

**LAPORAN AUDIT MUTU NON AKADEMIK INTERNAL
TAHUN AJARAN 2015/2016**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO
2015**

A. PENDAHULUAN

Audit Mutu Non Akademik Internal yang dilaksanakan pada Tahun Akademik 2015/2016 merupakan bagian dari kegiatan Pusat Penjaminan Mutu (P2M) STTA. Diharapkan dari kegiatan ini, peningkatan kualitas non akademik di lingkungan STTA dapat dilakukan secara terus menerus.

B. TUJUAN

Audit Mutu Non Akademik Internal dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kualitas non akademik di delapan (8) unit (bagian) yang ada di STTA guna perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*).

C. LOKASI DAN WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan Audit Mutu Non Akademik Internal dilaksanakan di STTA dengan jumlah auditee 8 unit, yaitu Bagian Administrasi Akademik (BAA), Bagian Administrasi Umum (BAU), Bagian Rumah Tangga (Rumga), Unit Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK), Bagian Kemahasiswaan, UPT Perpustakaan, Bagian Keuangan, dan Bagian Personalia. Pelaksanaan audit dilakukan di akhir TA 2015/2016.

D. PELAKSANAAN AUDIT

Untuk memudahkan pelaksanaan Audit Mutu Non Akademik Internal, P2M mengirimkan auditor ke masing-masing unit/bagian 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

NO	Daftar Pertanyaan	Skor							
		BAK	BAU	Rumga	Kemahasiswaan	Keuangan	Personalia	TIK	Perpustakaan
1.	Ketersediaan Deskripsi pekerjaan Kabag,Kasub,Staf (Tugas, Wewenang, Tanggung jawab)	4	4	4	4	4	4	4	4
2.	Tingkat kemampuan Kabag dalam menjelaskan Deskripsi Pekerjaan	4	4	4	4	4	4	4	4
3.	Tingkat kemampuan Kasubbag dan Staf dalam menjelaskan Deskripsi Pekerjaan	4	4	4	4	3	3	4	4
4.	Ketersediaan Rencana Program Kerja & Anggaran Unit	4	4	4	4	4	4	4	4
5.	Keterlibatan Kasubag & staff dalam membuat Rencana Program Kerja & Anggaran Unit	4	4	4	4	4	4	4	4
6.	Ketersediaan arsip surat masuk & keluar (Nota dinas, Skep,Sprint)	4	4	4	4	4	4	4	4
7.	Ketersediaan dokumen SOP	3	1	1	4	4	1	2	4
8.	Kebersihan ruang kerja	2	4	2	3	4	3	3	4
9.	Kerapian ruang kerja	2	4	2	3	4	3	3	4

F. REKOMENDASI

1. Bagian Administrasi Akademik
 - a. Perlu dilengkapi ketersediaan SOP
 - b. Perlu dilakukan peningkatan kebersihan ruang kerja
 - c. Perlu dilakukan peningkatan kerapian ruang kerja

2. Bagian Administrasi Umum
 - a. Perlu dilengkapi ketersediaan SOP

3. Bagian Rumah Tangga
 - a. Perlu dilengkapi ketersediaan SOP
 - b. Perlu dilakukan peningkatan kebersihan ruang kerja
 - c. Perlu dilakukan peningkatan kerapian ruang kerja

4. Bagian Kemahasiswaan
 - a. Kebersihan ruang kerja dipertahankan dan ditingkatkan
 - b. Kerapian ruang kerja dipertahankan dan ditingkatkan

5. Bagian Personalia
 - a. Perlu dilengkapi ketersediaan SOP

6. UPT TIK
 - a. Perlu dilengkapi ketersediaan SOP

Yogyakarta, 2016

Pjs. Kepala P2M

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