



Badan Penjaminan Mutu

Universitas Al Azhar Indonesia

Jl. Sisingamangaraja, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12110
www.uai.ac.id

**LAPORAN PELAKSANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL**

Standar : Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
Area Audit : Pengelolaan Sarana Prasarana Pembelajaran
Pelaksana Standar : Direktorat Fasilitas Pendukung
Ketua Tim Auditor : Muhammad Rusdi, S.Kom., M.H.
Anggota Tim Auditor : Ismet Alaik Rahmatullah, S.E., M.H.
Tipe Audit : Audit Reguler
Periode Audit : Tahun ajaran 2020/2021
Tanggal Audit : 1 September 2021

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum wr.wb.,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik.

Sejak tahun 2018, BPM UAI menerapkan sistem evaluasi dan audit internal yang baru, dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu. Dengan Standar Mutu yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor, setiap semester BPM menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) di mana para Koordinator Kendali Mutu (KKM) melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu yang nyata.

Dalam Tahun Akademik 2020-2021 BPM mengubah konsep EMI dan AMI, khususnya untuk Prodi dan UPPS. EMI dilaksanakan secara aktif sepanjang semester ganjil dan genap oleh KKM, dan AMI dilaksanakan hanya di akhir tahun akademik.

Di awal tahun 2021 ini, BPM berkolaborasi dengan PDKSI mengembangkan sistem SPMI, yang diharapkan dapat memudahkan para Auditee dan Auditor dalam melaksanakan proses EMI dan AMI serta menghasilkan laporan yang akuntabel dan reliabel secara otomatis.

Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat sebagai dasar perancangan program kerja dan anggaran tahun depan..

Terima kasih atas kerjasama, dukungan dan sumbang saran dari berbagai pihak.

Wabillahit taufiq wal hidayah,
Wassalamu'alaikum Wr Wb.,

Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ir. Endang Ripmiatin, MT

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan AMI	3
1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	4
BAB II MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT dan WAKTU PELAKSANAAN AMI	5
2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL	5
2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	6
2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL	7
2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	7
BAB III HASIL AUDIT	8
HASIL TEMUAN DALAM AUDIT LAPANGAN	8
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	11
LAMPIRAN 1 – SURAT TUGAS	14
LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN AMI

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di setiap program studi merupakan gambaran kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sehingga pelaksanaannya harus dipantau dan dipastikan berjalan. SPMI di Perguruan Tinggi sesuai amanat PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 mengenai Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri dari siklus PPEPP yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara konsisten dan berkelanjutan, untuk menjamin agar mutu lulusan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan/dijanjikan universitas.

Badan Penjamin Mutu sebagai unit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu pada setiap program studi di seluruh Universitas Al Azhar Indonesia, melaksanakan kegiatan EMI (Evaluasi Mutu Internal) dan AMI (Audit Mutu Internal) untuk memeriksa pelaksanaan kegiatan pembelajaran, khususnya untuk kegiatan pembelajaran di Tahun Akademik 2017-2018 Semester Ganjil (dalam kurun waktu antara September 2017 sampai dengan Februari 2018).

Kegiatan EMI merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi diri khususnya di tingkat Prodi dan Fakultas yang dilaksanakan secara berkelanjutan di awal semester, pertengahan dan akhir semester. Evaluasi ini dilaksanakan oleh Tim KKM-PS (Koordinator Kendali Mutu Program Studi).

Kegiatan AMI merupakan kegiatan evaluasi kinerja program studi beserta satuan pendukung yang dilaksanakan secara periodik setiap tahun oleh Tim Auditor, bertujuan memverifikasi isian instrumen EMI oleh KKM. Kegiatan AMI siklus pertama tahun 2018 berlangsung secara serentak untuk 17 prodi dan beberapa UKM yang mendukung pembelajaran

Evaluasi dan audit bagi Satuan Pendidikan, di tingkat UPPS mengacu pada Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana Prasarana Pembelajaran, Standar Proses Penelitian dan PKM, Standar VMTS, Standar Tata Pamong dan Tata Kelola serta Standar Kemahasiswaan.

