



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

SURAT TUGAS

Nomor 2072/R/JM/2024

Pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA memberikan tugas kepada:

- Nama :** 1. apt. Fahjar Prisiska, S.Si., M. FARM. (Ketua Auditor)
2. Sandi Purnomo, S.T. (Anggota)
3. Luthpi Safahi, M.Pd. (Anggota)

sebagai Tim Auditor Laboratorium Program Studi

Untuk melaksanakan Audit Standar Sarana Prasarana Laboratorium Program Studi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada **tanggal 13 November 2024**.

Demikian tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sebagai amanah dan ibadah kepada Allah Subhanahu Wata'ala. Setelah melaksanakan tugas agar memberikan laporan kepada pemberi tugas.

Tanggal, 06 Jumadil Awal 1446 H.

08 November 2024 M.

Rector,




Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

Tembusan:

- Yth: 1. Wakil Rektor I, II
2. Wakil Dekan I, II
3. Ketua LPM
4. Kepala Tata Usaha
5. Kasubag. Umum
6. Kepala Laboratorium Program Studi
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat Unggul

Visi : Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

Page 1 of 31



LAPORAN Audit Mutu Internal

Fakultas/ Unit Kerja

: Fakultas Ilmu Keguruan dan Pendidikan

Nama Pimpinan Unit

:

Ketua Tim Auditor

: Apt. Fahjar Prisiska, M. Farm

Anggota

: Luthfi Safahi, M. Pd


Sandi Purnomo, S.T

Siklus / Tahun

: 13 November 2024

Jam 08.00-19.28 wib

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Jakarta
2024

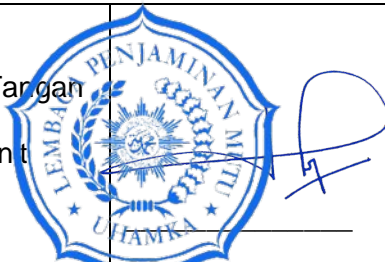
	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


Page 2 of 31

LAPORAN AUDIT INTERNAL

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP UHAMKA)

I. PENDAHULUAN

Fakultas	: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP UHAMKA)	
Alamat	: Jl. Tanah Merdeka Pasar Rebo Jakarta Timur	
Nama Pimpinan Unit	:	
Tanggal Audit	: 13 November 2024	
Ketua Auditor	: apt. Fahjar Prisiska, M. Farm	
Anggota Auditor	: Luthfi safahi, M. Pd Sandi Purnomo, S.T	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimp. Unit 

 Uhamka <small>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</small>	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

Page 3 of 31

II. TUJUAN AUDIT:


Berilah tanda \checkmark sesuai yang dikerjakan

a. Memastikan apakah temuan/ rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti	\checkmark
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Fakultas/ Prodi/ Unit terhadap dokumen akademik Universitas, dokumen akademik fakultas dan dokumen mutu fakultas serta prodi dan unit	\checkmark
c. Memastikan kesiapan fakultas/ prodi/ unit dalam menjalankan program Akreditasi/ sertifikasi	\checkmark
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Fakultas/ Prodi/ Unit	\checkmark
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Fakultas/ Prodi/ Unit	\checkmark
f. Tujuan lain, sebutkan: - Menginventarisir alat laboratorium - Melakukan pemetaan instrument di setiap laboratorium yang berada di FKIP - Melakukan audit perihal SDM di laboratorium di FKIP	

III. LINGKUP AUDIT:

Butir-butir Evaluasi Diri yang terdiri dari Audit laboratorium yang berada di FKIP meliputi

1. audit di laboratorium matematika dilantai dasar gedung A
2. audit di laboratorium PGSD
3. audit di laboratorium Bahasa Inggris
4. audit di laboratorium Geografi lantai 2 dekat Rusunawa
5. audit di laboratorium lab Biologi lantai 2 diatas lab Bahasa Inggris
6. audit di laboratorium Fisika
7. Ruang Laboran/Gudang
8. audit di laboratorium BK
9. audit di laboratorium Mikro Teaching


	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

Page 4 of 31

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/ Tanggal audit : Rabu, 13 November 2024

No.	J a m	Kegiatan Audit
1	08.00 – 08.30	a. Pembukaan oleh MC b. Sambutan Pimpinan Fakultas (Dekan FKIP UHAMKA) c. Sambutan dari Tim Auditor
2	08.30 – 09.30	Audit lab Pendidikan Matematika FKIP
3	09.30 – 10.30	Audit lab PGSD
4	10.30 – 12.00	Audit Lab Bahasa Inggris
5	12.00 – 13.00	Audit Lab Geografi
6	13.00 – 13.30	ISHOMA Sholat Dzuhur
7	13.30 – 15.00	Audit Lab Biologi dan Fisika
8	15.30 – 16.00	Audit Gudang dan Ruang Laboran Lab Biologi dan Fisika
9	16.00 – 16.30	ISHOMA Sholat Ashar
10	16.30 – 17.30	Audit lab BK lantai 3 Gedung B
11	17.30 – 18.30	ISHOMA Sholat Maghrib
12	18.30 – 19.30	Audit lab Mikro Teaching
		Penyampaian temuan dan penutupan (closing meeting)


	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

V. INDEKS KINERJA UNIT


Fakultas/Program Studi/ Unit Kerja **Fakultas Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan UHAMKA** yang dilakukan pada periode tahun akademik 2024/ 2025, terhadap semua laboratorium di FKIP UHAMKA sebagai sarana Utama dan Sarana Pendukung dalam kegiatan belajar mengajar.

