sarju, S.Kom, MM	Biro Umum	BIUM

No.	Nama Auditee	Unit Kerja: UPT	
1	Andik Setyono, Ph.D.	UPT Layanan Karir dan Alumni	CC
2	Achminto, S.Kom., M.M	UPT Percetakan	Percetakan
3	Andi Natalisty, SE, M.Si, Ak, CA	UPT Perpustakaan	Perpustakaan
4	Dr. dr Zaenal Sugiyanto M.Kes	UPT Poliklinik	Poliklinik
5	Fahri Firdausillah, S.Kom, M.CS.	UPT Data dan Informasi	PSI
6	Imam Nuryanto, SE., MM.	UPT Entrepreneurship	Entrepreneur

No.	Nama Auditee	Unit Kerja: Lembaga	
1	Dr. Guruh Fajar Shidik, S.Kom, M.CS.	Lembaga Sertifikasi	LSP
2	Dr. Pujiono, S.Si., M.Kom.	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Kurikulum	LPPK
3	Dr. Eng. Yuliman Purwanto, M. Eng.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	LPPM

Tabel 2.2. Daftar Auditor AMI Tahun 2020

No.	Nama Auditor	Unit Kerja Auditee: Biro
1	Bambang Minarso, SE., M.Si., Akt., CA.	Biro Keuangan
2	Purwanto, S.Si., M.Kom., Ph.D.	Biro Admisi dan Promosi
3	Dr. Ahmad Zainul Fanani, M.Kom.	Biro Kemahasiswaan
4	Affandy, Ph.D	Biro Kerjasama dan Urusan Internasional
5	Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M.	Biro Akademik
6	Purwanto, S.Si., M.Kom., Ph.D.	Biro Umum

No.	Nama Auditor	Unit Kerja Auditee: UPT
1	Arif Kurniadi, S.Kom., M.Kom.	UPT Layanan Karir dan Alumni
		UPT Poliklinik
2	Ririh Dian Pratiwi, SE., MSi, Ak	UPT Percetakan
3	Heru Pramono Hadi, SE, M.Kom	UPT Perpustakaan
4	Affandy, Ph.D.	UPT Data dan Informasi
5	Yupie Kusumawati, SE., M.Kom.	UPT Entrepreneurship

No.	Nama Auditor	Unit Kerja Auditee: Lembaga
1	Affandy, Ph.D.	Lembaga Sertifikasi
2	Purwanto, S.Si., M.Kom.	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Kurikulum
3	Bambang Minarso, SE., MSi., Akt.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

2.5 Jadwal Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan AMI Tahun 2020 sebagaimana jadwal berikut ini.

Tabel 2.3. Jadwal Pelaksanaan Audit Lapangan

Hari	Tanggal	Unit Kerja: Biro
Selasa	24 September 2020	Biro Kerjasama dan Urusan Internasional
Rabu	25 September 2020	Biro Akademik
		Biro Umum
Kamis	26 September 2020	Biro Admisi dan Promosi
		Biro Kemahasiswaan
Jumat	27 September 2020	Biro Keuangan

Hari	Tanggal	Unit Kerja: UPT
Rabu	25 September 2020	UPT Layanan Karir dan Alumni
Kamis	26 September 2020	UPT Percetakan
		UPT Perpustakaan
		UPT Data dan Informasi
Jumat	27 September 2020	UPT Poliklinik
Senin	30 September 2020	UPT Entrepreneurship

Hari	Tanggal	Unit Kerja: Lembaga
Jum'at	27 September 2020	Lembaga Sertifikasi
Senin	30 September 2020	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
		Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Kurikulum

BAB 3

HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

3.1 ` Rekapitulasi Temuan Audit di Lapangan

No	Unit	Temuan				Skor
		Positif	Obs	Minor	Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	7
1	BIKU	1	0	0	8	-20
2	Biro Admisi dan Promosi	1	1	1	0	1
3	BIMA	1	1	1	0	1
4	BIAK	1	1	4	2	-11
5	BIUM	0	1	9	2	-25
6	BIKER	3	6	9	5	-27
7	UPT Karir	4	5	4	0	3
8	UPT Percetakan	0	3	1	1	-8
9	UPT Perpustakaan	1	0	2	8	-24
10	UPT Poliklinik	1	0	2	4	-12
11	UPT Data dan Informasi	3	2	2	5	-9
12	UPT Entrepreneurship	0	1	2	1	-8
13	LSP	5	2	2	0	14
14	LP2K	3	0	3	0	6
15	LPPM	0	1	4	0	-9
16	Lab Komputer	2	1	3	1	-2