Di tingkat Prodi, standar yang di evaluasi adalah 7 standar sesuai SNPT. Sementara untuk LP2M dan Satuan Pendukung (Direktorat/UPT) dilaksanakan audit standar dalam kewenangannya.

Dengan adanya proses audit ini diharapkan agar Universitas Al Azhar Indonesia dapat mengendalikan serta meningkatkan mutu pembelajaran ke depannya melalui rekomendasi kepada pimpinan yang diberikan oleh Tim Auditor atas temuan yang diperoleh. Karena itu, dukungan pimpinan universitas sebagai pengambil kebijakan sangat menentukan keberhasilan mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

1. Memastikan SPMI memenuhi standar/regulasi
2. Memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar/sasaran/tujuan
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI
4. Mengidentifikasi peluang perbaikan SPMI

BAB II

MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT dan WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL

Prinsip Pelaksanaan SPMI di UAI menganut sistem manajemen mutu dari siklus Penetapan-Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan kaizen atau continuous quality improvement mutu Pendidikan Tinggi di perguruan tinggi yaitu :

a. Quality First

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu.

b. Stakeholders-in

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).

c. The next process is our stakeholders

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.

d. Speak with data

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus didasarkan pada analisis data; bukan berdasarkan asumsi atau rekayasa.

e. Upstream management

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial; bukan otoritatif.

AMI merupakan tahap Evaluasi Pelaksanaan (E) Standar Dikti dan Perguruan Tinggi. Evaluasi pelaksanaan standar Dikti dan standar Perguruan Tinggi dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal oleh BPM yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti, pada tahap pelaksanaan

standar Dikti dan Standar Perguruan Tinggi. Hasil Audit Mutu Internal dilakukan untuk menilai kinerja SPMI di lingkungan UAI dan dilaporkan oleh Ketua BPM kepada Rektor. Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan minimal satu kali dalam setahun.

2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Mekanisme pelaksanaan AMI adalah sebagai berikut:

1. Rektor mengeluarkan Surat Perintah Pelaksanaan Audit Mutu Internal untuk tahun Ajaran 2020-2021.
2. Kepala BPM membentuk Tim Audit yang terdiri dari Auditor Mutu Internal Universitas.
3. Ketua dan Sekretaris Prodi dengan didampingi Koordinator Kendali Mutu (KKM) di setiap Program Studi mengisi EMI dalam sistem SPMI, sebagai bentuk Evaluasi Diri. Khusus Direktorat/UPT, EMI diisi oleh Pimpinan Direktorat/UPT atau tim yang ditentukan oleh Pimpinan Direktorat/UPT.
4. Auditor sesuai dengan penugasannya melakukan Audit Dokumen berdasarkan EMI yang sudah diisi oleh UPPS/Prodi/Direktorat/UPT.
5. Auditor membuat Daftar Pertanyaan AMI ke dalam sistem yang dapat dilihat langsung oleh Auditee.
6. Auditor melaksanakan Audit Lapangan sesuai dengan jadwal yang disepakati.
7. Hasil temuan dalam Audit Lapangan dianalisis dan dikategorikan dalam 4 kategori:
 - Kesesuaian (KS) – skor 4.
 - Observasi (OBS) – skor 3
 - Ketidaksesuaian Minor (KTS-Minor) – skor 2.
 - Ketidaksesuaian Mayor (KTS-Mayor) – skor 1.

Untuk setiap kategori tersedia rubrik yang jelas.

8. Auditor melakukan rapat hasil Audit Lapangan dan menyampaikan kembali kepada Auditee untuk mendapat persetujuan (*approval*) Laporan Hasil Audit Lapangan, Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) Observasi, Minor dan Mayor.
9. Bila sudah disepakati, maksimum H + 1 Auditor dan Auditee akan menyepakati Hasil AMI di butir 8, dan proses *approval* dilaksanakan dalam sistem SPMI.

Luaran AMI adalah rekomendasi untuk pengendalian dan peningkatan mutu. Luaran ini akan didiskusikan dalam Rapat Tinjauan Manajen (RTM) bersama para Pimpinan Universitas dan

Fakultas untuk ditentukan tindaklanjut yang harus dilaksanakan untuk peningkatan mutu pengelolaan dan operasional UAI.