VI. TEMUAN AUDIT:


No.	Tujuan	Indikator	Lingkup Pertanyaan	Skor				Panduan Pengisian
				4	3	2	1	
1	Mengukur pencapaian Sasaran Mutu Unit (SMU)	Ketersediaan SMU	Apakah SMU sudah tersedia?	√				Capaian/Keterangan: 1. Dokumen SMU tidak ada 2. Dokumen SMU ada blm diotorisasi 3. Rumusan SMU ada belum sesuai SMART 4. Dokumen SMU sudah diotorisasi
		Sosialisasi internal	Bagaimanakah model sosialisasi Sasaran Mutu Unit dilakukan?					Capaian/Keterangan: 1. Sosialisasi tidak pernah dilakukan 2. Sosialisasi dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti 3. Sosialisasi dilakukan tidak sesuai SOP 4. Sosialisasi dilakukan dengan prosedur yang jelas & dapat dibuktikan
		Pengukuran SMU	Bagaimanakah proses pengukuran Sasaran Mutu Unit dilaksanakan?					Capaian/Keterangan: 1. Pengukuran SMU tidak dilakukan 2. Pengukuran SMU dilakukan dengan tidak menetapkan rencana pemantauan, hasil pemantauan dan analisa ketercapaian 3. Pengukuran SMU dilakukan dengan menetapkan tahap monitoring dan evaluasi, tetapi belum dilakukan analisis ketercapaian 4. Pengukuran SMU dilakukan dengan menetapkan

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


								rencana pemantauan, hasil pemantauan, analisis ketercapaian dan ditunjukkan bukti
		Evaluasi SM Unit	Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi SM Unit?					Capaian/Keterangan: 1. Evaluasi SMU tidak dilakukan 2. Evaluasi ketercapaian SMU tidak dilakukan dengan analisis tindak lanjutnya 3. Evaluasi ketercapaian SMU dilakukan hanya dengan menetapkan program periode selanjutnya. 4. Evaluasi ketercapaian SMU dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti
2	Mengukur kepastian tugas dan tanggung jawab	Ketersediaan Struktur Organisasi	Apakah tersedia struktur organisasi unit ?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen struktur organisasi tidak ada 2. Dokumen struktur organisasi ada blm diotorisasi 3. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi, namun belum menunjukkan garis komando dan koordinasi 4. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi dan ditunjukkan buktinya
		Komunikasi internal	Bagaimanakah model komunikasi job discription dilakukan?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen komunikasi internal tidak ada 2. Dokumen komunikasi internal ada blm diotorisasi 3. Dokumen komunikasi internal ada, sudah diotorisasi, namun belum ditunjukkan bukti cara komunikasi yang dilakukan 4. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti cara komunikasi dilakukan
		Pengukuran kompetensi auditee	Apakah kompetensi auditee sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya?					Capaian/Keterangan: 1. Pengukuran kompetensi auditee tidak dilakukan 2. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan tidak berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya 3. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya, namun belum dilakukan analisa kesesuaian 4. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan kesesuaian tugas dan tanggung jawabnya, dilakukan

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


								analisa kesesuaian serta dapat ditunjukkan bukti
		Tindak lanjut evaluasi kompetensi auditee	Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi kompetensi auditee?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen tindak lanjut evaluasi kompetensi auditee tidak dilakukan 2. Hasil evaluasi kompetensi auditee tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi kompetensi auditee dilakukan tindak lanjut, namun belum diverifikasi 4. Dokumen kompetensi auditee dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi
3	Mengukur pencapaian program/ rencana kerja dan program pengembangan unit	Ketersediaan program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan	Apakah tersedian program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan ?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen program kerja tidak ada 2. Dokumen program kerja ada blm diotorisasi 3. Dokumen program kerja ada belum sesuai pengembangan unit kerja 4. Dokumen program kerja ada sesuai pengembangan unit kerja dan sudah diotorisasi
		Sosialisasi internal	Apakah dilakukan sosialisasi internal?					Capaian/Keterangan: 1. Sosialisasi internal tidak pernah dilakukan 2. Sosialisasi internal dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti 3. Sosialisasi internal dilakukan tidak sesuai SOP 4. Sosialisasi internal dilakukan dengan prosedur yang jelas & dapat dibuktikan
		Implementasi/ pelaksanaan	Bagaimanakah implementasi/ pelaksanaan dari program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan ?					Capaian/Keterangan: 1. Capaian program kerja dan pengembangannya 25% 2. Capaian program kerja dan pengembangannya 50% 3. Capaian program kerja dan pengembangannya 75% 4. Capaian program kerja dan pengembangannya 100 % dan ditunjukkan buktinya