Temuan audit lapangan diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kategori temuan, yaitu

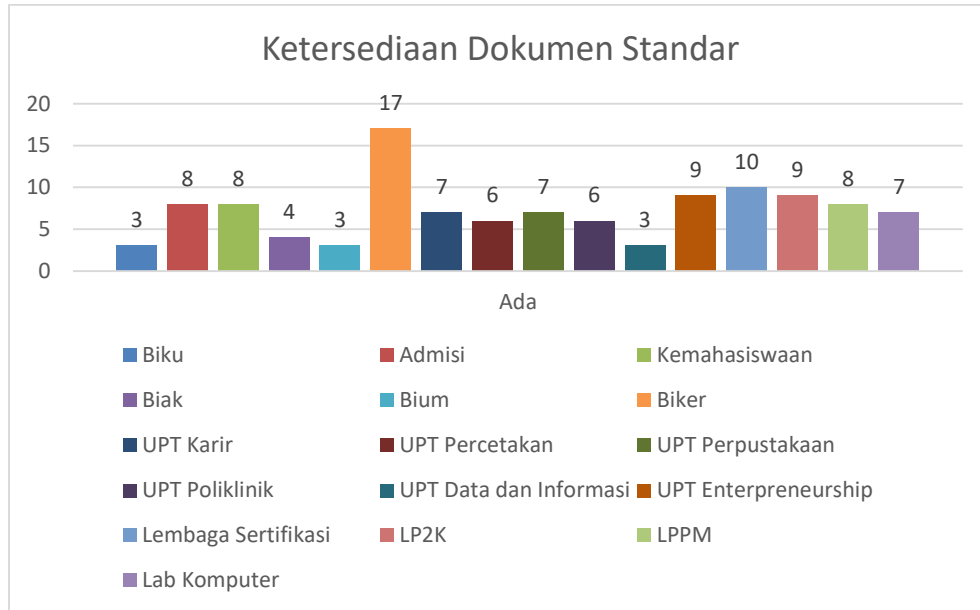
1. Temuan Positif , menjadi faktor penambah dengan bobot 4
2. Temuan Observasi, menjadi faktor pengurang dengan bobot 1
3. Temuan Minor, menjadi faktor pengurang dengan bobot 2
4. Temuan Mayor, menjadi faktor pengurang dengan bobot 3

Sehingga Skor akhir untuk rekapitulasi temuan audit lapangan dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Skor} = 4*\text{positif} - 1*\text{observasi} - 2*\text{minor} - 3*\text{mayor}$$

Berdasarkan Tabel diatas, Lembaga Sertifikasi mendapatkan skor tertinggi, dan Biro Kerjasama mendapatkan skor terendah.