2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL

Area Audit: Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Objek Audit: Direktorat Fasilitas Pendukung

2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Waktu Pelaksanaan AMI: 1 September 2021

2.5. PELAKSANA AUDIT MUTU INTERNAL

Auditor 1: Muhammad Rusdi, S.Kom., M.H.

Auditor 2: Ismet Alaik Rahmatullah, S.E., M.H.

BAB III

HASIL AUDIT

Audit Lapangan berjalan dengan lancar dihadiri oleh Direktur Direktorat Pendukung Fasilitas dan Kepala Sub. Direktorat Pengadaan & Inventaris serta para staf administrasi di Direktorat ini. Proses EMI sudah berjalan dengan baik, meskipun ada beberapa indikator standar yang tidak maksimal diisi oleh Direktorat Pendukung Fasilitas karena adanya beberapa indikator yang tugas dan fungsinya berada pada BKPG.

Di awal Audit Lapangan, Rekomendasi dalam Dokumen Laporan Akhir AMI Tahun Akademik 2019-2020 dibahas untuk melihat tindak lanjut dari rekomendasi tahun lalu:

1. Tindakan peningkatan yang harus diprioritaskan adalah penetapan tupoksi dan petunjuk teknis untuk Direktorat Pendukung Fasilitas dan BKPG. Di samping juga tugas BPM untuk bekerja sama dengan Pimpinan UAI dalam menetapkan Standar Sarana-Prasarana yang sesuai dengan kondisi UAI saat ini.
2. Perlu adanya Tupoksi yang jelas bagi Direktorat Pendukung Fasilitas dan BKPG agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaan di lapangan.
3. Perlu adanya dokumen pedoman terkait pengelolaan aset, pengadaan dan pelayanan sarana akademik, sebagai bukti sah dan acuan dalam kegiatan operasional.

Dalam diskusi mengenai ketiga rekomendasi itu belum terlaksana karena masih adanya tumpang tindih tupoksi Direktorat Fasilitas Pendukung dengan BKPG berimbas kurang maksimalnya kinerja Direktorat Fasilitas Pendukung disebabkan alur birokrasi yang tidak efisien dan efektif dalam pemeliharaan/perawatan gedung, pengadaan sarana pendukung dan pengelolaan fasilitas yang tersedia di gedung kampus UAI.

HASIL TEMUAN DALAM AUDIT LAPANGAN

A. Kesesuaian

Kekuatan kinerja Direktorat Fasilitas Pendukung ada pada Sarana Pembelajaran dengan adanya SOP Pengadaan Barang dan adanya sistem informasi asset yang dikembangkan oleh AWW. Namun demikian pada data di 2019 masih ditemukan masalah yaitu adanya perbedaan asset yang masih terpakai dan sudah tidak terpakai. Kendala perbedaan data jika di keuangan berupa data rupiah masih tercatat, sedangkan sudah ada asset yang rusak atau

dimusnahkan/hapus *cutt off* di Fasdung tidak terakomodir oleh sistem asset yang sudah ada (penghapusan asset belum tampil di sistem management asset yg dikembangkan oleh AWW).