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


		Evaluasi program/ rencana kerja unit	Apakah evaluasi program/ rencana kerja unit ada, dan bagaimana hasilnya?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen hasil evaluasi program kerja unit tidak ada 2. Hasil evaluasi program kerja unit tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi program kerja unit dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen evaluasi program kerja unit dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi
4	Mengukur proses pengadaan dan pelayanan	Program pengadaan sumber daya	Apakah dilakukan pengadaan sumber daya/ seperti apa program pengadaannya/ dan tunjukkan standar acuannya.					Realisasi: Ada/tidak ada Capaian/Keterangan: 1. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja tidak dilakukan 2. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja belum dilakukan dengan standar acuan yang jelas 3. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja dilakukan dengan standar acuan, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja dilakukan dengan standar acuan jelas, sudah diverifikasi dan diotorisasi serta ditunjukkan buktinya
		Ada standart pelayanan unit	Apakah unit kerja memiliki dokumen standar pelayanan?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen standar pelayanan tidak ada 2. Dokumen standar pelayanan ada blm diotorisasi 3. Rumusan standar pelayanan ada belum sesuai acuan SOP 4. Dokumen standar pelayanan sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti
5	Mengukur program pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi	Ada program pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi	Apakah unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen pengembangan sistem layanan unit kerja tidak ada 2. Unit kerja tidak melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi 3. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


								informasi, namun belum dapat operasional
								4. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi dan ditunjukkan bukti operasionalisasinya
6	Mengukur proses perencanaan dan pengadaan sarana	Rekapitulasi kebutuhan sarana unit kerja	Apakah unit kerja menyusun rekapitulasi kebutuhan sarana unit kerja?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada 2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi 3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan 4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada, telah diotorisasi, sesuai standar layanan dan ditunjukkan buktinya
		Implementasi pengadaan sarana di unit kerja	Bagaimanakah implementasi pengadaan sarana di unit kerja?					Capaian/Keterangan: 1. Pengadaan sarana di unit kerja sama sekali tidak terimplementasi 2. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja tidak sesuai rencana 3. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja belum disertai pembuatan catatan mutu 4. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja sesuai rencana dan ada catatan mutunya serta ditunjukkan buktinya
7	Prosesing dan Perawatan sarana prasarana	Ada prosedur prosesing sarana prasarana	Apakah ada prosedur prosesing sarana prasarana?					Capaian/Keterangan: 1. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana tidak ada 2. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana ada belum diotorisasi 3. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana kurang sesuai acuan SOP 4. Prosedur prosesing dan perawatan sarana prasarana sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


8	Mengukur ketersediaan Standart Operasional Prosedur (SOP)	Ketersediaan SOP	Apakah setiap kegiatan/proses dari lingkup kerja tersedia SOP?					<p>Realisasi: Ya/Tidak</p> <p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Jumlah SOP 25 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>2. Jumlah SOP 50 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>3. Jumlah SOP 75 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>4. Jumlah SOP 100 % dari total kegiatan lingkup kerja dan ditunjukkan buktinya</p>
9	Mengukur ketersediaan Instruksi Kerja (IK)	Ketersediaan IK	Apakah setiap kegiatan/proses dari lingkup kerja tersedia IK?					<p>Realisasi: Ya/Tidak</p> <p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Jumlah IK 25 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>2. Jumlah IK 50 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>3. Jumlah IK 75 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>4. Jumlah IK 100 % dari total kegiatan lingkup kerja dan ditunjukkan buktinya</p>
10	Mengukur pemahaman, realisasi dan evaluasi Daftar Catatan Mutu (DCM)	Ketersediaan Daftar Catatan Mutu	Apakah terdapat ketersediaan daftar catatan mutu di unit kerja anda?					<p>Realisasi: Ya/Tidak</p> <p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Jumlah DCM 25 % dari total kegiatan yang telah selesai</p> <p>2. Jumlah DCM 50 % dari total kegiatan yang telah selesai</p> <p>3. Jumlah DCM 75 % dari total kegiatan yang telah selesai</p> <p>4. Jumlah DCM 100 % dari total kegiatan yang telah selesai dan ditunjukkan buktinya</p>
		Penataan/ Kerapian dokumen mutu	Apakah unit kerja melakukan penataan/ kerapian dokumen mutu?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Unit kerja tidak melakukan penataan/ kerapian dokumen mutu</p> <p>2. Unit kerja melakukan penataan dokumen mutu dengan tidak diberikan penomoran kode dokumen</p> <p>3. Unit kerja melakukan penataan dokumen dengan diberikan nomor kode dokumen, tetapi tidak ditempatkan dalam almari khusus</p> <p>4. Unit kerja melakukan penataan/kerapian dokumen dengan diberikan nomor kode dokumen, ditempatkan dalam almari khusus dan ditunjukkan buktinya</p>
		Kesesuaian Daftar Catatan Mutu dengan dokumen yang ada	Apakah terdapat kesesuaian antara DCM dengan dokumen mutu yang ada?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. DCM tidak dibuat</p> <p>2. Keberadaan DCM tidak sesuai dengan dokumen mutu yang</p>