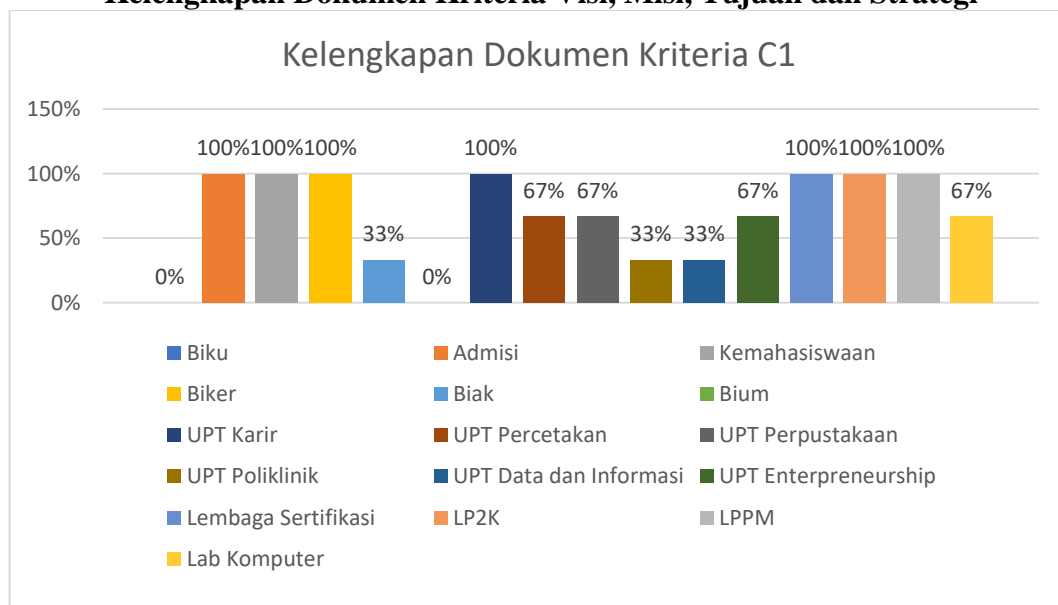
3.2 Rekapitulasi Kelengkapan Dokumen Standar



Gambar 3.2 Hasil Evaluasi Ketersediaan Dokumen

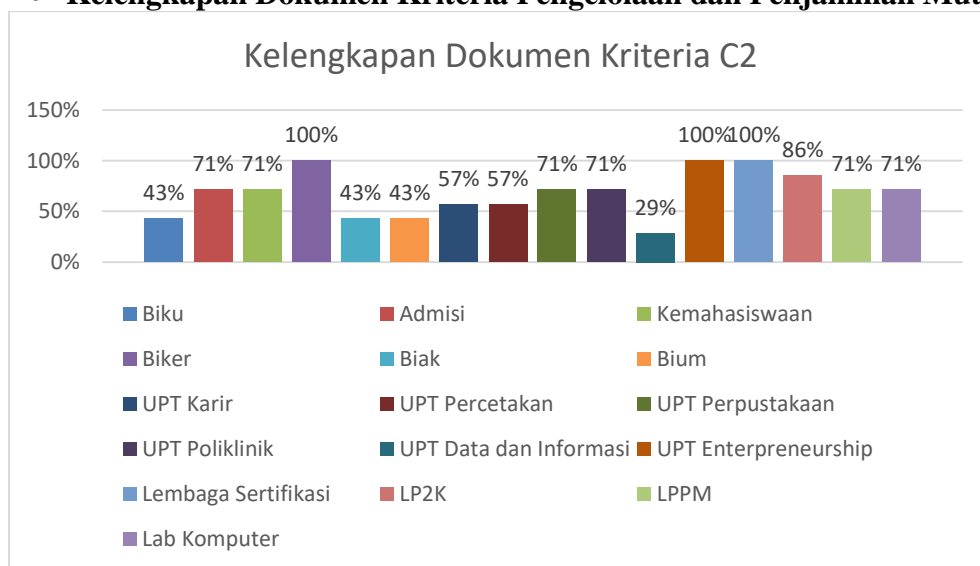
Gambar 3.2 menunjukkan bahwa kelengkapan dokumen standar tiap unit di Universitas Dian Nuswantoro, Biro Kerjasama dan Urusan Internasional mendapatkan capaian tertinggi sebesar 17, sedangkan Biro Keuangan, Biro Umum dan UPT Data dan Informasi mendapatkan capaian terendah sebesar 3.

- **Kelengkapan Dokumen Kriteria Visi, Misi, Tujuan dan Strategi**



Dalam perihal kelengkapan dokumen kriteria C1 tentang kriteria visi, misi, tujuan dan strategi, Biro Admisi, Biro Kemahasiswaan, Biro Kerjasama dan Urusan Internasional, UPT Layanan Karir dan Alumni, Lembaga Sertifikasi, Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Kurikulum serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mendapatkan presentase tertinggi sebesar 100%, sedangkan Biro Keuangan dan Biro Umum mendapatkan presentase terendah sebesar 0%.