B. Observasi

Beberapa bidang yang masih harus dilakukan perbaikan ada pada Prasarana dan Fasilitas kampus dan juga ada pada prasarana pembelajaran. Akar penyebab dari permasalahan di kedua bidang tersebut adanya koordinasi yang belum tuntas antara Fasdung dengan BKPG terkait kejelasan fungsi dan area tupoksi meskipun sudah ada SK Pembagian area yang menjadi tanggung jawabnya. Kondisi ini ditengarai menjadi penyebab adanya kendala dalam koordinasi operasional, seperti pengelolaan kantin belum adanya kesepakatan antara Direktorat Fasdung dan BKPG dan juga prasarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus belum tersedia sepenuhnya, baru tersedia jalur khusus kursi roda di lobi. Adanya ruang kelas yang belum memadai dan belum memenuhi syarat karena kurangnya ventilasi udara serta masih ditemukannya kebocoran atap/plafon juga perlu dilakukan perbaikan untuk mengantisipasi ketika terjadinya kebakaran agar memudahkan dalam evakuasi dan proses pemadaman. Kebocoran atap juga dimungkinkan bisa menyebabkan terjadinya korsleting listrik jika ada kabel terkelupas dan juga kecelakaan orang terpeleset karena lantai basah bisa saja terjadi jika kondisi ini tidak segera dilakukan perbaikan. Ruang amphiteater dan seminar masih ditemukan lantai yang rapuh karena rayap, namun setidaknya Direktorat Fasdung telah melakukan perbaikan-perbaikan seperlunya sebagai solusi jangka pendek dengan mengganti lantai yang lapuk karena rayap dan penyemprotan anti rayap sembari menunggu tindak lanjut laporan Fasdung ke BKPG atas kerusakan ruang amphiteater untuk dilakukan perbaikan secara menyeluruh. Ruang kelas yang belum kedap suara dan belum dilengkapi seluruhnya dengan sound system sebagai alat bantu dalam proses pembelajaran dan sebagai sarana penyampaian informasi dari pusat informasi ruang kendali yang berada di lobby gedung juga diperlukan pengadaan maupun perbaikan agar kenyamanan dan keamanan kelas tercipta.

Kualitas ruang perkuliahan secara berkala sudah dilakukan perawatan diperkuat dengan telah adanya SOP Perawatan Ruang Kuliah dan juga sudah adanya tenaga kebersihan gedung yang dikelola oleh ISS.

Keterbatasan area dikarenakan adanya pembangunan gedung ekstension yang mengambil area lapangan bola basket dan voli serta belum proporsionalnya penataan ruang serta belum disesuaikan dengan kebutuhan yang ada ditengarai menjadi penyebab sarana pendukung kegiatan olahraga tidak ada yang sebelumnya ada. Prasarana penunjang minat bakat di bidang seni juga belum semuanya terpenuhi.

Ketersediaan SDM di fasdung masih mencukupi untuk melakukan fungsi kontrol dan perawatan sarpras K3, namun untuk SDM teknisi listrik masih kurang. SDM yang ada untuk kelistrikan belum terlatih dan tersertifikasi sehingga masih diperlukan rekrutmen dan pelatihan agar aspek keamanan perawatan gedung lebih terstandar. Mulai tahun 2021 Pengadaan tenaga perawatan K3 termasuk ISS dibawah koordinasi Direktorat Fasdung.

Adapun fasilitas untuk disabilitas sudah ada namun fasilitas tangga darurat untuk disabilitas belum tersedia, sehingga masih diperlukan adanya pengadaan fasilitas tersebut agar layanan kepada mahasiswa dan seluruh sivitas yang memerlukan fasilitas tersebut dapat terakomodir dan juga adanya prasyarat dari pemerintah agar gedung juga sebagai area ramah disabilitas.

Untuk bidang Prasarana keselamatan dan keamanan kampus, kebijakan prosedur dan instrumen dalam menghadapi bencana tupoksinya ada di BKPG juga untuk pelatihan K3 dan Pengadaan Sarana K3 wewenangnya ada di BKPG. Untuk K3, Direktorat Fasdung hanya sebagai fungsi kontrol bukan untuk pengadaan. Selama pandemi covid-19 telah dilakukan disinfectan seluruh area kampus secara berkala oleh ISS sebagai upaya pencegahan penyebaran virus covid di area dalam dan luar sekitar kampus UAI. Upaya K3, terutama selama pandemi berlangsung perlu dilakukan penambahan fasilitas dan peralatan screening area, sehingga yang datang ke kampus UAI merasa terlindungi dari paparan virus covid-19.

C. KTS-Mayor dan KTS-Minor

Pada Audit kali ini tidak ditemukan KTS Mayor dan KTS Minor pada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. KESIMPULAN

Dari 6 sasaran indikator yang menjadi Area Audit dalam periode ini, terdapat 12.5% indikator yang mencapai kesesuaian dan 87.5% indikator Observasi.

