



Universitas Muhammadiyah Semarang

UNIMUS

A University for The Excellence

DOKUMEN FMIPA

Universitas Muhammadiyah Semarang

LAPORAN AMNAI FMIPA UNIMUS

2019/2020



Jl. Kedungmudu Raya No.22 Semarang

Website: <http://fmipa.unimus.ac.id/> Email: fmipa@unimus.ac.id

Telp : (024) 76740293 | Fax : (024) 76740291

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, bahwa berkat rahmat danberkah-Nya, Tim TPMF telah dapat menyelesaikan salah satu agenda penting dalam sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang, yaitu Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI). Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) Tahun 2020 ini merupakan pelaksanaan AMNAI yang telah dilaksanakan selama mulai Juli 2020 dengan melibatkan 6 unit kerja dan 2 Auditor Internal. Hasil dari AMNAI ini akan menjadi masukan bagi pimpinan di Fakultas MIPA dalam menjaga/mempertahankan, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pengelolaan sistem keuangan ke depan. Tentunya, pelaksanaan AMNAI Tahun 2020 ini masih banyak kekurangan,yang perlu diperbaiki untuk pelaksanaan AMNAI berikutnya. Atas masukandan saran dari semua pihak, pimpinan,Tim SPI, auditor, dan auditee kami mengucapkan banyak terima kasih.

Semarang, Agustus 2020

Ketua TPMF,

Dwi Sulistyaningsih, M.Pd

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Audit	2
BAB II STRATEGI PENGUKURAN	3
BAB III METODE AUDIT	4
3.1 Pelaksanaan Audit	4
3.2 Instrumen AMNAI	4
BAB IV HASIL MONITORING DAN EVALUASI	8
4.1 Hasil Audit Setiap Standar	8
4.2 Ringkasan Hasil Audit	9
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	10
LAMPIRAN	

BAB I

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 Permenristek dikti No. 62 Tahun 2016). Universitas Muhammadiyah Semarang berkomitmen terus meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, baik bidang akademik maupun non akademik, melalui sistem penjaminan 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 Permenristek dikti No. 62 Tahun 2016). SPMI dilakukan melalui mekanisme siklus proses yang meliputi (Pasal 5 ayat 1 Permenristek dikti 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 Permenristek dikti No. 62 Tahun 2016; Kalusul 9.1 dan 9.2 ISO 9001: 2015). Hasil AMI menjadi bahan bagi pimpinan unit kerjadan/atau universitas dalam melakukan tahapan proses SPMI selanjutnya, yaitu: Pengendalian dan Peningkatan. Berdasarkan uraian di atas, AMI yang dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu perlu dilakukan secara terencana dan berkelanjutan dalam upaya memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu. Selain itu, AMI, baik bidang akademik (AMAI) maupun bidang non akademik (AMNAI) 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 peningkatandan 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 Permenristek dikti No. 62 Tahun 2016; Pasal 22 ayat 3 PP No. 4 Tahun 2014; Pasal 64 UU No. 12 tahun 2012). Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) FMIPA Unimus adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang non akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FMIPA UNIMUS.

1.2 Tujuan AMNAI

Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) dilaksanakan dengan tujuan:

- 1) mengetahui domain pemahaman dan penerapan standar mutu non akademik;
- 2) mengukur capaian mutu (kinerja) pelayanan non akademik;
- 3) menganalisis tingkat kepuasan pelanggan terhadap mutu pelayanan non akademik;
- 4) memastikan tindakan koreksi dan pencegahan komplain pelanggan pada aspek pelayanan non akademik;
- 5) merumuskan analisis risiko penjaminan mutu non akademik berkelanjutan;
- 6) menghasilkan Prosedur Operasional Baku pelayanan non akademik pada sub bagian di lingkup Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Unimus..

BAB II

STRATEGI PENGUKURAN

Pengukuran dilakukan pada pencapaian mutu (kinerja) pada aspek non akademik meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran, tata kelola, dan sumberdaya manusia. Pengukuran kepuasan pelanggan dan capaian mutu pelayanan non akademik menggunakan teknik skoring.

