

**LAPORAN AUDIT MUTU NON AKADEMIK INTERNAL**

**TAHUN AJARAN 2019/2020**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU**

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO**

**2020**

## **A. PENDAHULUAN**

Audit Mutu Non Akademik Internal yang dilaksanakan pada Tahun Akademik 2019/2020 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 2019/2020.

## **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	Adminu	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 kesesuaian pekerjaan yang dilakukan Kabag dengan dokumen deskripsi pekerjaan yang ada.	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4
3.	Tingkat kesesuaian pekerjaan yang dilakukan Staf dengan dokumen deskripsi pekerja yang ada.	4	3	4	4	4	2	3	4	4	4	(tidak memiliki staff)
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	1	4	4	4	4	4	(tidak memiliki staff)
6.	Ketersediaan arsip surat masuk & keluar (Nota dinas, Skep, Sprint)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7.	Ketersediaan dokumen SOP	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
8.	Kebersihan ruang kerja	3	3	2	4	4	3	2	3	3	4	3
9.	Kerapian ruang kerja	3	4	3	3	3	3	2	4	3	3	3

## **F. REKOMENDASI**

1. Bagian Rumah Tangga
  - a. Perlu dilakukan peningkatan kebersihan ruang kerja
  
2. Keuangan
  - a. Perlu dilakukan peningkatan didalam keterlibatan staff dalam membuat rencana Program Kerja dan Anggaran
  
3. UPT TIK
  - a. Perlu dilakukan peningkatan kebersihan ruang kerja
  - b. Perlu dilakukan peningkatan kerapian ruang kerja

Yogyakarta, Oktober 2020  
Kepala P2M

Gunawan, S.T.,M.T.