



Universitas Muhammadiyah Semarang

UNIMUS

A University for The Excellence

DOKUMEN FMIPA

Universitas Muhammadiyah Semarang

LAPORAN AMNAI FMIPA UNIMUS

2018/2019



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 kehadiran Allah SWT, bahwa berkat rahmat danberkah-Nya, Tim TPMF telah dapat menyelesaikan salah satu agenda penting dalam sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan UniversitasMuhammadiyah Semarang, yaitu Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI). Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI Tahun 2019 ini merupakan pelaksanaan AMNAI yang telah dilaksanakan selama mulai Juli 2019 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 2019 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, Juli 2019

Ketua TPMF,

Dwi Sulistyowati, 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 antarpengelolaan 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 peningkatan dan 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 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016; Pasal 22 ayat 3 PP No. 4 Tahun 2014; Pasal 64 UUNo. 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 keluhan 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	Keseekretarian		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 Money AMNAI

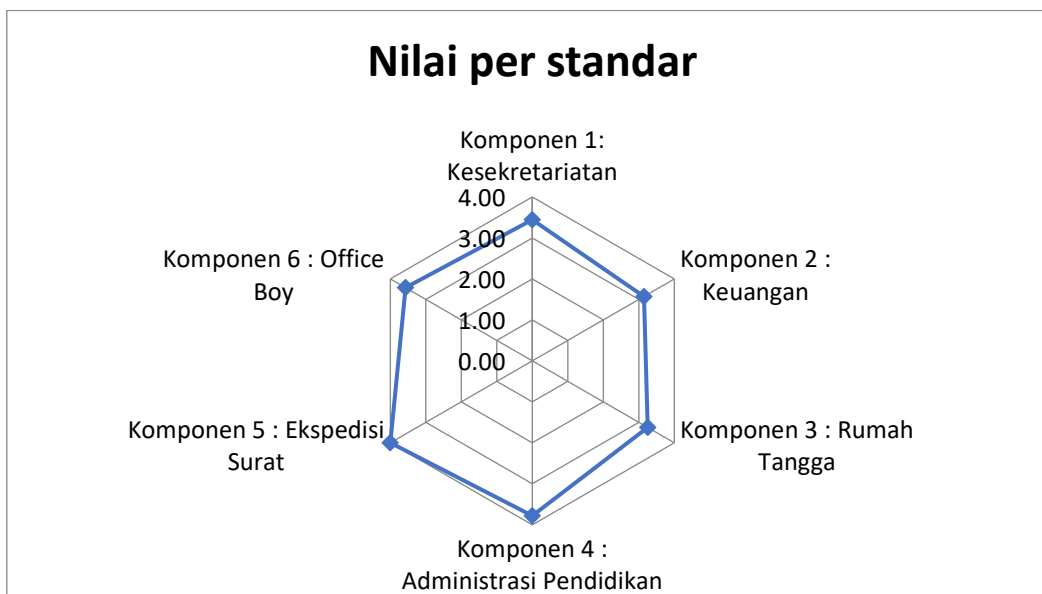
Rekap nilai	Rata-rata nilai per standar	Sebutan	IDENTIFIKASI RESIKO		
			URAIAN RESIKO	ASPEK (PENYEBAB RISK)	IMPACT/AKIBAT (RISK)
Komponen 1: Kesekretariatan	3.44	Baik	pengisian data, buku harian, agenda kantor hendaknya secara rutin	banyaknya kegiatan kesekretariatan	adanya dokumen yang terlewat
Komponen 2 : Keuangan	3.14	Baik	dana untuk kegiatan aksidental perlu dipersiapkan	bagian keuangan mengelola 2 fakultas	pencairan dana aksidental bagi prodi yang belum maksimal
Komponen 3 : Rumah Tangga	3.25	Baik	pengelolaan kelas dan perlengkapannya perlu ditingkatkan secara rutin	pengelolaan dilaksanakan berdasarkan permintaan	pelayanan berupa pengelolaan kelas, perlengkapannya belum maksimal
Komponen 4 : Administrasi Pendidikan	3.78	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	3.53	Baik			
JUMLAH SKOR	149				

4.2 Ringkasan Audit

Ringkasan hasil penilaian Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam tahun akademik 2018/2019 pada setiap standar adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Ringkasan Nilai Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam tahun akademik 2018/2019