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


								<p>ada</p> <p>3. Keberadaan DCM sesuai dengan dokumen mutu yang ada, namun belum dilakukan verifikasi</p> <p>4. Keberadaan DCM sesuai dengan dokumen mutu yang ada, sudah dilakukan verifikasi dan diotorisasi serta ditunjukkan buktinya</p>
	Sosialisasi internal daftar catatan mutu	Apakah dilakukan sosialisasi internal tentang daftar catatan mutu?						<p>Realisasi: Ada/Tidak ada</p> <p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Sosialisasi internal mengenai DCM tidak pernah dilakukan</p> <p>2. Sosialisasi internal mengenai DCM dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti</p> <p>3. Sosialisasi internal mengenai DCM dilakukan hanya terbatas pimpinan unit kerja</p> <p>4. Sosialisasi internal dilakukan dengan prosedur yang jelas & dapat dibuktikan</p>
	Peminjaman dokumen mutu	Apakah unit kerja memiliki dokumen daftar peminjam dokumen mutu?						<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Unit kerja tidak membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu</p> <p>2. Unit kerja membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu tetapi tidak dapat ditunjukkan buktinya</p> <p>3. Unit kerja membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu tetapi belum tertib melakukan pencatatan peminjam</p> <p>4. Dokumen daftar peminjam dokumen mutu ada, tertib dilakukan pencatatan peminjam dan ditunjukkan buktinya</p>
	Penghapusan dokumen mutu	Apakah unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi?						<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Unit kerja tidak melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi</p> <p>2. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti</p>

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


								berita acaranya 3. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi dengan berita acara yang jelas, namun tidak tersampaikan dengan baik 4. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi dengan berita acara yang jelas, dan tersampaikan dengan baik serta ditunjukkan buktinya
		Evaluasi Daftar Catatan Mutu	Apakah evaluasi terhadap daftar catatan mutu di unit kerja sudah dilakukan?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen hasil evaluasi DCM tidak ada 2. Hasil evaluasi DCM tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi DCM dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen evaluasi DCM dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi
11	Mengukur dan evaluasi Kedisiplinan Kerja	Ketersediaan Rekapitulasi Presensi	Apakah terdapat ketersediaan rekapitulasi presensi di unit kerja anda?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja tidak ada 2. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, tdk diotorisasi 3. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, belum diverifikasi 4. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, sudah diverifikasi dan diotorisasi
		Implementasi/ Pelaksanaan Team Work (kerja sama)	Bagaimanakah implementasi/ pelaksanaan Team Work (kerja sama) di unit kerja anda?					Capaian/Keterangan: 1. Pelaksanaan team work (kerja sama) di unit kerja sama sekali tidak berjalan 2. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja tidak sesuai dengan prosedur mutu yang ditetapkan 3. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja belum disertai bukti catatan mutu 4. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja sesuai prosedur mutu yang ditetapkan dan ditunjukkan bukti

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

							catatan mutunya
		Evaluasi Kedisiplinan Kerja	Apakah evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan di unit kerja anda, dan bagaimana hasilnya?				Realisasi: Ada/Tidak ada Capaian/Keterangan: 1. <i>Evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya tidak pernah dilakukan</i> 2. <i>Hasil evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya tidak diotorisasi</i> 3. <i>Evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya belum dilakukan diverifikasi</i> 4. <i>Dokumen evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya dilakukan diverifikasi dan diotorisasi</i>
		Tindak lanjut hasil evaluasi (reward, punishment)	Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi kedisiplinan kerja?				Capaian/Keterangan: 1. <i>Dokumen tindak lanjut evaluasi kedisiplinan kerja tidak dilakukan</i> 2. <i>Hasil evaluasi kedisiplinan kerja tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi</i> 3. <i>Evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi</i> 4. <i>Dokumen hasil evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi</i>
12	Mengukur pengendalian dan evaluasi Keluhan Stakeholders/ Pelanggan	Pengendalian keluhan	Apakah pengendalian keluhan stakeholders dilakukan di unit kerja anda?				Capaian/Keterangan: 1. <i>Pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja tidak pernah dilakukan</i> 2. <i>Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, tidak diotorisasi</i> 3. <i>Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, belum diverifikasi</i> 4. <i>Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, sudah diverifikasi dan diotorisasi</i>
		Evaluasi terhadap	Apakah evaluasi terhadap keluhan				Realisasi: Ada/Tidak ada