Perolehan kesimpulan sebagai berikut:

1. Domain pemahaman dan penerapan standar mutu non akademik di FMIPA UNIMUS meliputi:
 - a) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
 - b) Tata Pamong, Kepemimpinan, Penjaminan Mutu
 - c) Sumberdaya Manusia
2. Pelayanan non akademik tiap-tiap Program Studi berada pada kategori sangat kesesuaian observasi sampai ketidak sesuaian observasi.
3. Tingkat kepuasan pelanggan mahasiswa terhadap mutu pelayanan non akademik berada
4. Tindakan koreksi dan pencegahan komplain pelanggan mahasiswa pada aspek pelayanan non akademik antara lain:
 - a) Kesekretariatan
 - b) Kamar mandi, ruang kelas
 - c) Peralatan pendukung pembelajaran
 - d) Sistem pelayanan
 - e) Ketersediaan internet dan pendukungnya.
 - f) Kebersihan, keamanan, kenyamanan kampus.
 - g) Manajemen pendokumentasian dan kearsipan.
 - h) System pengelolaan keuangan
 - i) System manajemen file.
5. Pencapaian penjaminan mutu non akademik berkelanjutan melalui indentifikasi dan mitigasi resiko dengan mengedepankan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pemetaan risiko.

BAB III METODE AUDIT

3.1 Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit menggunakan metode, yaitu:

(1) dokumentasi; (2) observasi, dan (3) wawancara. Dokumentasi adalah metode yang dilakukan pada saat assesmen kecukupan (desk evaluation) terhadap sejumlah dokumen yang wajib disiapkan oleh auditee. Observasi dan wawancara adalah dua metode yang dilakukan pada saat kunjungan lapangan atau assesmen lapangan (visitasi) untuk mengklarifikasi, verifikasi, dan validasi keberadaan dokumen dan kepatuhan kinerja auditee.

3.2 Instrumen AMNAI

KISI-KISI AMNAI

Tabel 1. Instrumen AMNAI

1	Kesekretariatan		Metode pengambilan data
		Memilah pos, surat, paket kiriman, pemesanan surat	Observasi
		Menjawab dan menerima telepon, pengetikan, dokumen, surat menyurat offline ataupun online	Wawancara
		Memesan persediaan media tulis kantor .	Dokumentasi
		Menyapa dan menanggapi klien	Kuisisioner
		Membuat agenda kantor .	
		Filling data entry / mengisi data entri	
		Mengelola buku harian.	
		Pengelolaan manajemen file	
		Pengelolaan kearsipan	
2	Rumah Tangga		
		Kebersihan Kamar mandi	
		Sistem pengelolaan ruang kelas	

		Kebersihan lingkungan kampus	
		pengelolaan peralatan pendukung pembelajaran (LCD, MIC, Meja Kursi kelas, papan tulis, AC, dll)	
		Kesuciabn mushola	
		Sistem keamanan dan ketertiban ruangan,	
		System pengelolaan ruangan	
		Kenyamanan kampus	
3	Adminstrasi Pendidikan		
		Manajemen pendokumentasian dan kearsipan.	
		Menyusun kegiatan awal semester (persiapan)	
		Membantu kegiatan perkuliahan	
		Valuasi kegiatan akhir semester (evaluasi)	
		Membuat surat-surat dan data data yang berhubungan dengan kegiatan proses pendidikan	
		Pelayanan informasi pendidikan (memberikan informasi ke stakeholder)	
		System pelaporan	
		System manajemen file.	
		.Pelayanan legalisir (Ijazah, transkrip dan sumpah, dll)	
		Pembuatan transkrip (alumni)	
		Mencetak Kartu Hasil Studi	
3	Ekspedisi surat	Sistem pengantaran surat	
		System pelayanan	
		Manajemen ekspedisi surat	
		Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda	
		Mengumpulkan setiap surat yang masuk,	
		Penerimaan Surat	

		Penyortiran Surat	
		Pencatatan Surat	
		Pengarahan Surat	
		Penyampaian Surat	
		Penyimpanan Surat	
		System penerimaan surat	
		meneliti ketepatan alamat	
4	Office Boy	Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.	
		Kebersihan ruangan dan peralatan	
		Menyediakan minuman untuk karyawan.	
		Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian. ...	
		Melayani permintaan fotokopi/faksimili. ...	
		Membelikan dan menyiapkan makan siang karyawan	
		Membereskan piring, gelas, & perlengkapan makan siang karyawan	
		Mengambil & membereskan gelas minum & perlengkapan makan/minum karyawan.	
5	Keuangan	1.Pengajuan uang muka kerja setiap tanggal 1	
		2.Pengambilan dana operasional ke rektorat secara bertahap.	
		3.melaporkan dan mencatat setiap transaksi keuangan, didalam buku kas bulanan	
		4. Melakukan stock opname setiap akhir jam kerja guna memastikan supaya tidak terdapat selisih kas.	
		5. Menginput transaksi di sistem keuangan setiap bulannya	