Rekap nilai	Nilai per standar	Standart minimal 3,25
Komponen 1: Kesekretariatan	3.44	Tercapai
Komponen 2 : Keuangan	3.14	Tdk tercapai
Komponen 3 : Rumah Tangga	3.25	Tercapai
Komponen 4 : Administrasi Pendidikan	3.78	Tercapai
Komponen 5 : Ekspedisi Surat	4.00	Tercapai
Komponen 6 : Office Boy	3.57	Tercapai
Rata-rata	3.53	Tercapai
Jumlah Skor	150	



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

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Hasil AMNAI Tahun 2019 ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem keuangan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Masih banyak yang perlu diantisipasi dan/atau dikoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang terkait dengan dana untuk kegiatan aksidental perlu dipersiapkan

5.2 Rekomendasi

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

1. Penyediaan dokumen kebijakan pengelolaan keuangan dan mendistribusikan ke fakultas/program studi
3. Penyediaan dana untuk kegiatan aksidental perlu dipersiapkan
2. Peninjauan pagu anggaran fakultas sesuai dengan prioritas pencapaian Tri/CaturDharma Perguruan Tinggi dengan prosedur sesuai SOP.
3. Penyelenggaraan pelatihan dan workshop akuntansi keuangan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan/atau penugasan tenaga pengelolaan keuangan fakultas/program studi/unit kerja lain mengikuti pelatihan dan workshop akuntansi keuangan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan pihak lain.

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 : 36/UNIMUS.B.03/UND/2019
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Semarang, 4 Juli 2019

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 : Kamis, 04 Juli 2019
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Kampus 2 Unimus
Jl. Kedungmundu Raya No 22, Semarang.
Agenda : Monev AMNAI TA 2018/2019

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

Dekan

Dr. Eny Winaryati, M.Pd
NIK. 28.6.1026.037




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
FAKULTAS MATEMATIKA dan ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jl. Kedungmundu Raya No. 22 Semarang, Telp. (024) 76740231
e-mail : fmipa@unimus.ac.id



DAFTAR HADIR
MONEV AMNAI 04 JULI 2017
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Hari, Tanggal : Kamis, 04 Juli 2019
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 Sulistyowati, M.Pd	TIM MONEV	
12	Eko Andy Purnomo, M. Pd	TIM MONEV	

Semarang, 04 Juli 2019

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



NOTULENSI
MONEV AMNAI 04 JULI 2019
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Hari, Tanggal : Kamis, 04 Juli 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : R.302

Hasil AMNAI Tahun 2019 ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem keuangan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Masih banyak yang perlu diantisipasi dan/atau dikoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang terkait dengan dana untuk kegiatan aksidental perlu dipersiapkan

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

1. Penyediaan dokumen kebijakan pengelolaan keuangan dan mendistribusikan ke fakultas/program studi
3. Penyediaan dana untuk kegiatan aksidental perlu dipersiapkan
2. Peninjauan pagu anggaran fakultas sesuai dengan prioritas pencapaian Tri/CaturDharma Perguruan Tinggi dengan prosedur sesuai SOP.
3. Penyelenggaraan pelatihan dan workshop akuntansi keuangan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan/atau penugasan tenaga pengelolaan keuangan fakultas/program studi/unit kerja lain mengikuti pelatihan dan workshop akuntansi keuangan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan pihak lain.

Semarang, 04 Juli 2019

Ka TU FMIPA UNIMUS

Slamet Riyadi, S.Kom

AUDIT MUTU NON AKADEMIK (AMNAI)

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah Keadaan universitas pada kota berwarna biru
2. Isilah **Nilai Capaian** dengan skor 0-4
3. Apabila **Nilai Capaian** diisi dengan nilai 1-4 maka *Cell* berwarna kuning
4. Apabila **Nilai Capaian** diisi dengan 0 atau kosong atau lainnya maka *Cell* berwarna merah muda

Nama Perguruan Tinggi: Universitas Muhammadiyah Semarang

Nama Program studi :

Tahun Pengukuran Mutu:

No	Instrumen Mutu	Keadaan Unit Kerja	Nilai capaian	Sebutan	Skor
----	----------------	--------------------	---------------	---------	------

