

**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.