1. Kekuatan kinerja Direktorat Fasilitas Pendukung ada pada Sarana Pembelajaran

Hal ini terbukti dengan adanya SOP Pengadaan Barang dan adanya sistem informasi asset yang dikembangkan oleh AWW.

Namun demikian pada data di 2019 masih ditemukan masalah yaitu adanya perbedaan asset yang masih terpakai dan sudah tidak terpakai. Kendala perbedaan data jika di keuangan berupa data rupiah masih tercatat, sedangkan sudah ada asset yang rusak atau dimusnahkan/hapus *cutt off* di Fasdung tidak terakomodir oleh sistem asset yang sudah ada (penghapusan asset belum tampil di sistem management asset yg dikembangkan oleh AWW).

2. Kelemahan direktorat ini adalah dalam Prasarana dan Fasilitas Kampus, . Prasarana pembelajaran, Kualitas ruang kelas perkuliahan, Prasarana kegiatan kemahasiswaan, Prasarana keselamatan dan keamanan kampus.

Hal ini terjadi karena antara lain:

- a. Adanya koordinasi yang belum tuntas antara Fasdung dengan BKPG terkait kejelasan fungsi dan area tupoksi meskipun sudah ada SK Pembagian area yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Adanya ruang kelas yang belum memadai dan belum memenuhi syarat karena kurangnya ventilasi udara serta masih ditemukannya kebocoran atap/plafon
- c. Ruang amphiteater dan seminar masih ditemukan lantai yang rapuh karena rayap
- d. Masih adanya ruang kelas yang belum kedap suara dan belum dilengkapi seluruhnya dengan sound system sebagai alat bantu dalam proses pembelajaran dan sebagai

sarana penyampaian informasi dari pusat informasi ruang kendali yang berada di lobby gedung.

- e. Pembangunan gedung ekstension yang mengambil area lapangan bola basket dan voli serta belum proporsionalnya penataan ruang dan belum disesuaikan dengan kebutuhan menjadi penyebab sarana pendukung kegiatan olahraga tidak ada yang sebelumnya ada. Demikian juga prasarana penunjang minat bakat di bidang seni juga belum semuanya terpenuhi.
- f. SDM yang ada untuk kelistrikan terbatas dan belum terlatih/tersertifikasi sehingga masih diperlukan rekrutmen dan pelatihan sehingga aspek keamanan perawatan gedung lebih terstandar.
- g. Fasilitas untuk disabilitas sudah ada namun masih terbatas hanya ada tangga kursi roda di lobby gedung namun fasilitas tangga darurat untuk disabilitas belum tersedia.
- h. Untuk Prasarana keselamatan dan keamanan kampus, kebijakan prosedur dan instrumen dalam menghadapi bencana tupoksinya ada di BKPG juga untuk pelatihan K3 dan Pengadaan Sarana K3 wewenangnya ada di BKPG. Untuk K3, Direktorat Fasdung hanya sebagai fungsi kontrol bukan untuk pengadaan. Upaya K3, terutama selama pandemi berlangsung perlu dilakukan penambahan fasilitas dan peralatan screening area, sehingga yang datang ke kampus UAI merasa terlindungi dari paparan virus covid-19.

Dari perolehan skor yang diisi untuk semua standar yang dinilai, terdapat penurunan dari skor EMI yang diperoleh 367 dari 400 dan setelah dilaksanakan AMI terkonformasi kondisi sebenarnya tercermin dari perolehan Skor AMI 317 dari 400. Skor ini diperoleh dari beberapa indikator yang terisi saat EMI terlalu optimis, kemudian diisi saat Audit Lapangan, terkonfirmasi adanya pelaksanaan yang masih memerlukan perbaikan dan adanya beberapa indikator yang kurang pas penempatannya sebagai tupoksinya Direktorat Fasdung, untuk itu ada beberapa tupoksi yang masih memerlukan proses konfirmasi kepada pihak BKPG.

