

2020

**Unit Kendali Mutu
Fakultas Teknik Universitas
Muhammadiyah Jakarta**

LAPORAN

**MONITORING DAN EVALUASI AUDIT
TENAGA KEPENDIDIKAN FT-UMJ TAHUN
AKADEMIK 2019/2020**



TAHUN 2020

UNIT KENDALI MUTU
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
JAKARTA

TIM MONITORING

Dra. Sri Anastasia Y, MSi (Ketua)

Ir. Husnibes Muchtar, M.T. (Wakil Ketua)

Yana Adharani, S.Si., M.Kom. (Sekretaris)

Wiwik Sudarwati, S.T., M.T. (Anggota)

Alvika Meta Sari, S.T., MChem.Eng. (Anggota)

Riki Effendi, S.T., M.T. (Anggota)

Hendro Purwono, S.T., M.T. (Anggota)

Lutfi Prayogi, S.Ars., M.Urb.Plan. (Anggota)

Tanjung Rahayu, S.T., M.T. (Anggota)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah SWT sehingga "Laporan Monitoring dan Evaluasi Audit Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun Ajaran 2019/2020" ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil Monev Audit oleh Tim UKM.

Berdasarkan hasil monev audit terdapat beberapa unit kerja yang jobdesk belum terlaksana dan keseluruhannya sudah mendapat tanggapan dari pihak terkait. Harapan kami temuan tersebut dapat segera ditindaklanjuti sehingga sesuai dengan jobdesk yang ditetapkan.

Apresiasi kami sampaikan kepada yang telah kooperatif dalam pelaksanaan kegiatan monev audit yang telah diselenggarakan. Ucapan terima kasih kami berikan bagi semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan monev audit dilingkungan program studi Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta.

Jakarta, 12 Maret 2020

Ketua Unit Kendali Mutu



Dra. Sri Anastasia Yudhistirani, M.Si

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab 1. Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi	2
1.3. Manfaat Monev dan Audit Tendik	2
1.4. Metode Monitoring dan Evaluasi	3
1.5. Teknik Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	3
1.6. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.....	4
Bab 2. Hasil Monitoring dan Evaluasi	6
2.2. Rekapitulasi Monev Audit Tendik FT-UMJ	6
2.3. Rekapitulasi Temuan dan Rekomendasi Hasil Monev Audit	10

1.1. Latar Belakang

Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pendidikan tinggi saat ini semakin menjadi pacuan bagi setiap institusi pendidikan tinggi meningkatkan mutu akademik beserta pelayanannya. Pemerintah juga memperkuat hal ini dengan mengeluarkan berbagai undang-undang dan peraturan yaitu Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2005 tentang perguruan tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar pendidikan tinggi, dan *Higher Education Long Term Strategy 2003-2010* dan Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2003. Begitupun peraturan yang terkait Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang terdapat dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Nasional.

Universitas Muhammadiyah Jakarta merupakan perguruan tinggi negeri yang terus berusaha untuk meningkatkan kualitas baik dalam segi mutu akademik maupun pelayanan administrasi bagi civitas akademik itu sendiri. Untuk mendukung penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Muhammadiyah Jakarta mengembangkan sistem penjaminan mutu dan melakukan pengendalian internal dengan melaksanakan monev terhadap prodi-prodi dan lembaga/unit yang ada di lingkungan UMJ. Terkait dengan sasaran mutu *outcome* dan *output* pendidikan di Fakultas Teknik UMJ, maka diperlukan suatu monev untuk mengetahui sejauh mana ketercapaian terhadap target-target yang telah ditetapkan dan sekaligus rekomendasi upaya perbaikan.

Penjaminan mutu merupakan pekerjaan rutin yang berkesinambungan yang harus dilakukan, oleh karenanya proses monitoring dan evaluasi perlu diterapkan secara terus menerus untuk melakukan tindakan perbaikan yang berkesinambungan (PDCA).

