

LAPORAN AUDIT MUTU NON AKADEMIK INTERNAL

TAHUN AJARAN 2017/2018



PUSAT PENJAMINAN MUTU

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO

2018

A. PENDAHULUAN

Audit Mutu Non Akademik Internal yang dilaksanakan pada Tahun Akademik 2017/2018 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 sebelas 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 11 unit, yaitu Bagian Operasi Pengajaran (Opjar), Bagian Umum), Bagian Rumah Tangga (Rumga), Unit Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK), Bagian Kemahasiswaan, UPT Perpustakaan, Bagian Keuangan, Bagian Humas, Bagian Alumni dan Kerjasama, Bagian Kewirausahaan, dan Bagian Kepegawaian. Pelaksanaan audit dilakukan di akhir TA 2017/2018.

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										
		Opjar	Umum	Rumga	Kemahasiswaan	Keuangan	Personil	TIK	Perpustakaan	Humas	Alumni & Kerjasama	Kewirausahaan
1.	Ketersediaan Deskripsi pekerjaan Kabag., Staf (Tugas, Wewenang, Tanggung jawab)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.	Tingkat kemampuan Kabag dalam menjelaskan Deskripsi Pekerjaan	4	3	4	4	3	3	4	3	2	4	4
3.	Tingkat kemampuan Staf dalam menjelaskan Deskripsi Pekerjaan	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	NA
4.	Ketersediaan Rencana Program Kerja & Anggaran Unit	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5.	Keterlibatan staff dalam membuat Rencana Program Kerja & Anggaran Unit	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	NA
6.	Ketersediaan arsip surat masuk & keluar (Nota dinas, Skep, Sprint)	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4
7.	Ketersediaan dokumen SOP	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4
8.	Kebersihan ruang kerja	3	4	2	4	3	3	1	4	4	4	4
9.	Kerapian ruang kerja	3	3	3	4	3	3	1	3	4	4	4

F. REKOMENDASI

1. Bagian Rumah Tangga

- a. Perlu dilakukan peningkatan kebersihan ruang kerja

2. UPT TIK

- a. Ketersediaan arsip surat masuk & keluar (Nota dinas, Skep,Sprint) perlu diperbaiki
- b. Perlu dilakukan peningkatan kebersihan ruang kerja
- c. Perlu dilakukan peningkatan kerapian ruang kerja

3. Bagian Humas

- a. Perlu ditingkatkan pemahaman tentang pekerjaannya.
- b. Perlu ditingkatkan komunikasi kepada staf tentang pembagian dan penjelasan pekerjaan.

Yogyakarta, Oktober 2018
Kepala P2M

Gunawan, S.T.,M.T.