		6. Membuat laporan keuangan bulanan, guna dilaporkan ke pihak universitas	
		7. Mengeluarkan dana operasional sesuai dengan kebutuhan unit.	
		8. Merekap honorarium dan melakukan pembayaran honor utin di unit sesuai dengan aturan yang berlaku.	
		9. Menghitung, membayar dan melaporkan pajak setiap bulannya, baik pajak dosen luar maupun dalam	
		10. menyiapkan pendanaan kegiatan non rutin atau rutin sesuai dengan pengajuan dari unit	
		11. memberikan laporan realisasi penggunaan dana selama sebulan ke masing masing prodi sebagai acuan pengajuan dana bulan berikutnya	

BAB IV
HASIL MONITORING DAN EVALUASI

4.1 Hasil Audit Setiap Standar

Sesuai dengan audit yang telah dilakukan oleh tim auditor, hasil audit secara keseluruhan

Tabel 2. Hasil Monev AMNAI

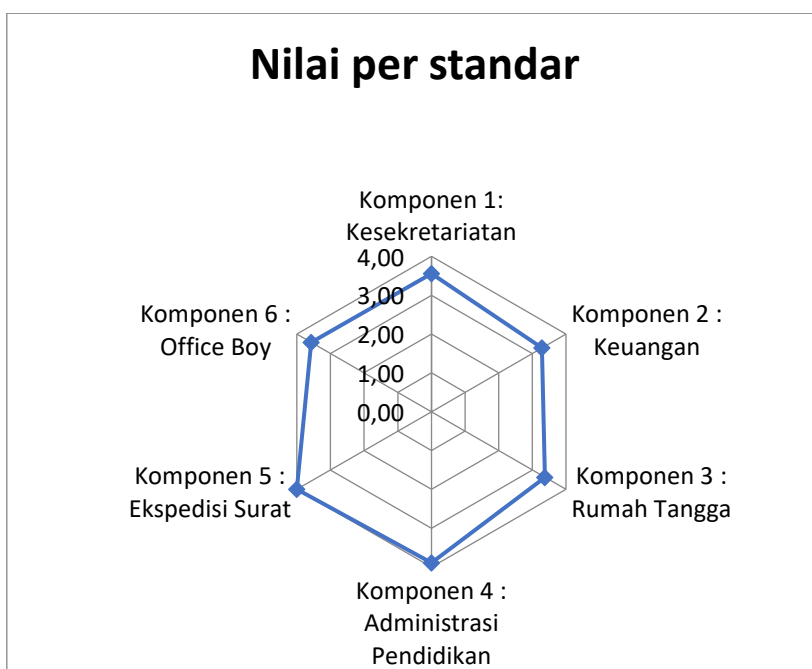
Rekap nilai	Rata-rata nilai per standar	Sebutan	IDENTIFIKASI RESIKO		
			URAIAN RESIKO	ASPEK (PENYEBAB RISK)	IMPACT/ AKIBAT (RISK)
Komponen 1: Kesekretariatan	3,56	Baik	keramahan sebagai bentuk pelayanan terhadap mahasiswa	banyaknya kegiatan kesekretariatan	pelayanan terhadap mahasiswa kurang optimal
Komponen 2 : Keuangan	3,29	Baik	dana untuk kegiatan aksidental perlu dipersiapkan	bagian keuangan mengelola 2 fakultas	pencairan dana aksidental bagi prodi yang belum maksimal
Komponen 3 : Rumah Tangga	3,38	Baik	pengelolaan kelas dan perlengkapannya perlu ditingkatkan secara rutin	pengelolaan dilaksanakan berdasarkan permintaan	pelayanan berupa pengelolaan kelas, perlengkapannya belum maksimal
Komponen 4 : Administrasi Pendidikan	3,89	Sangat baik	tidak ada	tidak ada	tidak ada
Komponen 5 : Ekspedisi Surat	4,00	Sangat baik	tidak ada	tidak ada	tidak ada
Komponen 6 : Office Boy	3,57	Baik	fotocopy dan pengambilan dokumen antar bagian belum dilakukan dengan baik	pengantaran dokumen dan fotocopy lebih banyak dilakukan oleh bagian ekspedisi	pelayanan berupa pengantaran dokumen dan fotocopy belum maksimal
Rata-rata	3,61	Baik			
Jumlah Skor	154				

4.2 Ringkasan Audit

Ringkasan hasil penilaian Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam tahun akademik 2019/2020 pada setiap standar adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Ringkasan Nilai Audit Mutu Non Akademik Internal (ANMAI) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam tahun akademik 2019/2020