Komponen 1: Kesekretariatan

1. Memilah Pos, Surat, Paket Kiriman, Pemesanan Surat	setiap hari pos, paket kiriman, dan surat masuk langsung dipilah	4	Sangat baik
2. Menerima dan menjawab telepon, membuat dokumen, surat menyurat offline ataupun online	bagian kesekretariatan membuat dokumen dan surat menyurat rata-rata 2 hari sekali karena banyaknya permintaan dokumen dan surat menyurat	3	Baik
3. Memesan persediaan media tulis kantor	Alat Tulis habis langsung dipesankan	4	Sangat baik
4. Menyapa dan menanggapi klien	sering menyapa klien yaitu mahasiswa	3	Baik
5. Membuat agenda kantor	sering membuat agenda kantor	3	Baik
6. Mengisi data	kesekretariatan sering mengisi data	3	Baik
7. Mengelola buku harian kesekretariatan	pengelolaan buku harian sering dilakukan	3	Baik
8. Mengelola file	adanya kedisiplinan pengelolaan file	4	Sangat baik
9. Pengelolaan Kearsipan	pengelolaan kearsipan dilakukan dengan baik	4	Sangat baik

3.44444

31

Komponen 2 : Keuangan

1. Pengajuan uang muka kerja setiap awal bulan	ajuan uang muka di awal bulan	4	Sangat baik
2. Pengambilan dana operasional secara berkala	dana operasional sering diambil secara berkala	3	Baik
3. Pelaporan transaksi keuangan	dilakukan rata-rata 2 hari setelah kegiatan berakhir	3	Baik
4. Melakukan stock opname setiap akhir jam kerja guna memastikan supaya tidak terdapat selisih kas	bagian keuangan sering melakukan stock opname	3	Baik

5. Penyelesaian administrasi keuangan setiap kegiatan	dilakukan 2 hari setelah kegiatan berlangsung	3	Baik
6. Pelaporan pajak	selalu melakukan penghitungan pajak dan melakukan pembayaran setiap bulan	4	Sangat baik
7. Mempersiapkan dana untuk kegiatan aksidental	kadang-kadang mempersiapkan dana untuk kegiatan aksidental	2	Perlu ditingkatkan

3.14286 22

Komponen 3 : Rumah Tangga

1. Kebersihan kamar mandi	rata-rata 2 hari sekali kamar mandi diperiksa	3	Baik
2. Sistem pengelolaan ruang kelas	kelengkapan ruang kelas diperiksa rata-rata 3 hari sekali setelah perkuliahan selesai	2	Perlu ditingkatkan
3. Kebersihan lingkungan kampus	lingkungan kampus dibersihkan setiap hari	4	Sangat baik
4. Pengelolaan peralatan pendukung pembelajaran (LCD, MIC, Meja Kursi Kelas, papan tulis, AC, remot AC, dll)	2 hari sekali memeriksa pengelolaan peralatan pendukung pembelajaran	3	Baik
5. Kesucian Mushola	mushola selalu dibersihkan setiap hari	4	Sangat baik
6. Sistem keamanan dan ketertiban ruangan	keamanan dan ketertiban ruangan diperiksa setiap hari	4	Sangat baik
7. Sistem pengelolaan ruangan	sistem pengelolaan ruangan dikelola 3 hari sekali	2	Perlu ditingkatkan
8. Kenyamanan kampus	bagian rumah tangga selalu memeriksa kenyamanan kampus setiap hari	4	Sangat baik

3.25 26

Komponen 4 : Administrasi Pendidikan

1. Manajemen pendokumentasian dan kearsipan	arsip didokumentasikan setiap kali arsip diterima	4	Sangat baik
2. Penusunan kegiatan awal semester (persiapan)	jadwal perkuliahan hingga pengumuman dilakukan maksimal H-10 pelaksanaan perkuliahan	4	Sangat baik
3. Membantu kegiatan perkuliahan	kegiatan perkuliahan dibantu sepenuhnya oleh admin	4	Sangat baik
4. Pelayanan informasi pendidikan	pelayanan informasi dilakukan setiap saat	4	Sangat baik
5. Sistem pelaporan	admin selalu melakukan pelaporan	4	Sangat baik
6. Sistem manajemen file	file dosen maupun mahasiswa selalu dimanage dg baik	4	Sangat baik