Kegiatan ini terkait dengan program Renstra lima tahunan terutama pada rencana kerja bidang pendidikan pada program kerja peningkatan mutu input, proses dan output

pendidikan dan pengembangan sistem penjaminan mutu di prodi. Adapun sasaran dari program kerja ini adalah meningkatnya mutu pendidikan secara berkesinambungan melalui penjaminan mutu.

1.2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

1. Menilai efektivitas SDM.
2. Mengenai aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki.
3. Mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam.
4. Menunjukkan kemungkinan perbaikan dan membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan tersebut.

1.3. Manfaat Monev Audit Tendik

1. Menumbuhkan citra profesional dari bagian kepegawaian.
2. Kejelasan tugas, wewenang dan tanggungjawab bagian kepegawaian agar tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab para manajer fungsional dan operasional, yang dalam banyak organisasi sering menjadi salah satu sumber ketidakserasian hubungan kerja.
3. Mendorong keseragaman penerapan berbagai kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
4. Meningkatkan kemampuan bagian kepegawaian bersikap *proaktif* dalam arti mampu mengantisipasi kemungkinan timbulnya permasalahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sedemikian rupa sebelum permasalahan itu berubah menjadi krisis.
5. Turut serta memikirkan dan berperan dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja seluruh pekerja.
6. Menciptakan iklim kerja sedemikian rupa sehingga para anggota organisasi, termasuk yang berkarya dibagian kepegawaian, siap secara teknikal dan mental menerima perubahan yang akan terjadi.
7. Menjamin bahwa sistem informasi kepegawaian selalu mutakhir, akurat, dapat dipercayai dan mudah digunakan untuk berbagai kepentingan seperti untuk rekrumen, perencanaan karir, pembinaan pegawai dan pengembangan sumberdaya manusia.

1.4 Metode Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan diawali dengan melakukan audiensi sebagai kunjungan awal dengan pimpinan maupun bagian yang terkait dengan pelaksanaan standar pendidikan di prodi lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta. Kemudian dilakukan pemeriksaan dokumen dan peninjauan lapang. Data dan informasi selanjutnya dianalisis hingga diperoleh hasilnya. Pembahasan dilakukan untuk verifikasi serta untuk mendapatkan tanggapan dan komitmen tindak lanjut dari pelaksanaan monev.

1.5 Teknik Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

- a. Pelaksanaan monitoring adalah: anggota tim Unit Kendali Mutu yang mendatangi bagian unit kerja sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- b. Tim monitoring menyampaikan pertanyaan secara langsung kepada bagian unit kerja (staf) perihal tentang jobdesk dan mencatat ke dalam instrumen monitoring.
- c. Tim monitoring memeriksa dokumen terkait dan mencatat kesesuaian antara catatan dalam instrumen monitoring dengan data pendukung.
- d. Tim monitoring memberikan masukan untuk perbaikan.
- e. Tim monitoring dan bagian unit kerja menandatangani hasil monitoring.
- f. Instrumen monitoring adalah: perangkat instrumen yang merupakan pengembangan dari standar mutu yang dikembangkan berupa tambahan kolom catatan aktivitas dan dokumen yang terkait.
- g. Tim mengevaluasi hasil monitoring dan membuat laporan Monev.