• **Kelengkapan Dokumen Kriteria Pengelolaan dan Penjaminan Mutu**



Dalam perihal kelengkapan dokumen kriteria C2 tentang kriteria pengelolaan dan penjaminan mutu, Biro Kerjasama dan Urusan Internasional, UPT Entrepreneurship dan Lembaga Sertifikasi, mendapatkan presentase tertinggi sebesar 100%, sedangkan UPT Data dan Informasi mendapatkan presentase terendah sebesar 29%.

3.3 Rekomendasi Perbaikan di Biro

a. Biro Keuangan

1. Mulai disediakan semua dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menyediakan petugas Satuan Penjaminan Mutu (SPM) atau pendamping bagi BIKU

b. Biro Admisi dan Promosi

1. Disusun instrumen khusus pengukuran kepuasan layanan lembaga biro/UPT/Unit Kerja lainnya dan dokumentasi hasil pengukuran kepuasan layanan lembaga beserta tindak lanjutnya.
2. Disusun dokumen rencana pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia untuk staf di lingkungan Biro Admisi dan Promosi secara terencana.

c. Biro Kemahasiswaan

1. Dokumen rapat: undangan, kehadiran, notulen dilengkapi dengan program kerja dan tindaklanjut masing-masing unit di BIMA.
2. Terdapat kegiatan dan laporan unit-unit di BIMA yang terencana (PPEPP), termasuk pengembangan SDM setiap unitnya
3. Pengukuran kepuasan layanan Lembaga belum dilakukan.
4. Perbaiki SOP sesuai standar SPMI

d. Biro Kerjasama dan Urusan Internasional

1. Penyusunan profil organisasi yang memuat VMTS, Struktur organisasi dan Tata Kelola, berikut dengan Renstra dan Renop sebagai panduan berjalannya organisasi dengan baik.
2. Pengajuan usulan perbaikan dan pemutakhiran SK sesuai dengan SOTK
3. Perlu pengembangan sistem untuk dokumentasi dan pengelolaan berbagai kerjasama dengan mitra yang memungkinkan proses pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dapat dilakukan dengan baik serta memungkinkan unit lain (prodi) untuk mengakses informasi tersebut

e. Biro Akademik

1. BIAK perlu Menyusun Visi, misi khusus BIAK dan sasaran berkaitan dengan layanan akademik.
2. Setiap semester/tahun menyusun rencana program kerja BIAK mengacu pada kalender akademik.
3. Rencana pengembangan belum dibuat, pengembangan SDM dilakukan dengan menyertai tawaran pelatihan-pelatihan dari pihak luar. Perlu diagendakan pemberdayaan dan pengembangan SDM.

4. Setiap tahun/semester dibuat laporan kegiatan tahunan.
5. BIAK perlu memiliki sistem informasi/WEB yang informasinya (misalnya : data mahasiswa studi tepat waktu, rata-rata masa studi, rata-rata IPK, IPK Min, IPK Maks, berdasarkan angkatan masuk maupun angkatan wisuda) dapat di *share* di SIAKAD sehingga setiap progdi dan pejabat terkait mengetahui.

f. Biro Umum

1. Perlu membuat VMTS Biro Umum.
2. Perlu melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
3. Perlu dibuat instrument dan dokumen hasil pengukuran kepuasan.
4. Perlu memenuhi dokumen dosen dan kelengkapannya (mengaktifkan SIMPEG).
5. Perlu memenuhi SOP kegiatan, terutama SOP pemeliharaan dan SOP MSDM.
6. Perlu membuat laporan kegiatan.
7. Perlu menyediakan dokumen IKD dan IKTD.
8. Perlu disyahkan dokumen SO.
9. Perlu ada dokumen perencanaan/ usulan pengembangan sarana dan prasarana.
10. Perlu dilakukan evaluasi kebutuhan standar inventaris ruang dosen: luas ruang dan ketersediaan sarpras.
11. Perlu dibuat sarana prasarana untuk difabel.