 Uhamka <small>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</small>	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

		keluhan yang diterima	yang diterima stakeholders dilakukan di unit kerja anda?					Capaian/Keterangan: 1. Evaluasi terhadap keluhan stakeholders tidak pernah dilakukan 2. Hasil evaluasi terhadap keluhan stakeholders tidak diotorisasi 3. Evaluasi terhadap keluhan stakeholders belum dilakukan verifikasi 4. Dokumen evaluasi terhadap keluhan stakeholders dilakukan verifikasi dan diotorisasi
		Tindak lanjut hasil evaluasi terhadap keluhan	Apakah dilakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders tidak dilakukan 2. Hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi


	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

1. Temuan audit dan Saran perbaikan/ peluang perbaikan:


No	Initial Auditor	Pernyataan/Temuan	Rekomendasi
1	audit di laboratorium matematika dilantai dasar gedung A	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. Perlu adanya database untuk sumbangan alat instrument/praktikum/lainnya baik berupa pc set atau buku c. Alat praktikum/instrument dilab matematika dilantai dasar masih ada yang belum memiliki barcode dan terdata di sistem asset UHAMKA d. Belum tersusun dengan baik alat peraga instrument praktikum e. Belum adanya formulir peminjaman alat peraga/instrument praktikum	a. Perlu adanya struktur organisasi pengelolaan lab b. Perlu adanya penambahan PC set untuk inventarisir data dilab c. Perlu adanya updating data instrument seperti : PC set computer, alat praktikum, dll yang sudah tersinkronisasi dengan biro aset UHAMKA d. Perlu adanya penambahan rak untuk penyimpanan alat instrument praktikum e. Formulir peminjaman alat peraga/instrument praktikum (dapat dilihat dilampiran)
2	audit di laboratorium PGSD	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. Perlu adanya penambahan sarpras seperti : PC Set untuk database, meja baca mahasiswa, bantal untuk penunjang duduk mahasiswa agar mahasiswa nyaman dan betah di lab PGSD	a. Perlu adanya struktur organisasi pengelolaan lab b. Perlu adanya penambahan sarpras seperti : PC Set untuk database, meja baca mahasiswa, bantal untuk penunjang duduk mahasiswa agar mahasiswa nyaman dan betah di lab PGSD

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


3	audit di laboratorium Bahasa Inggris	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. Ruangan sudah cukup baik c. Sarpras sudah menunjang dan cukup baik d. Jumlah lab learning studi masih belum sesuai dengan rasio mahasiswa (kadang pembagian jadwal penggunaan lab masih diluar jadwal prodi) e. Dinding masih secepatnya diperbaiki f. Penambahan jumlah lemari untuk penyimpanan buku penunjang ditambah sesuai kebutuhan permintaan dilab bahasa	a. Perlu adanya struktur organisasi pengelolaan lab b. Jumlah lab learning studi masih belum sesuai dengan rasio mahasiswa (kadang pembagian jadwal penggunaan lab masih belum sesuai jadwal prodi) c. Dinding masih secepatnya diperbaiki d. Penambahan jumlah lemari untuk penyimpanan buku penunjang ditambah sesuai kebutuhan permintaan dilab bahasa
4	audit di laboratorium Geografi lantai 2 dekat Rusunawa	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. Alat peraga/instrument praktikum belum terdata dan belum diberikan barcode oleh biro Aset UHAMKA, seperti : mikroskop, alat ukur kontur tanah (theodolite), Laptop dll c. Data inventarisir belum ada d. Belum adanya form peminjaman alat peraga/instrument praktikum apabila dipergunakan diluar kampus	a. Perlu adanya struktur organisasi pengelolaan lab b. Alat peraga/instrument praktikum belum terdata dan belum diberikan barcode oleh biro Aset UHAMKA, seperti : mikroskop, alat ukur kontur tanah (theodolite), Laptop dll c. Perlu adanya inventarisir alat instrument dilab d. Belum adanya form peminjaman alat peraga/instrument praktikum apabila dipergunakan diluar kampus (dapat dilihat di lampiran)

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


		e. Belum terdapat loker untuk penyimpanan tas mahasiswa f. Belum terdapat adanya lemari tempat penyimpanan alat peraga/ instrument praktikum yang terkunci g. Perlu adanya BAP tentang kondisi alat peraga/instrument yang sudah tidak berfungsi dengan baik/rusak ke prodi dan biro Aset	e. Belum terdapat loker untuk penyimpanan tas mahasiswa f. Belum terdapat adanya lemari tempat penyimpanan alat peraga/ instrument praktikum yang terkunci g. Perlu adanya BAP tentang kondisi alat peraga/instrument yang sudah tidak berfungsi dengan baik/rusak ke prodi dan biro Aset
5	audit di laboratorium lab Biologi lantai 2	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. Tidak adanya gudang pusat untuk penyimpanan alat peraga/instrument praktikum c. Alat peraga/instrument praktikum belum terdata dengan baik dalam Buku inventarisir/Stok di gudang d. Belum adanya form peminjaman alat peraga/instrument praktikum apabila dipergunakan diluar kampus e. Belum terdapat loker untuk penyimpanan tas mahasiswa f. Belum terdapat adanya lemari tempat penyimpanan alat peraga/ instrument praktikum yang terkunci	a. Perlu adanya struktur organisasi pengelolaan lab b. Perlu adanya 1 ruangan untuk Gudang Pusat penyimpanan alat lab/instrumen c. Alat peraga/instrument praktikum belum terdata dengan baik dalam Buku inventarisir/Stok di gudang d. Belum adanya form peminjaman alat peraga/instrument praktikum apabila dipergunakan diluar kampus (dapat dilihat di lampiran) e. Belum terdapat loker untuk penyimpanan tas mahasiswa f. Belum terdapat adanya lemari tempat penyimpanan alat peraga/ instrument praktikum yang terkunci