4.2. REKOMENDASI


Dari hasil Audit Lapangan terdapat beberapa rekomendasi tindak lanjut yang membutuhkan keterlibatan pihak di luar direktorat. Hal ini menjadi rekomendasi yang akan dibawa ke dalam

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang membutuhkan keputusan pihak Pimpinan Universitas agar tindak lanjut dapat terlaksana.

Dalam Standar Sarana Prasarana Pembelajaran, meskipun sasaran indikator sudah tercapai, tetapi untuk lebih meningkatkan kinerjanya dirumuskan beberapa rekomendasi sbb:

1. Perlu adanya proses sinkronisasi data pengelolaan asset yang dikembangkan oleh AWW, sehingga dapat menjawab kendala perbedaan data yang terjadi jika ada perbedaan data di keuangan berupa data rupiahnya masih tercatat, meskipun sudah ada asset yang rusak atau dimusnahkan/hapus cutt off di Fasdung oleh sistem asset yang sudah ada tidak terupdate secara otomatis (penghapusan asset belum tampil di sistem management asset yg dikembangkan oleh AWW).
2. Perlu adanya komunikasi dan koordinasi serta penyamaan persepsi antara Direktorat Fasdung dengan BKPG yang belum tuntas terkait kejelasan fungsi dan area tupoksi. Meskipun sudah ada SK Pembagian area yang menjadi tanggung jawabnya, namun perlu dipertegas dan disepakati bersama pelaksanaan dari SK tersebut.
3. Jika diperlukan dan untuk memangkas birokrasi perawatan/pengelolaan gedung UAI sebaiknya dikoordinir oleh satu bagian yang tidak terpisah, sehingga mulai perencanaan sampai dengan pelaksanaan akan lebih efisien dan efektif keterlaksanaan dan ketercapaiannya.
4. Segera melakukan evaluasi dan inventarisasi ruang kelas yang memerlukan perbaikan agar cepat untuk ditindaklanjuti perbaikannya secara komprehensif.
5. Dilaksanakan pelatihan dan rekrutmen tenaga kelistrikan yang tersertifikasi/terlatih, ataupun dilakukan kontrak tenaga lepas yang tersertifikasi dengan pihak luar.
6. Direncanakan untuk kedepannya pengadaan beberapa fasilitas disabilitas agar dapat digunakan oleh mahasiswa maupun sivitas lainnya yang memerlukannya (tangga darurat, closet dll) di area gedung UAI.
7. Ditambahkan alat screening pengendali pandemi covid-19 di area masuk gedung UAI (barcode pedulilindungi, pengukur suhu) sebagai antisipasi pemaparan virus covid-19.
8. Dibentuk tim K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan) di lingkungan UAI yang anggotanya telah terlatih sebagai antisipasi penanggulangan kondisi kebencanaan jika sewaktu-waktu terjadi.

LAMPIRAN 1 – SURAT TUGAS

	UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA Jl. Sisingamangaraja Kebayoran Baru Jakarta Selatan www.uai.ac.id
	AUDIT MUTU INTERNAL

SURAT TUGAS AUDIT MUTU INTERNAL

Nomor: 24/ST/BPM-AMI/2021

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021, Badan Penjaminan Mutu Universitas **Al Azhar** Indonesia menugaskan:

1. Muhammad Rusdi, S.Kom., MH.
2. Ismet Alaik Rahmatullah, SE., MH.

Untuk melakukan audit mutu internal di **Direktorat Pendukung Fasilitas dan UPT Pusat Data Komputer dan Sistem Informasi** yang direncanakan akan dilakukan:

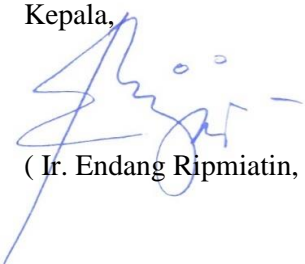
Hari : Rabu
 Tanggal : 1 September 2021
 Waktu : Pukul 13.00 WIB
 Tempat : ruang virtual (*zoom cloud meeting*)

Surat Tugas ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Jakarta, 18 Agustus 2021

Badan Penjaminan Mutu

Kepala,



(Ir. Endang Ripmiatin, MT)

LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR

	AUDIT MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN: 003/A-02/AMI/DHB/VIII/2021
	DAFTAR HADIR PEMBUKAAN AUDIT	Halaman: 17 dari 1

UNIT	: DIREKTORAT PENDUKUNG FASILITAS
HARI, TANGGAL	: Rabu, 1 September 2021
TEMPAT	: Ruang virtual (zoom cloud meeting)

NO	NAMA	UNIT/JABATAN	CHECKLIST KEHADIRAN
1.	Aris Machmud, S.E., Ak., M.Si.	Direktur Pendukung Fasilitas	V
2.	Eko Budi Susanto, S.T.	Kepala Sub. Direktorat Pengadaan & Inventaris	V
3.	Jefta Chleresta	Staf Sarana dan Prasarana	V
4.	Hermanto	Staf Sarana dan Prasarana	V
5.	Dody Haryadi, S.T., M.T.I.	Kepala UPT PDKSI	V
6.	Muhammad Bujana Deva, S.T	Kepala Bagian Sistem Komputer	V
7.	Dita Yuniastri, A.Md.	Kepala Sub Bagian Sistem Informasi,	V
8.	Achmad Maulana Kosasih, S.Kom	Kepala Sub Bagian Sistem Kompute	V
9.	Rachmat Firman, S.T	Kepala Sub Bagian Koordinasi Pelayanan Internal	V
10.	Annisa Utami, S.T.	Staf PDKSI	V
11.	Muhammad Rusdi, S.Kom., MH.	Auditor 1	V

12.	Ismet Alaik Rahmatullah, SE., MH.	Auditor 2	V
13.	Ir. Endang Ripmiatin, MT.	Kepala Badan Penjaminan Mutu	V
		AUDIT MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN: 003/A-02/AMI/DHT/VIII/2021
		DAFTAR HADIR PENUTUPAN AUDIT	Halaman: 1 dari 1

UNIT	: DIREKTORAT PENDUKUNG FASILITAS
HARI, TANGGAL	: Rabu, 1 September 2021
TEMPAT	: Ruang virtual (zoom cloud meeting)

NO	NAMA	UNIT/JABATAN	CHECKLIST KEHADIRAN
1.	Aris Machmud, S.E., Ak., M.Si.	Direktur Pendukung Fasilitas	V
2.	Eko Budi Susanto, S.T.	Kepala Sub. Direktorat Pengadaan & Inventaris	V
3.	Jefta Chleresta	Staf Sarana dan Prasarana	V
4.	Hermanto	Staf Sarana dan Prasarana	V
5.	Dody Haryadi, S.T., M.T.I.	Kepala UPT PDKSI	V
6.	Muhammad Bujana Deva, S.T	Kepala Bagian Sistem Komputer	V
7.	Dita Yuniastri, A.Md.	Kepala Sub Bagian Sistem Informasi,	V
8.	Achmad Maulana Kosasih, S.Kom	Kepala Sub Bagian Sistem Kompute	V
9.	Rachmat Firman, S.T	Kepala Sub Bagian Koordinasi Pelayanan Internal	V
10.	Annisa Utami, S.T.	Staf PDKSI	V

11.	Muhammad Rusdi, S.Kom., MH.	Auditor 1	V
12.	Ismet Alaik Rahmatullah, SE., MH.	Auditor 2	V
13.	Ir. Endang Ripmiatin, MT.	Kepala Badan Penjaminan Mutu	V

Zoom Meeting

Recording

View

The image shows a Zoom meeting window with a grid of participants. The participants are:

- Diody Haryadi
- RUSDI DEKK
- Ismet AR
- Annisa Utami
- Endang Ripmiatin
- PKSI_RachmatFirman
- Bujana Dave
- Dita Jauza
- achmad maulana

At the bottom of the Zoom window, there is a toolbar with icons for Mute, Stop Video, Participants (9), Chat, Share Screen, Record, Reactions, and Apps. Below the Zoom window is the Windows taskbar, which includes a search bar, taskbar icons, system tray, and a notification area showing 34°C Hujan ringan, 15:41, and 01/09/2021. An "Activate Windows" watermark is visible in the bottom right corner of the Zoom window.