Rekap nilai	Nilai per standar	Standart minimal 3,25
Komponen 1: Kesekretariatan	3,56	Tercapai
Komponen 2 : Keuangan	3,29	Tercapai
Komponen 3 : Rumah Tangga	3,38	Tercapai
Komponen 4 : Administrasi Pendidikan	3,89	Tercapai
Komponen 5 : Ekspedisi Surat	4,00	Tercapai
Komponen 6 : Office Boy	3,57	Tercapai
Rata-rata	3,61	Tercapai
Jumlah Skor	154	



Gambar 1. Nilai Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) FMIPA UNIMUS tahun akademik

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Hasil AMNAI Tahun 2020 ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan kelas dan perlengkapannya perlu ditinjau ulang
2. Pembagian tugas antara ekspedisi surat dengan office boy kurang jelas, sehingga perlu ditinjau kembali

5.2 Rekomendasi

Saran/rekomendasi dari hasil AMNAI ini, pimpinan fakultas dapat menindaklanjuti temuan-temuan sebagai berikut:

1. Peninjauan kembali SOP mengenai pengelolaan kelas dan perlengkapannya.
2. Penyusunan SOP tugas office boy dan ekspedisi surat
3. Sosialisasi SOP tugas office boy dan ekspedisi surat untuk dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing

LAMPIRAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
FAKULTAS MATEMATIKA dan ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jl. Kedungmundu Raya No. 22 Semarang, Telp. (024) 76740231

e-mail : fmipa@unimus.ac.id



Nomor : 47/UNIMUS.B.03/UND/2020
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Semarang, 6 Agustus 2020

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Tenaga Administrasi. FMIPA
Universitas Muhammadiyah Semarang
di
Tempat

Assalamualaikum Wr.Wb.

Bakda salam, segala puji hanya untuk Allah SWT, shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpahkan bagi Rasulullah Muhammad SAW.

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari, tanggal : Senin, 11 Agustus 2020
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Kampus 2 Unimus
Jl. Kedungmundu Raya No 22, Semarang.
Agenda : Monev AMNAI TA 2019/2020

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.
Wassalamualaikum Wr.Wb.





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
FAKULTAS MATEMATIKA dan ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jl. Kedungmundu Raya No. 22 Semarang, Telp. (024) 76740231

e-mail : fmipa@unimus.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DAFTAR HADIR
MONEV AMNAI 11 AGUSTUS 2020
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Hari, Tanggal : Senin, 11 Agustus 2020
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : R.302
Agenda : Monev Audit Mutu Non Akademik Internal

NO.	NAMA	JABATAN	TTD
1	Slamet Riyadi,S.Kom	Ka. TU	
2	Tri Lestari , A.Md	Administrasi Keuangan	
3	Rusminah, S.E	Administrasi Umum	
4	Sri Ningsih, A.Md	Administrasi Akademik	
5	Aisyiah Dinnur Utami, S.Pd	Administrasi Akademik	
6	Ana Iswati, A.Md	Administrasi Akademik	
7	Gansar Timur Pamungkas, M.Kom	IT	
8	Tri Aji Nugroho	Bag. Rumah Tangga	
9	Muchson Fa'anin	Bag. Ekspedisi	
10	Annas	OB	
11	Dwi Sulistyaningsih, M.Pd	TIM MONEV	
12	Eko Andy Purnomo, M. Pd	TIM MONEV	

Semarang, 11 Agustus 2020

Ka TU FMIPA UNIMUS

Slamet Riyadi,S.Kom



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
FAKULTAS MATEMATIKA dan ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jl. Kedungmundu Raya No. 22 Semarang, Telp. (024) 76740231

e-mail : fmipa@unimus.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

NOTULENSI

MONEV AMNAI 11 AGUSTUS 2020

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Hari, Tanggal : Senin, 11 Agustus 2020
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : R.302

Hasil AMNAI Tahun 2020 ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan kelas dan perlengkapannya perlu ditinjau ulang
2. Pembagian tugas antara ekspedisi surat dengan office boy kurang jelas, sehingga perlu ditinjau kembali

Saran/rekomendasi dari hasil AMNAI ini, pimpinan fakultas dapat menindaklanjuti temuan-temuan sebagai berikut:

1. Peninjauan kembali SOP mengenai pengelolaan kelas dan perlengkapannya.
2. Penyusunan SOP tugas office boy dan ekspedisi surat
3. Sosialisasi SOP tugas office boy dan ekspedisi surat untuk dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing

Semarang, 11 Agustus 2020

Ka TU FMIPA UNIMUS

Slamet Riyadi,S.Kom