7. Pelayanan legalisir (ijazah, transkrip, dll)	alumni yang meminta legalisir ijazah maupun transkrip langsung dilayani	4	Sangat baik
8. Membuat Transkrip (Alumni)	transkrip dibuat admin selama rata-rata 4 hari	3	Baik
9. Mencetak Kartu Hasil Studi	Admin mencetak KHS rata-rata 2 hari	3	Baik
3.7778			34
Komponen 5 : Ekspedisi Surat			
1. Manajemen Surat Keluar	pendistribusian surat keluar sudah baik	4	Sangat baik
2. Manajemen surat masuk	pendistribusian surat masuk sudah baik	4	Sangat baik
3. Manajemen file persuratan	surat masuk dan keluar selalu dicatat dalam buku agenda	4	Sangat baik
4			12
Komponen 6 : Office Boy			
1. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya	selalu merapikan dan membersihkan perlengkapan	4	Sangat baik
2. Kebersihan ruang dan peralatan	ruang dan peralatan rutin dibersihkan	4	Sangat baik
3. Menyediakan minuman untuk karyawan	minuman rutin disediakan setiap hari	4	Sangat baik
4. Mengirim/mengambil dokumen antar bagian	kadang mengambil dokumen jika diperlukan	2	Perlu ditingkatkan
5. Membantu melakukan fotocopy/faximily	belum dilakukan secara optimal	3	Baik
6. Mempersiapkan konsumsi jika ada kegiatan	konsumsi kegiatan dipersiapkan dengan baik	4	Sangat baik
7. Membersihkan piring, gelas dan peralatan makan lainnya	permbersihan alat makan rutin setiap hari	4	Sangat baik
3.57143			25
JUMLAH SKOR		150	

Nama Prodi Perguruan Tinggi:
Tahun Pengukuran Mutu:

Rekap nilai	Rata-rata nilai per standar	Sebutan	IDENTIFIKASI RESIKO			ANALISA RESIKO				TINDAKAN MITIGASI RESIKO (Mencegah & Mengurangi)		
			URAIAN RESIKO	ASPEK (PENYEBAB RISK)	IMPACT/AKIBAT (RISK)	Kemungkinan (K)	Dampak (D)	Nilai Resiko (KxD)	Level Resiko	PROSES & PROSEDUR	PEOPLE/ ORANG	STRATEGI
Komponen 1: Kesekretariatan	3.44	Baik	pengisian data, buku harian, agenda kantor hendaknya secara rutin	banyaknya kegiatan kesekretariatan	adanya dokumen yang terlewat	3.00	3.00	9.00	SEDANG	menerapkan 5S dalam pelayanan	kesekretariatan	ditingkatkan
Komponen 2 : Keuangan	3.14	Baik	dana untuk kegiatan aksidental perlu dipersiapkan	bagian keuangan mengelola 2 fakultas	pencairan dana aksidental bagi prodi yang belum maksimal	3.00	4.00	12.00	SEDANG	penambahan dana operasional untuk persiapan kegiatan aksidental	bagian keuangan	ditingkatkan
Komponen 3 : Rumah Tangga	3.25	Baik	pengelolaan kelas dan perlengkapannya perlu ditingkatkan secara rutin	pengelolaan dilaksanakan berdasarkan permintaan	pelayanan berupa pengelolaan kelas dan perlengkapannya belum maksimal	4.00	3.00	12.00	SEDANG	pembuatan jadwal pengelolaan kelas dan perlengkapan	Ka. TU dan bagian rumah tangga	diperbaiki dan ditingkatkan
Komponen 4 : Administrasi Pendidikan	3.78	Sangat baik	tidak ada	tidak ada	tidak ada	4.00	4.00	16.00	TINGGI	tidak ada	tidak ada	dipertahankan dan ditingkatkan
Komponen 5 : Ekspedisi Surat	4.00	Sangat baik	tidak ada	tidak ada	tidak ada	4.00	4.00	16.00	TINGGI	tidak ada	tidak ada	dipertahankan dan ditingkatkan
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	3.00	3.00	9.00	SEDANG	penyusunan job desk yang jelas bagi office boy	Ka. TU dan bagian rumah tangga	diperbaiki dan ditingkatkan
Rata-rata	3.53	Baik										
JUMLAH SKOR	150											

KETERANGAN :

SKALA KEMUNGKINAN (K)		
TIPE	NILAI	URAIAN
SANGAT SERING	5	50% terjadi
SERING	4	20% terjadi
SEDANG	3	10% terjadi
JARANG	2	5% terjadi
HAMPIR TIDAK PERNAH	1	2% terjadi

TINGKAT RESIKO (D)	
TIPE	NILAI
SERIOUS	5
TINGGI	4
SEDANG	3
RENDAH	2
SANGAT RENDAH	1

MATRIK RESIKO (Level Resiko)		
KRITIKAL	20-25	Resiko tidak dapat
TINGGI	13-19	Resiko ini bisa
SEDANG	6-12	Resiko dapat
RENDAH	1-5	Resiko akan dapat