3.4 Rekomendasi Perbaikan di UPT

a. UPT Layanan Karir dan Alumni

1. Perlu legalitas atasan langsung/pihak yang berwenang pada dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran UPT Layanan Karir dan Alumni.
2. Perlu disusun SOP dan Tupoksi atas struktur organisasi yang telah dibuat.
3. Dokumentasi keterlibatan stakeholder (perusahaan mitra) dan umpan balik minta pada setiap kali selesai kegiatan sebagai bentuk upaya evaluasi kegiatan.

4. Perlu melakukan koordinasi dengan PS untuk melakukan analisis sebagai tindak lanjut dari hasil pengukuran tracer study terutama pada kesesuaian bidang lulusan dengan CPL PS

b. UPT Percetakan

1. Menyelenggarakan rapat penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dan mengadakan dokumen pendukungnya.
2. Mengadakan perencanaan pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia yang didukung dokumentasi.
3. Menyediakan Dokumen Monitoring dan Evaluasi kegiatan di Lembaga/Biro/UPT/Unit Kerja lainnya.
4. Melakukan pengukuran kepuasan layanan sesuai Instrumen dan membuat hasil pengukurannya.
5. Mengesahkan dokumen visi, misi dan tujuan serta sasaran.

c. UPT Perpustakaan

1. Sistem Informasi Terintegrasi
2. Segera disahkan oleh pejabat berwenang dan format sesuai dengan KPM.
3. Membuat evaluasi diri.
4. Meninjau dan merevisi serta melengkapi SOP
5. Berkoordinasi dengan seluruh progdi dan menggunakan system informasi terintegrasi.

d. UPT Poliklinik

1. Segera disahkan oleh pejabat berwenang dan format sesuai dengan KPM.
2. Membuat monitoring dan evaluasi.
3. Membuat dokumen pengembangan SDM
4. Membuat instrument pengukuran kepuasan pelayanan namun dan melakukan pengukuran bekerjasama dengan PSI untuk memaksimalkan jumlah responden.

e. UPT Data dan Informasi

1. Pembuatan dokumen VMTS perlu sinkronisasi dengan pihak Universitas.
2. Pembuatan dokumen rencana kerja yang terkait aktivitas rutin unit

informasi dan data (KRS, KHS, dan Smt Antara).

3. Pembuatan dokumen SOP unit agar memiliki alur kerja yang sesuai dengan standar.
4. Pembuatan dokumen laporan kerja utamanya yang bersifat rutin agar dapat dilakukan evaluasi oleh pihak terkait.
5. Pembuatan instrumen evaluasi, penilaian serta evaluasi hasil penilaian agar kinerja unit dapat dinilai.

f. UPT Entrepreneurship

1. Perlu dirumuskan sasaran dan strategi.
2. SOP, IK dan dokumen lain perlu ditinjau lagi terkait tanggal pembuatan, tanggal pemberlakuan dan pengesahan.
3. Perlu ada kolaborasi dengan unit lain seperti Carrier Center dan LP2K baik dalam dokumentasi maupun kegiatan sehingga dapat diukur indicator pencapaian dalam menghasilkan lulusan yang berwirausaha sehingga sesuai dengan visi universitas.
4. Perlu ditingkatkan jumlah tenda wirausaha sehingga dapat lebih banyak lagi kesempatan mahasiswa dalam memanfaatkannya.
5. Perlu ditingkatkan pendanaan CSR terhadap calon wirausaha udinus untuk meningkatkan stimulus jumlah wirausahawan Udinus.
6. Perlu ditingkatkan stimulus kepada dosen pendamping PKM, kompetisi bisnis dari Kemenristek Dikti seperti KBMI, ASMI, I3E supaya dapat menghasilkan proposal yang lolos seleksi dengan kuantitas yang lebih banyak.

3.5 Rekomendasi Perbaikan di Lembaga

a. Lembaga Sertifikasi

1. Penyusunan profil lembaga yang memuat lini masa dinamika organisasi sebagai bagian dari lesson-learned dalam organisasi.
2. Menginformasikan kepada pihak universitas terkait dengan perubahan kelembagaan dan mensosialisasikan kepada civitas akademika Udinus.
3. Penyusunan perencanaan pengembangan SDM (auditor maupun tenaga administratif/kependidikan) yang lebih komprehensif.