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


		<p>g. Perlu adanya BAP tentang kondisi alat peraga/instrument yang sudah tidak berfungsi dengan baik/rusak ke prodi dan biro Aset</p> <p>h. Alat lab berpotensi mendapatkan keuntungan dari proses peminjaman alat.</p> <p>i. Kepala lab berdiskusi kepada Ketua Program Studi dan Pimpinan Fakultas perihal penetapan Biaya Peminjaman lab bagi Penelitian Dosen, Bagi Mahasiswa yang sedang penelitian, dll</p> <p>j. Membuat SOP Sesuai kebutuhan lab</p> <p>k. Membuat Instruksi kerja tentang penggunaan dilab sesuai dengan alat peraga/instrument praktikum</p> <p>l. Kepala laboratorium dan laboran mengingatkan kepada dosen mata kuliah/Dosen Pengampu Praktikum membuat modul praktikum dan daftarkan HAKI nya</p> <p>m. Ketidak sesuaian jam praktikum dengan aturan Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi Bagian Ke 4 Tentang</p>	<p>g. Perlu adanya BAP tentang kondisi alat peraga/instrument yang sudah tidak berfungsi dengan baik/rusak ke prodi dan biro Aset</p> <p>h. Alat lab berpotensi mendapatkan keuntungan dari proses peminjaman alat.</p> <p>i. Kepala lab berdiskusi kepada Ketua Program Studi dan Pimpinan Fakultas perihal penetapan Biaya Peminjaman lab bagi Penelitian Dosen, Bagi Mahasiswa yang sedang penelitian, dll</p> <p>j. Membuat SOP sesuai kebutuhan lab</p> <p>k. Membuat instruksi kerja tentang penggunaan dilab sesuai dengan alat peraga/instrument praktikum</p> <p>l. Kepala laboratorium dan laboran mengingatkan kepada dosen mata kuliah/Dosen Pengampu Praktikum membuat modul praktikum dan daftarkan HAKI nya</p> <p>m. Ketidak sesuaian jam praktikum dengan aturan Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi Bagian Ke 4 Tentang</p>
--	--	--	--

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


		<p>Standar Proses Pembelajaran Pada Pasal 19 untuk praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 SKS Teori = 50 menit - 1 SKS Praktikum = 170 menit 	<p>Standar Proses Pembelajaran Pada Pasal 19 untuk praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 SKS Teori = 50 menit - 1 SKS Praktikum = 170 menit
6	audit di laboratorium Fisika	<p>a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada</p> <p>b. Tidak adanya gudang pusat untuk penyimpanan alat peraga/instrument praktikum</p> <p>c. Alat peraga/instrument praktikum belum terdata dengan baik dalam Buku inventarisir/Stok di gudang</p> <p>d. Belum adanya form peminjaman alat peraga/instrument praktikum apabila dipergunakan diluar kampus</p> <p>e. Belum terdapat loker untuk penyimpanan tas mahasiswa</p> <p>f. Belum terdapat adanya lemari tempat penyimpanan alat peraga/ instrument praktikum yang terkunci</p> <p>g. Perlu adanya BAP tentang kondisi alat peraga/instrument yang sudah tidak berfungsi dengan baik/rusak ke prodi dan biro Aset</p>	<p>a. Perlu adanya struktur organisasi pengelolaan lab</p> <p>b. Perlu adanya 1 ruangan untuk Gudang Pusat penyimpanan alat lab/instrumen</p> <p>c. Alat peraga/instrument praktikum belum terdata dengan baik dalam Buku inventarisir/Stok di gudang</p> <p>d. Belum adanya form peminjaman alat peraga/instrument praktikum apabila dipergunakan diluar kampus (dapat dilihat di lampiran)</p> <p>e. Belum terdapat loker untuk penyimpanan tas mahasiswa</p> <p>f. Belum terdapat adanya lemari tempat penyimpanan alat peraga/ instrument praktikum yang terkunci</p> <p>g. Perlu adanya BAP tentang kondisi alat peraga/instrument yang sudah tidak berfungsi dengan baik/rusak ke prodi dan biro Aset</p>


	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

		<ul style="list-style-type: none"> h. Alat lab berpotensi mendapatkan keuntungan dari proses peminjaman alat. i. Kepala lab berdiskusi kepada Ketua Program Studi dan Pimpinan Fakultas perihal penetapan Biaya Peminjaman lab bagi Penelitian Dosen, Bagi Mahasiswa yang sedang penelitian, dll j. Membuat SOP Sesuai kebutuhan lab k. Membuat Instruksi kerja tentang penggunaan dilab sesuai dengan alat peraga/instrument praktikum l. Kepala laboratorium dan laboran mengingatkan kepada dosen mata kuliah/Dosen Pengampu Praktikum membuat modul praktikum dan daftarkan HAKI nya 	<ul style="list-style-type: none"> h. Alat lab berpotensi mendapatkan keuntungan dari proses peminjaman alat. i. Kepala lab berdiskusi kepada Ketua Program Studi dan Pimpinan Fakultas perihal penetapan Biaya Peminjaman lab bagi Penelitian Dosen, Bagi Mahasiswa yang sedang penelitian, dll j. Membuat SOP Sesuai kebutuhan lab k. Membuat Instruksi kerja tentang penggunaan dilab sesuai dengan alat peraga/instrument praktikum l. Kepala laboratorium dan laboran mengingatkan kepada dosen mata kuliah/Dosen Pengampu Praktikum membuat modul praktikum dan daftarkan HAKI nya
7	Ruang Laboran/Gudang	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. Pembagian jadwal kerja setiap laboran belum ada c. APAR disetiap lab belum ada d. SOP peminjaman alat peraga/instrument belum ada e. Formulir peminjaman alat instrument lab belum ada f. Buku pemakaian setiap instrument Besar belum ada 	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. Pembagian jadwal kerja setiap laboran belum ada c. APAR disetiap lab belum ada d. SOP peminjaman alat peraga/instrument belum ada e. Formulir peminjaman alat instrument lab belum ada f. Buku pemakaian setiap instrument Besar belum ada

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

		g. Buku inventarisir lab di gudang untuk stok alat belum ada	g. Buku inventarisir lab di gudang untuk stok alat belum ada
8	audit di laboratorium BK	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. SOP Penggunaan Lab belum ada c. Jadwal Harian Penggunaan Lab belum ada di lab d. Buku Inventarisir Lab belum ada e. Formulir peminjaman penggunaan lab Belum ada	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. SOP Penggunaan Lab belum ada c. Jadwal Harian Penggunaan Lab belum ada di lab d. Buku Inventarisir Lab belum ada e. Formulir peminjaman penggunaan lab Belum ada
9	audit di laboratorium Mikro Teaching	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. SOP Penggunaan Lab belum ada c. Jadwal Harian Penggunaan Lab belum ada di lab d. Buku Inventarisir Lab belum ada e. Formulir peminjaman penggunaan lab Belum ada f. Ruangan lab sudah cukup baik g. Set ruangan sudah baik dan mumpuni h. Perlu penambahan kamera set di ruang mikro teaching agar bias dgunakan untuk podcast dll i. Tertib dalam penggunaan ruangan Lab sebagaimana mestinya.	a. Struktur organisasi pengelolaan lab belum ada b. SOP Penggunaan Lab belum ada c. Jadwal Harian Penggunaan Lab belum ada di lab d. Buku Inventarisir Lab belum ada e. Formulir peminjaman penggunaan lab Belum ada f. Ruangan lab sudah cukup baik g. Set ruangan sudah baik dan mumpuni h. Perlu penambahan kamera set di ruang mikro teaching agar bias dgunakan untuk podcast dll i. Tertib dalam penggunaan ruangan Lab sebagaimana mestinya.

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

Page 23 of 31


VII. Dokumentasi Kegiatan Audit



Gambar 1. Alat peraga di Lab Biologi FKIP Pasar Rebo



Gambar 2. Alat Peraga Lab Biologi FKIP Pasar Rebo belum dinventarisir

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00


Page 24 of 31




Gambar 3. Alat Instrumen belum dibarcode



Gambar 4. Lab Bahasa Perlu Penambahan PC set

	FORMULIR	No Dokumen : _____
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit : _____
		No. Revisi : 00

Lampiran 1. Formulir Peminjaman Alat Penelitian/Praktikum

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	NO. DOKUMEN : UHAMKA/LPM/SPMI/FFS/FORM. 0009
		TANGGAL :
	FORMULIR PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN	REVISI :
		HALAMAN :

SURAT PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN/ PRAKTIKUM

Kepada Yth :


Nama Mahasiswa :


NO.NIM :

NO. Telp / No. HP :


Judul Penelitian :


Alat dan Bahan : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

	FORMULIR	No Dokumen : _____
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit : _____
		No. Revisi : 00


Page 27 of 31


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	NO. DOKUMEN : UHAMKA/LPM/SPMI/FFS/FORM. 0010
	FORMULIR IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM DAN ALAT LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DOSEN	TANGGAL : _____
		REVISI : _____
		HALAMAN : _____
<p>Hal : Izin penggunaan laboratorium dan alat laboratorium (Form 1)</p> <p>Kepada Yth :</p> <p>Wakil dekan I FFS UHAMKA</p> <p>Di Tempat,</p> <p>Assalamualaikum warrahmatullahi wabarakatuh,</p> <p>Dengan hormat, saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama lengkap :</p> <p>NIDN :</p> <p>Unit bidang ilmu :</p> <p>Judul penelitian :</p> <p>Dengan ini saya sampaikan bahwa, dalam rangka melakukan penelitian saya tersebut maka mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan izin kepada saya untuk dapat menggunakan laboratorium FFS-UHAMKA dan fasilitas laboratorium (terlampir).</p> <p>Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.</p> <p>Wabillahi taufiq walhidayah</p> <p>Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Peneliti,</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>		
Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :	Ditetapkan Oleh :
.....

 Uhamka <small>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</small>	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

**DAFTAR NAMA LABORATORIUM
DAN ALAT YANG DIPERGUNAKAN**

No	Nama Laboratorium	Instrumen yang digunakan	Periode

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00

	FORMULIR	No Dokumen : _____
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit : _____
		No. Revisi : 00

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	NO. DOKUMEN : UHAMKA/LPM/SPMI/FFS/FORM. 0011
	FORMULIR PELAPORAN KERUSAKAN ALAT/INSTRUMENTASI	TANGGAL : _____
		REVISI : _____
		HALAMAN : _____

Hal : **Pelaporan Kerusakan Alat (Form 1)**

KepadaYth :

Penanggung Jawab Laboratorium UHAMKA

Di Tempat,

Assalamualaikumwarrahmatullahiwabarakatuh,

Dengan hormat, sehubungan dengan tidak berfungsinya alat / instrument sebagai berikut ::

Nama Alat :

Merek :

Bentuk Kerusakan :

Untuk itu, kami melaporkan kerusakan alat tersebut untuk dapat ditindaklanjuti secepatnya.

Terkait dengan dipergunakannya alat tersebut pada praktikum

Demikian surat pelaporan kerusakan ini kami sampaikan, atas perhatian dan tindaklanjutnya kami ucapkan terimakasih.

Wabillahitaufiqwalhidayah


Wassalamualaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

Jakarta,

Penanggung Jawab Praktikum,

(.....)

Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh :
.....

	FORMULIR	No Dokumen :
	LAPORAN AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit :
		No. Revisi : 00



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

Nomor : 2071/R/JM/2024
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan dan Penugasan Auditor**

06 Jumadil Awal 1446 H
08 November 2024 M

Yang terhormat,
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
di Tempat

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Semoga berkah serta rahmat Allah Subhanahu Wata'ala senantiasa dilimpahkan kepada kita semua, sehingga diberi kemudahan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Aamiin.

Dalam rangka memberikan layanan prima kepada mahasiswa pada kegiatan praktikum dan menjamin mutu sarana prasarana Laboratorium Program Studi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, maka Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA menugaskan Auditor untuk melaksanakan Audit Standar Sarana Prasarana pada :

hari, tanggal audit : Rabu, 13 November 2024
pukul : 09.00 WIB – selesai
tempat : Laboratorium Program Studi

Nama Auditor :
1. apt. Fahjar Prisiska, S.Si., M.FARM. (Ketua Auditor)
2. Sandi Purnomo, S.T. (Anggota)
3. Luthpi Safahi, M.Pd. (Anggota)

Demikian pemberitahuan ini disampaikan. Atas perhatian Bapak disampaikan terimakasih.

Nasrun Minallah wa Fathun Qorib,
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh



Rektor.

Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

Tembusan:

- Yth: 1. Wakil Rektor I, II
2. Wakil Dekan I, II
3. Ketua LPM
4. Kepala Tata Usaha
5. Kasubag. Umum
6. Kepala Laboratorium Program Studi
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat Unggul

Visi : Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

SURAT TUGAS

Nomor 2072/R/JM/2024

Pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA memberikan tugas kepada:

- Nama :** 1. apt. Fahjar Prisiska, S.Si., M. FARM. (Ketua Auditor)
2. Sandi Purnomo, S.T. (Anggota)
3. Luthpi Safahi, M.Pd. (Anggota)

sebagai Tim Auditor Laboratorium Program Studi

Untuk melaksanakan Audit Standar Sarana Prasarana Laboratorium Program Studi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada **tanggal 13 November 2024**.

Demikian tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sebagai amanah dan ibadah kepada Allah Subhanahu Wata'ala. Setelah melaksanakan tugas agar memberikan laporan kepada pemberi tugas.

Tanggal, 06 Jumadil Awal 1446 H.

08 November 2024 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

Tembusan:

- Yth: 1. Wakil Rektor I, II
2. Wakil Dekan I, II
3. Ketua LPM
4. Kepala Tata Usaha
5. Kasubag. Umum
6. Kepala Laboratorium Program Studi
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat Unggul

Visi : Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan