

LAPORAN

Audit Analisis Jabatan

Universitas Wiraraja

Tahun 2022

Instansi	: Universitas Wiraraja
Ketua Tim Auditor	: Ika Fatmawati P, S.TP., MP
Anggota	: Tim Auditor
Siklus / Tahun	: 1/2022

LAPORAN AUDIT ANALISIS JABATAN SATUAN KERJA

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan suatu proses perencanaan, pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan standar pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan (stakeholders) baik internal dan eksternal perguruan tinggi, meliputi mahasiswa, dosen, karyawan, masyarakat, dunia usaha, asosiasi, serta pihak lain yang berkepentingan dapat memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu internal merupakan kegiatan evaluasi diri yang dilakukan oleh perguruan tinggi sendiri bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan dilaksanakan secara berkelanjutan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan internal pemangku kepentingan, meliputi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Kegiatan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban internal secara horizontal (aspek akuntabilitas).

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan pada dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu sebagai instrumen untuk memenuhi ketercapaian standar yang telah ditetapkan. Kegiatan audit mutu internal merupakan bagian dari tahapan siklus penjaminan mutu yang harus dilaksanakan sebagai upaya memelihara pengendalian internal secara efektif melalui kegiatan evaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut. Tujuan lainnya untuk peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

Berdasarkan pasal 52 Undang Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bahwa penjaminan mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sementara, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti pasal 5 ayat (1) menjelaskan bahwa sistem penjaminan mutu internal memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas; Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, dikenal dengan singkatan PPEPP. Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Sesuai Kebijakan SPMI Universitas Wiraraja nomor UNIJA-KM-001, maka Universitas Wiraraja harus melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dan melaksanakan audit mutu internal secara periodik sebagai tanggungjawab terhadap penjaminan mutu pelaksanaan pendidikan tinggi. Berdasarkan Surat Rektor Nomor 201/R/KPG-14/UNIJA/VII/2022 tanggal 5 Juli 2022 maka Pusat Jaminan Mutu melaksanakan audit analisis jabatan di Fakultas dan Satuan Kerja. Diharapkan hasil audit analisis jabatan dapat menjadi masukan yang efektif guna meningkatkan mutu secara berkelanjutan disertai gambaran efektifitas dan efisiensi kinerja yang sesuai dengan fungsi masing-masing satuan kerja di Universitas Wiraraja.

2. Permasalahan

Evaluasi kegiatan-kegiatan kepegawaian dalam suatu organisasi, baik per bagian ataupun satuan kerja ataupun unit kerja secara keseluruhan sangat penting untuk menggambarkan sejauh mana efektifitas sumber daya manusia dalam melaksanakan fungsi

manajemen kelembagaan dan fungsi manajemen sumber daya manusia itu sendiri. Oleh karena itu diperlukan manajemen pengendalian pelaksanaan SPMI yang berupa tahapan monitoring dan evaluasi, serta pelaksanaan audit analisis jabatan, sehingga pada waktu tertentu dampak dari implementasi SPMI dapat diketahui.

3. Tujuan

Secara umum audit mutu internal dilaksanakan untuk tujuan:

1. Memeriksa apakah fungsi satuan kerja yang telah ditetapkan dalam statuta dipenuhi atau tidak;
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen kinerja telah dilaksanakan dan output yang dihasilkan sesuai dengan fungsi satuan kerja serta terlaksana secara tertib dan benar.

Adapun tema audit ini adalah **“Efektivitas dan Efisiensi Satuan Kerja untuk Peningkatan Kapasitas Universitas Wiraraja”**. Audit Satuan Kerja bertujuan untuk memastikan kesesuaian dan konsistensi pelaksanaan fungsi dari masing-masing satuan kerja dalam rangka mengukur efektivitas dan efisiensi kinerja satuan kerja di Universitas Wiraraja. Tujuan lainnya untuk memantau upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian fungsi satuan kerja yang telah ditetapkan, serta peluang perbaikan dalam rangka peningkatan mutu.

4. Manfaat

Kegiatan audit analisis jabatan mempunyai manfaat sebagai berikut:

- a. Dapat mengidentifikasi kontribusi-kontribusi satuan kerja/lembaga terhadap universitas
- b. Dapat mendorong tanggungjawab dan profesionalisme yang lebih besar diantara karyawan di masing-masing satuan kerja
- c. Dapat memperjelas tugas-tugas dan tanggungjawab karyawan di masing-masing satuan kerja
- d. Dapat menstimulasi keragaman kebijakan dan praktik-praktik SDM
- e. Dapat menemukan masalah-masalah SDM yang kritis
- f. Dapat memastikan ketaatan terhadap hukum dan peraturan, dalam praktik SDM
- g. Dapat menyelesaikan keluhan-keluhan dengan berpedoman pada aturan yang berlaku
- h. Dapat mengurangi biaya-biaya SDM melalui prosedur yang efektif
- i. Dapat meningkatkan kesediaan untuk mau menerima perubahan yang diperlukan didalam pengelolaan SDM

5. Organisasi Pelaksana dan Unit Sasaran

Kegiatan Audit Analisis Jabatan dilaksanakan oleh Tim Auditor Audit Analisis Jabatan di bawah koordinasi PJM Universitas Wiraraja yang dibentuk Rektor dengan SK Nomor: 59/SK/R/ORG-09/UNIJA/VII/2022 tentang Tim Auditor Mutu Internal Universitas Wiraraja Tahun 2022 tanggal 5 Juli 2022. Unit kerja yang diaudit terbatas pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum (BAU), Biro Administrasi dan Pelayanan Sistem Informasi (BAPSI), Biro Administrasi Keuangan Umum (BAKU), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Pusat Jaminan Mutu (PJM), Pusat Layanan Karir (PLK), UPT Perpustakaan, UPT Pusat Bahasa, UPT Laboratorium Komputer/Studio, UPT Klinik Layanan Kesehatan, Inkubator Bisnis,

Lembaga bantuan Hukum (LBH), Penerimaan Mahasiswa baru (PMB), Pusat Studi Asean (PSA), Badan Pengelola Usaha (BPU), Kesekretariatan, Satuan Pengendali Internal (SPI), Minibank, Tax Center, Galery Investasi Syariah, Laboratorium Fakultas Pertanian, Laboratorium Fakultas Hukum, Laboratorium Fakultas Teknik, Laboratorium Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) yang ada di lingkungan Universitas Wiraraja.

6. Prosedur Pelaksanaan

Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan Audit Analisis Jabatan meliputi:

- a. Surat permintaan pelaksanaan audit dari Rektor kepada PJM,
- b. Koordinasi PJM dengan Tim Auditor,
- c. Penyusunan dan perumusan form audit yang dilakukan Tim Auditor dengan PJM,
- d. Penyiapan form isian Audit Analisis Jabatan dan dokumen pendukung lainnya oleh PJM,
- e. Penyampaian sosialisasi dan pemberitahuan kepada unit yang akan diaudit atau auditee tentang jadwal pelaksanaan Audit Analisis Jabatan oleh PJM,
- f. Pengiriman form Audit Analisis Jabatan kepada auditee dilakukan oleh PJM,
- g. Penyiapan dokumen oleh auditee sesuai form Audit Analisis Jabatan,
- h. Koordinasi PJM dengan Tim Auditor sebelum pelaksanaan Audit Analisis Jabatan,
- i. Pelaksanaan Audit Dokumen oleh Tim Auditor,
- j. Pelaksanaan Audit Lapangan ke setiap unit kerja yang diaudit atau auditee oleh Tim Auditor difasilitasi dan didampingi oleh PJM,
- k. Penyampaian dan penyerahan hasil Audit Analisis Jabatan berupa form berita acara dan hasil asesmen oleh Tim Auditor ke PJM,
- l. Pengolahan data dan analisis hasil Audit Analisis Jabatan oleh Tim PJM,
- m. Presentasi hasil Audit Analisis Jabatan dilakukan oleh PJM dan Ketua Tim Auditor kepada Pimpinan Perguruan Tinggi dihadiri oleh Auditee dan Tim Audit Analisis Jabatan,
- n. Penyusunan laporan tertulis Audit Analisis Jabatan oleh PJM disampaikan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan yang akan dibuat.

Secara umum, tahapan pelaksanaan Audit Analisis Jabatan tahun 2022 sebagaimana Tabel berikut.

No	Kegiatan	Waktu
Audit Analisis Jabatan		
1	Sosialisasi Pelaksanaan Audit Analisis Jabatan via Surat Pemberitahuan	7 Juli 2022
2	Rapat Koordinasi PJM dan Auditor	7 Juli 2022
3	Unggah Dokumen AMI oleh Satuan Kerja	7-11 Juli 2022
4	Audit Dokumen dan Pembuatan Daftar Tilik	11-12 Juli 2022
5	Pembukaan Audit Lapangan	13 Juli 2022
6	Audit Lapangan	13-15 Juli 2022
7	Pelaporan AMI	18 Juli 2022

No	Kegiatan	Waktu
8	Rapat Koordinasi Pra-Penutupan AMI	18 Juli 2022
9	Closing AMI	20 Juli 2022
10	RTM (Audit 2022 dan Survei 2021)	22 juli 2022

7. Jadwal Pelaksanaan

Obyek/Unit yang diaudit : Satuan Kerja dan Laboratorium Fakultas

Tempat/lokasi audit : Masing-masing Satuan Kerja dan Laboratorium Fakultas

Jadwal pelaksanaan audit:

Tanggal	Waktu	Acara	Auditor
Rabu 13 Juli 2022	08.00 - 09.30	Pembukaan AMI	PJM
	10.00 – 12.00	LPPM	Ika Fatmawati Pramasari, S.TP., MP
	13.00 – 15.30	PSA	Dwi Desharyanto, ST., MT
	10.00 – 12.00	BAU	Sri Yunita Suraida Salat. S.St., M.Kes
	13.00 – 15.30	PLK	R. Amilia Destryana, S.TP., MP
	10.00 – 12.00	BAKU	Nur Inna Alfiyah, SIP., M.Hub.Int
	13.00 – 15.30	PMB	Syaifurrahman Hidayat, S.Kep.,Ns.,M.Kep
	10.00 – 12.00	BAAK	Enza Resdiana, S.E., M.AB.
13.00 – 15.30	PERPUS	Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd	
	10.00 – 12.00	BAPSI	Dr. Habibi, S.Si., M.Pd
	13.00 – 15.30	LAB. KOMP/STUDIO	Astri Furqani, SE., M.Ak
Kamis 14 Juli 2022	09.00 – 12.30	KESEKRETARIATAN	Ika Fatmawati Pramasari, S.TP., MP
	13.00 – 15.30	LBH	Dwi Desharyanto, ST., MT
	09.00 – 12.30	PUSAT BAHASA	Sri Yunita Suraida Salat. S.St., M.Kes
	13.00 – 15.30	INKUBATOR BISNIS	R. Amilia Destryana, S.TP., MP
	09.00 – 12.30	SPI	Nur Inna Alfiyah, SIP., M.Hub.Int
	13.00 – 15.30	LAB. PERTANIAN	Syaifurrahman Hidayat, S.Kep.,Ns.,M.Kep
	09.00 – 12.30	BPU	Enza Resdiana, S.E., M.AB.
	13.00 – 15.30	LAYANAN KESEHATAN	Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd
	09.00 – 12.30	PJM	Dr. Habibi, S.Si., M.Pd
	13.00 – 15.30	LAB. TEKNIK	Astri Furqani, SE., M.Ak
Jumat 15 Juli 2022	09.00 – 11.00	LAB. KESEHATAN	Ika Fatmawati Pramasari, S.TP., MP
			Dwi Desharyanto, ST., MT
	09.00 – 11.00	LAB. FISIP	Sri Yunita Suraida Salat. S.St., M.Kes
	13.00 – 15.30	TAX CENTER	R. Amilia Destryana, S.TP., MP
	09.00 – 11.00	GALERY INVESTASI SYARIAH	Nur Inna Alfiyah, SIP., M.Hub.Int
			Syaifurrahman Hidayat, S.Kep.,Ns.,M.Kep
	09.00 – 11.00	LAB. IPA	Enza Resdiana, S.E., M.AB.
	13.00 – 15.30	MINIBANK	Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd
	09.00 – 11.00	PENGADILAN SEMU	Dr. Habibi, S.Si., M.Pd

Tanggal	Waktu	Acara	Auditor
			Astri Furqani, SE., M.Ak
20 Juli 2022	08.00 – 09.30	Penutupan/Closing AMI	PJM

II. METODOLOGI

1. Ruang Lingkup

Audit Analisis Jabatan telah dilaksanakan oleh Pusat Jaminan Mutu (PJM) Universitas Wiraraja untuk periode tahun 2022. Audit Analisis Jabatan tahun 2022 dilaksanakan selama kurang lebih 2 minggu yaitu tanggal 7-22 Juli 2022, dilaksanakan dengan 2 tahapan yaitu audit dokumen dengan pengecekan kelengkapan dokumen pendukung dan audit lapangan dengan mengunjungi auditee atau unit yang diaudit untuk konfirmasi hasil temuan pada audit dokumen. Audit Analisis Jabatan dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian dan konsistensi pelaksanaan fungsi dari masing-masing satuan kerja dalam rangka mengukur efektifitas dan efisiensi kinerja satuan kerja di Universitas Wiraraja, serta untuk memantau upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian fungsi satuan kerja yang telah ditetapkan, serta peluang perbaikan dalam rangka peningkatan mutu.

Instrumen asesmen Audit Analisis Jabatan terdiri atas 2 poin penilaian yaitu efektivitas kelembagaan dan efektivitas SDM menggunakan kriteria penilaian terlaksana sesuai atau tidak sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan pada setiap butirnya. Sifat dari Audit Analisis Jabatan adalah mengevaluasi kinerja Satuan Kerja memenuhi tupoksi yang ditetapkan Perguruan Tinggi yang mengacu pada Organisasi Tata Kerja (OTK) dan Statuta. Hasil pelaksanaan Audit Analisis Jabatan akan dibuatkan laporan untuk disampaikan kepada pimpinan Perguruan Tinggi dalam mereview manajemen. Adapun standar atau kriteria atau ruang lingkup pelaksanaan Audit Analisis Jabatan sebagai berikut.

Lingkup Audit Analisis Jabatan untuk Satuan Kerja dan Fakultas meliputi:

1. Efektifitas kelembagaan/satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja
2. Efektifitas SDM di lembaga/satuan kerja

2. Unit teraudit

Unit yang diaudit atau auditee dalam rangka Audit Analisis Jabatan terdiri atas Satuan Kerja dan Laboratorium Fakultas dengan rincian sebagai berikut:

- a. Biro yaitu Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum (BAU), Biro Administrasi dan Pelayanan Sistem Informasi (BAPSI), Biro Administrasi Keuangan Umum (BAKU).
- b. Lembaga yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Pusat Jaminan Mutu (PJM), Pusat Layanan Karir (PLK), Lembaga Bantuan Hukum (LBH), Inkubator Bisnis, Penerimaan Mahasiswa baru (PMB), Pusat Studi Asean (PSA), Badan Pengelola Usaha (BPU), Kesekretariatan, Satuan Pengendali Internal (SPI)
- c. Unit Pelaksana Teknis yaitu UPT Perpustakaan, UPT Pusat Bahasa, UPT Laboratorium Komputer/Studio, UPT Klinik Layanan Kesehatan.
- d. 7 Fakultas dengan 9 Laboratorium yaitu Fakultas yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dengan Tax Center, Minibank, dan gallery Investasi Syariah; Fakultas Pertanian

(FP) dengan Laboratorium Pertanian; Fakultas Hukum (FH) dengan Laboratorium Pengadilan Semu; Fakultas Teknik (FT) dengan Laboratorium Teknik; Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) dengan Laboratorium FISIP; Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) dengan Laboratorium FKIP (Lab. IPA dan Lab. Microteaching); Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) dengan Laboratorium Kesehatan.

3. Lokasi

Tempat pelaksanaan Audit Analisis Jabatan periode tahun 2022 dilakukan di masing-masing unit kerja teraudit atau auditee di Universitas Wiraraja, Jalan Raya Sumenep-Pamekasan KM.5 Patean Kabupaten Sumenep.

4. Petugas AMI

Audit Analisis Jabatan dilaksanakan sesuai permintaan klien yaitu Rektor Universitas Wiraraja. Kegiatan Audit Analisis Jabatan ini dilaksanakan oleh Tim Audit Universitas Wiraraja yang dibentuk Rektor dengan SK Nomor: 58/SK/R/ORG-09/UNIJA/VII/2022 tanggal 6 Juli 2022. Adapun susunan Panitia Pelaksana Audit Mutu Internal Universitas Wiraraja, yaitu:

Penanggung Jawab	: Rektor
Pengarah	: Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III
Ketua	: Ika Fatmawati Pramasari, S.TP., M.P.
Sekretaris	: Sri Yunita Suraida Salat, S.ST., M.Kes.
Bendahara	: Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd.
Anggota	: Nur Inna Alfiyah, SIP., M.Hub.Int. Ita Ratnasarai, S.P.

Adapun susunan Tim Auditor pada Audit Analisis Jabatan dibentuk oleh Rektor dengan SK Nomor: 59/SK/R/ORG-09/UNIJA/VII/2022 tanggal 6 Juli 2022 sebagai berikut:

Auditor	: Ika Fatmawati Pramasari, S.TP., M.P. Sri Yunita Suraida Salat, S.ST., M.Kes. Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd. Nur Inna Alfiyah, SIP., M.Hub.Int. Enza Resdiana, S.E., M.AB. R. Amilia Destryana, S.TP., MP. Syafurrahman Hidayat, S.Kep.,Ns.,M.Kep. Astri Furqani, SE., M.Ak. Dr. Habibi, S.Si., M.Pd. Dwi Desharyanto, S.T.,M.T.
---------	---

5. Analisis Data yang Digunakan serta Pelaporannya

Data dan informasi yang telah berhasil dikumpulkan oleh Tim Auditor, selanjutnya dilakukan analisis data berupa analisis deskriptif yang digunakan untuk menggambarkan ringkasan data yang telah diperoleh sehingga mudah untuk dipahami. Analisis deskriptif dituliskan dan disajikan dalam bentuk tabel, grafik dan sebagainya.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Temuan di BAAK

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen struktur organisasi di BAAK masih belum diperbaharui
2	OB		Dokumen program kerja di BAAK belum terlaksana secara tuntas
Efektivitas SDM			
3	KTS		Terdapat tupoksi SDM yang overlap

2. Hasil Temuan di BAU

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen Program Kerja di BAU belum sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Laporan Kinerja Tahunan Universitas terutama program kerja di bagian Asset dan Umum.
2	OB		Laporan kegiatan setiap Program Kerja yang dilaksanakan pada tahun 2022 belum terdokumentasi dengan baik sesuai yang dipersyaratkan dalam Laporan Kinerja Tahunan Universitas
Efektivitas SDM			
3	OB		Tupoksi Bagian Umum tampak tumpang tindih (overlap) dengan tupoksi Kesekretarian sesuai dengan OTK Universitas Wiraraja tahun 2019
4	KTS		Adanya ketidak sesuaian alur koordinasi antara Bagian Umum di BAU dengan kesekretarian sesuai dengan OTK Universitas Wiraraja tahun 2019
5	OB		Di Lembaga terdapat satu bagian yang memiliki tugas pekerjaan Overload dengan SDM hanya kepala dan 1 staff sesuai tupoksi Struktur Organisasi yang ada.
6	OB		Kurangnya Efisiensi dan efektifitas SDM di bagian Aset yang tampak dari adanya 3 SDM yang berfungsi sebagai tenaga lapangan yang bertugas mengidentifikasi kebutuhan sarpras serta 1 staff admin yang kurang fasih dalam IT.

3. Hasil Temuan di BAKU

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Program kerja di BAKU tersedia tetapi belum terlaksana secara tuntas terkait dengan pengelolaan anggaran

4. Hasil Temuan di BAPSI

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen tupoksi ada namun tupoksi per individu (sub bagian) tidak ada sehingga terdapat beberapa pekerjaan yang sama antara koordinator dan staff .
2	OB		Dokumentasi tiap prosedur di setiap kegiatan tidak berjalan baik, diantaranya seperti dokumen output pada saat melakukan monitoring dokumen output pada saat melakukan monitoring jaringan belum ada, dokumen pembuatan flyer/banner, seperti dokumen pengajuan tidak ada
Efektivitas SDM			
3	OB		Tugas harian ka BAPSI ada namun belum membuat list harian
4	OB		List harian dari staff bagian perencanaan, pengadaan, perawatan perangkat keras dan lunak include dalam list harian koordinator (tidak terpisah)
5	OB		Terdapat list harian sebagai sekretaris dan bendahara namun tidak dicantumkan dalam tupoksi per bidang

5. Hasil Temuan di PJM

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		DokumenTupoksi administrasi tidak ada
2	OB		Dokumen tupoksi UJM tidak ada
3	OB		Dalam SO PJM belum ada UJM
Efektivitas SDM			
4	OB		Tidak ada list kerja harian UJM

6. Hasil Temuan di LPPM

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas SDM			
1	KTS Minor		Korbid kerjasama belum maksimal menghasilkan output kerjasama internasional sesuai dalam

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
			program kerja dan fungsi lembaga
2	KTS Minor		Tenaga admin LPPM memiliki beban tugas berlebih dari tupoksi yang seharusnya

7. Hasil Temuan di PLK

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Laporan kegiatan di PLKK belum terdokumentasi sesuai dengan dipersyaratkan dalam laporan kinerja lembaga Universitas Wiraraja dengan tidak ditemukan dokumen tersebut.
2	KTS Minor		Fungsi konseling di PLKK belum berjalan maksimal sesuai dengan tupoksi atau Struktur Organisasi yang ada dengan tidak ditemukannya staf konseling di Struktur Organisasi yang ada.
Efektivitas SDM			
3	KTS Minor		Efektivitas Kepala dan Wakil Kepala di PLKK belum berjalan dengan baik sesuai tupoksi dengan ditemukan catatan harian Kepala dan Wakil Kepala PLKK yang sama (tidak ada perbedaan yang signifikan)
4	KTS Minor		Kinerja sekretaris PLKK tidak sesuai dengan tupoksi yang tertera di SO dengan ditemukannya peran ganda yaitu sebagai staf admin dan konselor di PLKK.

8. Hasil Temuan di PMB

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen tupoksi dari masing-masing bagian sesuai SO di PMB
Efektivitas SDM			
2	KTS		Belum ada dokumen list kerjaan harian
3	KTS		Tupoksi SDM yang overlap

9. Hasil Temuan di PSA

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	KTS Minor		PSA belum melakukan fungsi lembaga sesuai dalam tupoksi
Efektivitas SDM			
2	KTS Minor		Sekretaris PSA dan Tenaga admin PSA memiliki beban tugas kurang sesuai dari tupoksi yang seharusnya

10. Hasil Temuan di Perpustakaan

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen struktur organisasi di Perpustakaan masih belum diperbaharui
2	OB		Dokumen program kerja di Perpustakaan belum sesuai dengan SDM pada masing-masing bidang di SO
3	OB		Dokumen output di Perpustakaan belum terdokumentasi dengan baik
Efektivitas SDM			
4	OB		Dokumen list pekerjaan harian belum terdokumentasi
5	OB		Dokumen output di Perpustakaan belum terdokumentasi dengan baik
6	KTS		Terdapat tupoksi 2 orang SDM yang underlap pada bidang layanan pemustaka

11. Hasil Temuan di Badan Pengelola Usaha

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen struktur organisasi di BPU masih belum diperbaharui
2	OB		Dokumen beberapa program kerja di BPU belum lengkap
3	OB		Dokumen output di BPU belum terdokumentasi secara lengkap
Efektivitas SDM			
4	KTS		Terdapat pekerjaan overload di kepala BPU
5	KTS		Terdapat pekerjaan underload di sekretaris BPU

12. Hasil Temuan di Kesekretariatan

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	KTS Minor		Ada dokumen akan tetapi mengacu pada SK Rektor namun belum tercantum di Statuta Universitas.
2	KTS Minor		- Hanya ada 2 koordinator dan 1 belum mempunyai koordinator - 1 koordinator bidang kerjasama berada di LPPM
3	KTS Minor		- Terjadi overload pekerjaan di bagian sekretaris - Terjadi overlap pekerjaan di bagian humas

13. Hasil Temuan di Lab. Komputer/Studio

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Tidak ditemukan adanya dukumen pemanfaatan Laboratorium/Studio untuk mendukung penelitian dan pengabdian masyarakat
Efektivitas SDM			
2	OB		SO ada dan sesuai namun bagian teknisi juga merangkap bagian di BAPSI (tidak <i>stand by</i> di Lab./Studio) sehingga tidak dapat langsung mengatasi permasalahan teknis yang terjadi

14. Hasil Temuan di UPT Pusat Bahasa

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Laporan kegiatan di Pusat Bahasa belum terdokumentasi dengan baik dalam bentuk laporan kegiatan sesuai dengan dipersyaratkan dalam laporan kinerja lembaga Universitas Wiraraja

15. Hasil Temuan di UPT Layanan Klinik

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen struktur organisasi di Layanan Klinik masih belum sesuai
2	KTS		Dokumen program kerja di Layanan Klinik terdokumentasi tidak sistematis
3	KTS		Dokumen output di Layanan Klinik belum terdokumentasi secara lengkap
Efektivitas SDM			
4	OB		Dokumen struktur organisasi di Layanan Klinik masih belum sesuai
5	OB		Dokumen list kerjaan harian belum pernah dibuat
6	OB		Dokumen output di Layanan Klinik belum lengkap

16. Hasil Temuan di Lembaga Bantuan Hukum (LBH)

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	KTS Minor		Tidak ada kegiatan

17. Hasil Temuan di Inkubator Bisnis

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Output lembaga di Inbis kurang sesuai dengan tupoksi/ditemukan bersisian (rancu) dengan fungsi Bagian Kemahasiswaan (Wakil Rektor III) dengan ditemukan beberapa kegiatan yang sama.

18. Hasil Temuan di Satuan Pengendali Internal (SPI)

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen program kerja (kegiatan 3 bulanan dan audit tahunan) di SPI ada, akan tetapi auditor yang dimiliki sebagian masih belum bersertifikasi
2	OB		Belum ada list program kerja
Efektivitas SDM			
3	KTS		Belum ada dokumen list pekerjaan harian

19. Hasil Temuan di Tax Center

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	KTS		Tax Center belum memiliki SO sesuai yang dipersyaratkan dalam Peraturan Rektor Nomer : 02/PER/ORG-07/UNIJA/X/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Wiraraja
2	OB		Tax Center belum memiliki tupoksi sesuai yang dipersyaratkan dalam Peraturan Rektor Nomer : 02/PER/ORG-07/UNIJA/X/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Wirara.
3	OB		Tax Center tidak memiliki program kerja yang jelas sesuai yang dipersyaratkan dalam laporan kinerja lembaga Universitas Wiraraja
4	OB		Tax Center tidak memiliki Laporan Kinerja Tahunan sesuai yang dipersyaratkan dalam laporan kinerja lembaga Universitas Wiraraja

20. Hasil Temuan di Minibank

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen struktur organisasi di Minibank masih belum sesuai
2	KTS		Dokumen tupoksi belum lengkap
3	KTS		Dokumen beberapa program kerja di Minibank

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
			belum ada
4	KTS		Dokumen laporan kinerja di Minibank tidak ada
5	KTS		Dokumen output di Minibank belum terdokumentasi secara lengkap
Efektivitas SDM			
6	OB		Dokumen struktur organisasi di Minibank masih belum sesuai
7	OB		Dokumen list kerjaan harian belum pernah dibuat
8	OB		Tidak ditemukan dokumen output di Minibank
9	OB		Dokumen output di Minibank belum terdokumentasi dengan baik

21. Hasil Temuan di Galery Syariah

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Belum ada struktur organisasi di Galery Investasi Syariah, yang ada hanya struktur organisasi keterlibatan mahasiswa
2	KTS		Belum ada tupoksi
	KTS		Belum ada program kerja
Efektivitas SDM			
3	OB		Tidak ada SDM yang overlap
	KTS		Belum ada list harian

22. Hasil Temuan di Laboratorium Pertanian

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas SDM			
3	KTS		Dokumen list kerjaan harian

23. Hasil Temuan di Laboratorium Teknik

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		SO menyatu dengan SO fakultas namun laboran/asisten lab tidak ada
2	OB		SO menyatu dengan SO fakultas namun laboran/asisten lab tidak ada
Efektivitas SDM			
3	OB		SO menyatu dengan SO fakultas namun laboran/asisten lab tidak ada.

24. Hasil Temuan di Laboratorium FISIP

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	KTS minor		Dokumen Program Kerja di Lab Fisip tidak sesuai yang dipersyaratkan di Laporan Kinerja Tahunan Universitas dengan tidak ditemukannya dokumen tersebut
2	KTS minor		Laporan Kinerja di Lab Fisip tidak sesuai yang dipersyaratkan di Laporan Kinerja Tahunan Universitas dengan tidak ditemukannya dokumen tersebut
3	KTSminor		Output lembaga di Lab FISIP tidak sesuai dengan target penggunaan di fakultas dengan tidak ditemukan dokumen kegiatan rutin mata kuliah seminar yang dilakukan.

25. Hasil Temuan di Laboratorium FKIP

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	OB		Dokumen output di Lab IPA terdokumentasi namun tidak lengkap
Efektivitas SDM			
2	KTS		Terdapat tupoksi 1 orang SDM yang overload

26. Hasil Temuan di Laboratorium Kesehatan

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	KTS Minor		Terjadi overload pekerjaan pada saat pelaksanaan praktikum.

27. Hasil Temuan di Laboratorium Pengadilan Semu

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
Efektivitas Lembaga			
1	KTS		Dokumen tupoksi dari masing-masing bagian sesuai SO lembaga/ satker/ laboratorium tidak ada
2	KTS		Tidak memiliki program kerja dan tidak ada laporan kinerja tahunan
3	OB		Dokumen output kegiatan tidak ada dan hanya berupa foto dan video yang ada di HP ka Lab.
Efektivitas SDM			
4	OB		Dokumen list kerjaan harian lembaga/ satker/ laboratorium tidak ada.

IV. KESIMPULAN AUDIT

1. Efektivitas kelembagaan di masing-masing satuan kerja sudah berjalan dengan baik, namun diperlukan revisi Peraturan Rektor tentang Organisasi Tata Kampus.
2. Efektivitas SDM di masing-masing satuan kerja sudah berjalan dengan baik, namun perlu adanya tinjauan ulang terkait kebutuhan dan kompetensi SDM di masing-masing satuan kerja.
3. Rekomendasi berdasarkan hasil temuan yaitu :
 - 1) Pusat Jaminan Mutu
 - Ka. PJM dan tim menyusun dokumen tupoksi admin.
 - Ka. PJM mengajukan pelaksanaan revisi Peraturan Universitas tentang OTK kepada pimpinan universitas.
 - 2) LPPM
 - Ka LPPM berkoordinasi dengan Rektor untuk meninjau kembali terkait bagian yang khusus menangani kerjasama internasional.
 - Ka LPPM berkoordinasi dengan warek 1 dan 2 untuk menggunakan mahasiswa magang dalam membantu tenaga admin LPPM.
 - 3) BAKU
 - Target proker segera dipenuhi.
 - 4) BAU
 - Setiap Kepala bagian di BAU menyusun program kerja yang akan dilaksanakan setiap tahunnya yang disertai jadwal pelaksanaan.
 - Kepala BAU menyusun SOP yang berisi format laporan kegiatan yang dilaksanakan di proker.
 - Kepala BAU berkoordinasi dengan Kepala Kesekretariatan untuk membahas tupoksi masing-masing.
 - Kepala BAU berkoordinasi dengan Kepala bagian Umum terkait SOP alur koordinasi yang tepat.
 - Kepala BAU melakukan analisis Jabatan pada setiap bagian yang ada di BAU untuk mengetahui pemerataan SDM sesuai kebutuhan lembaga.
 - Kepala BAU melakukan analisis Jabatan pada setiap bagian yang ada di BAU.
 - 5) BAAK
 - Segera dibuat SO baru sesuai dengan SDM yang ada.
 - Melakukan analisis jabatan dan mengajukan SDM yang dibutuhkan yaitu SDM akademik sesuai dengan kompetensi akademik dan IT serta penanggungjawab subbidang kemahasiswaan (ormawa, alumni).
 - 6) BAPSI
 - Revisi Tupoksi.
 - Revisi SOP dan melengkapi dokumen Seperti membuat laporan/ ceklist pada saat melakukan monitoring sehingga dapat mengontrol tahap penyelesaiannya.
 - Membuat aplikasi/form permintaan jasa.
 - Ka. BAPSI dan masing-masing staff sebaiknya memiliki list pekerjaan harian terpisah (berdasar Tupoksi baru).

7) PLK

- Kepala PLKK berkoordinasi dengan sekretaris dalam penyusunan laporan kegiatan untuk semua kegiatan yang dilaksanakan sebagai program kerja PLKK.
- Kepala PLKK berkoordinasi dan menginformasikan secara insentif kepada Dekan dan Kaprodi terkait fasilitas konseling yang ada di PLKK untuk mahasiswa maupun alumni.
- Kepala PLKK melakukan analisis jabatan dan mengkoordinasikan tupoksi dan program kerja setiap tahunnya bagi semua SDM yang ada di PLKK.
- Kepala PLKK melakukan analisis jabatan dan mengajukan SDM bagian konseling.

8) PMB

- Target proker segera dipenuhi.
- Segera membuat dokumen list pekerjaan harian agar program kerja yang dilakukan bisa terpantau.
- Perekrutan staff untuk PMB yang sesuai dengan kriteria dan keahlian.

9) Perpustakaan

- Segera dibuat SO baru.
- Target proker segera dibuat dan disesuaikan dengan masing-masing bidang di SO.
- Segera melengkapi dokumen output setiap pelaksanaan proker secara sistematis dan rapi.
- Segera membuat catatan harian list pekerjaan pada masing-masing bidang secara rutin dan dilaporkan setiap bulan.
- Segera melengkapi dokumen output setiap pelaksanaan proker secara sistematis dan rapi.
- Segera membuat analisis jabatan sesuai dengan tupoksi.

10) Kesekretariatan

- Kepala satker melakukan penyusunan tupoksi berdasarkan SK Rektor.
- Kepala satker melakukan analisis kebutuhan tenaga kerja dan mengajukan penambahan tenaga kerja koordinator bidang sesuai analisis kebutuhan tenaga kerja.
- Kepala satker melakukan pengantian sekretaris yang semula dari dosen diganti ke tenaga kependidikan.
- Kepala satker melakukan analisis kegiatan kemudian dikoordinasikan dengan satker pendukung.

11) PSA

- Ka PSA membuat program kerja sesuai dengan fungsi lembaga dan berusaha memperoleh anggaran dari eksternal melalui kerjasama.
- Rektor menggabungkan bagian PSA dengan korbid kerjasama khususnya kerjasama internasional.
- Tugas Sekretaris PSA dikerjakan oleh tenaga admin.

12) LBH

- Ka LBH mengajukan anggaran kegiatan melalui DIPA Universitas.

13) BPU

- Segera dibuat SO baru.
- Segera membuat proker yang mengacu pada SOP dan diharapkan mencapai target 100%.
- Segera melengkapi dokumen output bukan hanya alur kas dan laporan harian tetapi juga sampai dengan laporan rugi laba serta dokumen setiap pelaksanaan proker secara sistematis dan rapi.
- Segera melakukan analisis jabatan dan mengajukan SDM sesuai dengan kompetensi yang dapat membantu kinerja BPU.

14) Inkubator Bisnis

- Kepala Inkubator Bisnis menyusun proker kerja yang merupakan kelanjutan dari output mata kuliah Kewirausahaan dan berkoordinasi dengan bidang Kemahasiswaan terkait kegiatan yang sama.

15) Laboratorium Komputer/Studio

- Menyusun program kerja untuk mendukung penelitian dan pengabdian masyarakat dosen.
- Dibutuhkan teknisi yang tugas utamanya di Laboratorium/Studio.

16) Pusat Bahasa

- Kepala Pusat Bahasa menyusun SOP yang berisi format laporan kegiatan yang dilaksanakan di proker.

17) Layanan Klinik

- Segera dibuat SO baru yang sesuai.
- Segera menyusun proker dan melengkapi dokumen output setiap kegiatan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
- Segera membuat catatan harian list pekerjaan secara rutin dan dilaporkan secara berkala.

18) SPI

- Perlunya SPI yang lebih aktif dan produktif dalam mengelola program kerja.
- Segera membuat list pekerjaan harian sesuai dengan tupoksi masing-masing.

19) Laboratorium Teknik

- Revisi SO.
- Laporan kinerja tahunan laboratorium menyesuaikan format dengan laporan kinerja di fakultas.
- Segera menyusun list kerja harian.

20) Laboratorium FKIP

- Segera melengkapi dokumen output secara sistematis dan lengkap.
- Segera melakukan analisis jabatan dan mengajukan SDM sesuai dengan kompetensi yang dapat membantu kinerja di Lab. Microteaching.

21) Laboratorium Kesehatan

- Kepala satker melakukan permohonan penambahan tenaga laboran.

22) Laboratorium FISIP

- Kepala Lab FISIP menyusun program kerja yang berisi kegiatan rutin seperti fasilitas pendukung pengajaran/penelitian/pengabdian di FISIP dan kegiatan eksternal lainnya.

- Kepala Lab FISIP menyusun laporan kinerja yang berisi output kegiatan berupa laporan penggunaan laboratorium berisi identitas kegiatan yang dilakukan di Lab FISIP.
- 23) Laboratorium Pertanian
- Segera membuat dokumen list pekerjaan harian agar program kerja dapat terpantau.
- 24) Tax Center
- Kepala Lab. berkoordinasi dengan Dekan terkait SO dan tupoksi Lab FEB.
 - Koordinator Tax Center berkoordinasi dengan kepala Lab FEB terkait penyusunan program kerja yang akan dilaksanakan setiap tahunnya yang disertai jadwal pelaksanaan serta format pelaporan kinerja tahunan Laboratorium.
- 25) Galery Investasi Syariah
- Segera dibuat SO dengan kepala Lab. Karena koordinator satker di Galery Investasi Syariah masih di bawah Kepala Laboratorium FEB berdasarkan surat Rektor No23/SK/R/KPG-1/UNIJA/I/2019.
 - Membuat tupoksi kerja.
 - Perbarui kontrak dan susun program kerja, perlunya inovasi program kerja sesuai perkembangan IT.
 - Optimalkan program kerja sesuai tupoksi yang jelas.
 - Membuat list harian sesuai dengan program kerja yang tersedia.
- 26) Minibank
- Segera dibuat SO baru dan melengkapi tupoksi sesuai dengan SO baru.
 - Segera menyusun proker dan melengkapi dokumen output setiap kegiatan secara sistematis dan lengkap.
 - Segera membuat catatan harian list pekerjaan secara rutin dan laporan kinerja minibank yang dilaporkan secara berkala.
- 27) Peradilan Semu
- Pengangkatan Ka. Laboratorium yang tidak merangkap jabatan.



Sumenep, 20 Juli 2022

Ketua P.I.M

Ika Fatmawati Pramasari, S.TP., MP.