1.6 Waktu Pelaksanaan Money

Tabel 1 Jadwal pelaksanaan money

No	Unit Kerja	Jadwal Audit	PIC (Sosialisasi & Audit)
1	Rumah Tangga	30 Januari 2020 Jam 13.00 - selesai	1. Dra. Sri Anastasia Y M.Si 2. Ir. Husnibes Muchtar, M.T.
2	keuangan	29 Januari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Alvika Meta Sari, S.T., M.Chem.Eng. 2. Tanjung Rahayu, S.T., M.T.
3	Sekretaris Dekanat	21 Januari 2020 Jam 13.00 - selesai	1. Tanjung Rahayu, S.T., M.T. 2. Ir. Husnibes Muchtar, M.T.
4	Admin UKM	30 Januari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Riki Effendi, S.T., M.T. 2. Ir. Husnibes Muchtar, M.T.
5	Satpam	22 Januari 2020 Jam 13.00 - selesai	1. Riki Effendi, S.T., M.T. 2. Ir. Husnibes Muchtar, M.T.
6	Humas & PMB	27 Januari 2020 Jam 10.30 - selesai	1. Hendro Purwono, S.T., M.T. 2. Tanjung Rahayu, S.T., M.T.
7	Administrasi Prodi - D3 OAB - Teknik Elektro - Teknik Sipil - Teknik Mesin	23 Januari 2020 Jam 08.00 - selesai	1. Dra. Sri Anastasia Y M.Si 2. Yana Adharani, S.Si., M.Kom.
8	Administrasi Prodi - Teknik Industri - Arsitektur - Teknik Kimia - Teknik Informatika	4 Februari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Riki Effendi, S.T., M.T. 2. Hendro Purwono, S.T., M.T.
9	Pelayanan Terpadu	23 Januari 2020 Jam 13.00 - selesai	1. Dra. Sri Anastasia Y M.Si 2. Riki Effendi, S.T., M.T.
10	SDM	23 Januari 2020 Jam 11.00 - selesai	1. Dra. Sri Anastasia Y M.Si 2. Riki Effendi, S.T., M.T.

11	Perpustakaan	24 Januari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Alvika Meta Sari, S.T., M.Chem.Eng. 2. Hendro Purwono, S.T., M.T.
12	Ka. TU dan Kesekretariatan Admin Umum	10 Februari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Alvika Meta Sari, S.T., M.Chem.Eng. 2. Hendro Purwono, S.T., M.T.
13	Perkuliahan	31 Januari 2020 Jam 13.30 - selesai	1. Yana Adharani, S.Si., M.Kom. 2. Lutfi Prayogi, S.Ars., M.Urb.Plan.
14	BKA	11 Februari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Riki Effendi, S.T., M.T. 2. Yana Adharani, S.Si., M.Kom.
15	Laboran - Teknik Sipil - D3 OAB - Teknik Kimia - Teknik Mesin - LAB. Bahasa	7 Februari 2020 Jam 13.30 - selesai	1. Ir. Husnibes Muchtar, M.T. 2. Yana Adharani, S.Si., M.Kom.
16	Laboran - Teknik Industri - Arsitektur - Teknik Informatika - Teknik Elektro - Fisika	10 Februari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Riki Effendi, S.T., M.T. 2. Tanjung Rahayu, S.T., M.T.
17	Akademik	31 Januari 2020 Jam 09.00 - selesai	1. Alvika Meta Sari, S.T., M.Chem.Eng. Alvika 2. Lutfi Prayogi, S.Ars., M.Urb.Plan.
18	IT	12 Februari 2020 Jam 13.00 - selesai	1. Riki Effendi, S.T., M.T. 2. Yana Adharani, S.Si., M.Kom.

2.1 Hasil Monev Audit

**REKAPITULASI MONEV AUDIT TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH JAKARTA TAHUN 2019/2020**

No	UNIT KERJA	Nama	TEMUAN POSITIF	TEMUAN NEGATIF	PENILAIAN
Akademik					
1	Ka.Akademik	Wahudi, SE.	-	-	Baik
2	Staf	Melati Miftahul Jannah,ST	-	-	Baik
3	Staf	Faisal Dwi Septianto, Amd	-	-	Baik
Perkuliahan					
1	Ka.Perkuliahan	Ranti Susilawati,ST	-	-	Baik
2	Staf	Agus Priyatno	-	-	Baik
3	Staf	Jadi Utomo	-	-	Baik
4	Staf	Suyono	-	-	Baik
5	Staf	Harfini Nuraprilia	-	-	Baik
Keuangan					
1	Ka.Bag.Keuangan	Ismail, SE	-	-	Baik
2	Staf	Utami Dewi, SE	-	-	
Ka. TU dan Kesekretariatan					
1	Ka.TU	Sarengat, S.Sos	-	-	Baik
Sekretaris Dekan					

1	Staf	Endah Prabawati	-	-	Baik
Rumah Tangga					
1	Ka.Rumah Tangga	Musatafa Kamal, Amd	-	-	Baik
2	Staf	Supriyono	-	Belum sepenuhnya menjalankan Jobdesk	Kurang
3	Staf	Puji Mashuri	-	Belum sepenuhnya menjalankan Jobdesk	Kurang
4	Staf	Agus Fitriyanto	-	-	Baik
5	Staf	Mursalim	-	-	Baik
6	Staf	Muardi	-	Belum Audit	-
Pelayanan Terpadu					
1	Staf	Dian Oktaviyah	-	-	Baik
2	Staf	Deppy Puji Lestari, ST	-	-	Baik
SDM					
1	Ka.bag.SDM	Firmansyah, Spd	Memenuhi semua standar		Sangat Baik
2	Staf	Dhea Febriana	Memenuhi semua standar		Sangat Baik
IT					
1	Ka. IT	Popy Meilina, ST., M.Kom	-	-	Baik
2	Staf	Nur Halim	-	-	Baik
3	Staf	Muhammad Sofyan, ST	-	-	Baik
4	Staf	Abdul Aziz, S.Kom	-	-	Baik
Admin Program Studi					
1	Teknik Sipil	Imam Susandi	-	-	Baik
2	Teknik Elektro	Muh Rodi	-	-	Baik
3	Teknik Kimia	Dina Lestari	-	-	Baik
4	Teknik Mesin	Umi Kulsum	-	-	Baik
5	Teknik Industri	Erna Yuliana	-	-	Baik
6	Arsitektur	Chaidir, S.Sos.	-	-	Baik
7	Teknik Informatika	Sarwono	-	-	Baik
8	D3OAB	Hari Minarsih	-	-	Baik

Admin Umum					
1	Staf	Hindun	-	Belum sepenuhnya menjalankan Jobdesk	kurang
Humas dan PMB					
1	Ka.Humas	Ahmad Yunus N, ST., MT	-	-	Baik
2	Staf	Desy Putri Utami, S.I.P	-	-	Baik
3	Staf	Maylinda Affrianty	-	-	Baik
4	Staf	Andika Awalludin, ST	-	-	Baik
Satpam					
1	Kordinator Satpam	Suliono	-	-	Baik
2	Anggota	Firdaus	-	-	Baik
3	Anggota	Muhammad Deden Satori	-	-	Baik
4	Anggota	Wahyu Kristianto	-	-	Baik
5	Anggota	Syarief Hidayat	-	-	Baik
6	Anggota	Achmad Syahril	-	-	Baik
7	Anggota	Budi Sulistyawan	-	-	Baik
8	Anggota	Arianto	-	-	Baik
9	Anggota	Adam	-	-	Baik
10	Anggota	Agus Subagyo	-	-	Baik
11	Anggota	Yusuf Juniar	-	-	Baik
12	Anggota	Suryadi Ganda Sasmita	-	-	Baik
13	Anggota	Andri Rudiantoro	-	-	Baik
14	Anggota	Maulana	-	-	Baik
Perpustakaan					
1	Ka.Perpustakaan	Zul Amri, S.IP	-	-	Baik
2	Staf	Suseno	-	-	Baik
3	Staf	Yandi Arief, ST	-	-	Baik
4	Satf	Ngadimin, SE.	-	-	Baik
Admin UKM					

1	Staf	Febriyan Romadhon, SE	-	-	Baik
BKA					
1	Staf	Andika Awalludin, ST	-	-	Baik
2	Staf	Eka Handayani	-	-	Baik
Laboran					
1	Teknik Sipil				-
2	Teknik Elektro	Wahyu Ibrahim, ST	-	-	Baik
3	Teknik Kimia	Hartini Hadi. Ir	-	-	Baik
		Bambang Fabean	-	-	Baik
		Anisyah Ramadhani	-	-	Baik
4	Teknik Mesin	M. Robiansyah Nur K, ST	-	-	Baik
5	Teknik Industri	Andry Setiawan, ST	-	-	Baik
		Muharromah Isnaini, ST	-	-	Baik
6	Arsitektur		-	-	-
7	Teknik Informatika	Iffah Rodliyatom, ST Aryuni Arafah, S.Kom	-	-	Baik
8	D3OAB	M. Robiansyah Nur K, ST	-	-	Baik
9	Fisika	Rifki Nafis Surur, ST	-	-	Baik
Lab Bahasa					
1	Staf	Erni Widyaningsih, S.Pd	-	-	Baik

2.2 Rekapitulasi Temuan dan Rekomendasi hasil Money Audit

Berikut adalah rekapitulasi temuan dan rekomendasi umum berdasarkan hasil monev audit tenaga kependidikan fakultas teknik universitas muhammadiyah jakarta tahun 2019/2020:

No	Daftar Temuan
1	Terdapat tendik dengan 2 jobdesk dibebani terhadap 1 orang (BKA dan Humas PMB dimana ybs belum mendapatkan SK Humas PMB tetapi sdh diberikan penugasan di Humas PMB)
2	Terdapat kesalahan administrasi dimana koordinator PDPT Fakultas bukan merupakan karyawan tetap yang memungkinkan sewaktu waktu dapat keluar.
3	Terdapat sistem penggolongan yang tidak jelas (penggajian)
4	Terdapat jobdesk yang tidak dilaksanakan (Rumah Tangga)
5	Terdapat tendik tidak memiliki jobdesk (sekretaris dekanat, perkuliahan, BKA, Staf perpustakaan, Admin prodi, laboran, Staf IT dan pelayanan terpadu)
6	Sebagian kepala bagian tidak memiliki program kerja karena hanya menjalankan rutinitas
7	Beberapa Unit kerja yang membutuhkan pengembangan tidak memiliki informasi besaran RAB sehingga menyulitkan unit kerja tsb dalam menyusun strategi pengembangan di unitnya
8	Terdapat tendik yang melaksanakan tugasnya berdasarkan kebiasaan dan permintaan saja tidak berdasarkan SOP
9	Rata-rata tendik tidak memiliki notulen rapat

10	Terdapat tendik yang menjalankan SOP dari SOP yang sudah tidak berlaku lagi (dengan alasan belum mendapatkan SOP yang sdh disahkan Dekan pd tahun 2014
11	Rumah tangga belum melakukan dan mengelola inventaris aset fakultas secara keseluruhan
12	Tendik belum melakukan perawatan inventaris di ruang kerjanya
13	Tendik belum melaksanakan inventaris barang di unitnya masing-masing secara lengkap
14	Bag perkuliahan belum melakukan pendataan barang keluar masuk secara akuntabel

No	Daftar Rekomendasi
1	Sebaiknya setiap tendik hanya memiliki jobdesk yang jelas sesuai SK penempatan
2	Koordinator PDPT Fakultas harus merupakan karyawan tetap atau ybs segera diangkat menjadi karyawan tetap jika memenuhi semua persyaratan
3	Sistem penggolongan gaji disesuaikan dengan ruangnya berdasarkan SK yang berlaku
4	Rumah tangga wajib menjalankan tugas sesuai jobdesk
5	Pimpinan membuat jobdesk yang baku untuk dilaksanakan tendik
6	Kepala bagian membuat program kerja tahunan

7	Perlu adanya informasi besaran RAB sehingga membantu unit kerja dalam menyusun strategi pengembangan di unitnya
8	Tendik dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan SOP terbaru yang sudah disahkan Dekan
9	Tendik melaksanakan pengarsipan notulen rapat
10	Rumah tangga melakukan dan mengelola inventaris aset fakultas secara keseluruhan sesuai jobdesk secara berkala (bukan hanya berdasarkan keluhan)
11	Tendik melakukan perawatan inventaris di ruang kerjanya
12	Tendik melaksanakan inventaris barang di unitnya masing-masing secara lengkap
13	Bag perkuliahan melakukan pendataan barang keluar masuk secara akuntabel
14	Perlu diberikan penghargaan untuk tendik yang berprestasi dan diberikan hukuman bagi yang kinerjanya kurang baik, (misalkan pada pemberian bonus /gaji 13 dimana dapat diatur berdasarkan hasil kinerja tendik