4. Mengusahakan kembali berbagai skema training dan sertifikasi skala internasional yang memperkaya layanan uji kompetensi bagi civitas akademika Udinus.

b. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Kurikulum

1. Perlu evaluasi mahasiswa di setiap akhir semester.
2. Berita acara perkuliahan MKU perlu dokumentasi di lembaga.
3. Perlu dibuat Desain Evaluasi dan Penilaian.
4. Perlu peningkatan kualitas pembelajaran PJJ.

c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Harus ada dokumen yang dikompilasi dari semua program kerja, masih parsial masing-masing kegiatan.
2. Harus tersedia instrumen pengukuran kepuasan layanan dan kesepakatan prosedur, metode dan sarannya.
3. Data 2016-2018 jumlah penelitian dosen UDINUS harus memenuhi standart capaian yang dipersyaratkan.
4. Data kinerja luaran penelitian berupa publikasi dosen UDINUS tahun 2016-2018 harus memenuhi standart capaian yang dipersyaratkan.
5. Data kinerja pengabdian kepada masyarakat dosen UDINUS tahun 2016-2018 harus memenuhi standart capaian yang dipersyaratkan.

BAB 4

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Hasil Penilaian Akhir

Hasil Audit Mutu Internal meliputi penilaian mengenai ketersediaan dokumen, capaian standar dan skor temuan audit lapangan, yang dinyatakan dalam tabel 3.2. Dari ketiga komponen penilaian tersebut masing-masing diberikan bobot tertentu, dan digunakan untuk mendapatkan Nilai Akhir dari kegiatan AMI ini.

$$\text{Nilai Akhir} = (50\% * \text{Ketersediaan Dokumen} + 50\% * \text{Skor Temuan})$$

Berdasarkan Hasil Audit Mutu Internal Tahun 2020 diperoleh 3 (tiga) unit peraih Nilai tertinggi, yaitu:

1. Unit Lembaga Sertifikasi
2. Unit Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Kurikulum
3. Unit UPT Enterpreneurship

Tabel 3.1 Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal

No	Unit	Ketersediaan Dokumen	Temuan Lapangan	Penilaian Akhir
1	2	3	4	5
1	LSP	100%	14	570
2	LP2K	90%	6	480
3	UPT Enterpreneurship	90%	-8	410
4	Biro Admisi dan Promosi	80%	1	405
5	BIUM	69,0%	12	405
6	BIMA	80%	1	405
7	BIKER	100%	-27	365
8	UPT Karir	70%	3	365
9	LPPM	80%	-9	355
10	Lab Komputer	70%	-2	340
11	BIAK	58,8%	8	334
12	UPT Percetakan	60%	-8	260
13	UPT Poliklinik	60%	-12	240
14	UPT Perpustakaan	70%	-24	230

No	Unit	Ketersediaan Dokumen	Temuan Lapangan	Penilaian Akhir
1	2	3	4	5
15	UPT Data dan Informasi	30%	-9	105
16	Biku	30%	-20	50

4.2 Rekomendasi

Rekomendasi dari hasil AMI ini,

1. Perlu Penyusunan Profil dan Rencana Kerja dari masing-masing Biro, Lembaga, dan UPT yang selaras dengan Visi Misi Universitas Dian Nuswantoro
2. Merumuskan Struktur dan Tupoksi masing-masing unit yang ada di Biro, Lembaga, dan UPT
3. Perlu disusun Prosedur-prosedur sesuai dengan pelaksanaan program kerja di masing-masing Biro, Lembaga, dan UPT

REFERENSI

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
8. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (SAN-Dikti)
9. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
10. Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dian Nuswantoro
11. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dian Nuswantoro
12. Buku Standar Kompetensi Lulusan Universitas Dian Nuswantoro
13. Buku Standar Isi Pembelajaran Universitas Dian Nuswantoro
14. Buku Standar Proses Pembelajaran Universitas Dian Nuswantoro
15. Buku Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Dian Nuswantoro
16. Buku Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Dian Nuswantoro
17. Buku Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Dian Nuswantoro
18. Buku Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Dian Nuswantoro
19. Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Dian Nuswantoro
20. Buku Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro