



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR TILIK AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Nama Auditee : Sarana & Prasarana
 Periode Semester : Ganjil
 Tahun Akademik : AMI 2024/2025 Ganjil
 Tanggal Audit : 6 - 28 Maret 2025
 Nama Auditor : Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I & Ellysa Holivia, S.Tr.Par

SOP Pengadaan Barang/ Jasa dan Pengambilan Alat Tulis Kantor

| No | Pernyataan Standar | Referensi | Konfirmasi AMI TA 2023/2024 | Hasil | Pertanyaan |
|----|---|---|--|-----------------|---|
| 1 | Pengadaan barang/jasa ATK adalah proses pembelian ATK berdasarkan purchase requesting dari setiap bagian dan direvisi sesuai kebutuhan administrasi | Buku SOP (SOP Pengadaan Barang/ Jasa dan Pengambilan Alat Tulis Kantor nomor 03/SOP-PBC/BAU/2021) | SOP telah ditetapkan dan disahkan, sosialisasi telah dilakukan namun bukti tidak ada (absensi dan foto) hanya informasi melalui WA di group Kabag dan PBC | Observasi | SOP ditetapkan, disahkan dan disosialisasikan |
| 2 | Pengadaan barang/jasa ATK adalah proses pembelian ATK berdasarkan purchase requesting dari setiap bagian dan direvisi sesuai kebutuhan administrasi | Buku SOP (SOP Pengadaan Barang/ Jasa dan Pengambilan Alat Tulis Kantor nomor 03/SOP-PBC/BAU/2021) | Pengadaan barang/jasa dan pengambilan alat tulis kantor dilaporkan dan diperiksa terlebih dahulu sebelum pengadaan, Bagian Sarpras menyesuaikan budget dan ketersediaan untuk pengadaannya Saran: Formulir pengambilan barang dan ATK belum disortir per bulan dan tahun akademik, agar memudahkan kinerja Sarpras saat pengadaan barang dan ATK | Observasi | Pengadaan Barang/ Jasa dan Pengambilan Alat Tulis Kantor dilaporkan dan dievaluasi serta ditindaklanjuti secara berkala |
| 3 | Pengadaan barang/jasa ATK adalah proses pembelian ATK berdasarkan purchase requesting dari setiap bagian dan direvisi sesuai kebutuhan administrasi | Buku SOP (SOP Pengadaan Barang/ Jasa dan Pengambilan Alat Tulis Kantor nomor 03/SOP-PBC/BAU/2021) | Jangka waktu tidak mengacu SOP, namun mencapai jangka 3 bulan dari pengajuan sampai dengan barang tersedia. Kendala ada pada pengisian data di link internal, penyesuaian 3 vendor, dan pengajuan di keuangan. Saran: penyesuaian diagram alir keterlibatan pihak lain dan jangka waktunya | Ketidaksesuaian | Jangka waktu Pengadaan Barang/ Jasa dengan Pengambilan Alat Tulis Kantor |

SOP Tanggap Darurat

| No | Pernyataan Standar | Referensi | Konfirmasi AMI TA 2023/2024 | Hasil | Pertanyaan |
|----|--|---|--|-----------|---|
| 1 | Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan terjadi dan harus dilakukan tindakan/pertolongan sesegera mungkin untuk meminimalisir terjadinya kerusakan/kerugian yang lebih parah Kecelakaan, kebakaran, ledakan dan huru hara adalah keadaan darurat yang terjadi yang akan menimbulkan kondisi yang tidak terkendali, kepanikan dan terhentinya proses/aktivitas kerja | Buku SOP (Prosedur Tanggap Darurat nomor 06/SOP-PBC/BAU/2021) | a. sudah disosialisasikan tetapi belum ada dokumentasikan b. belum ada jadwal sosialisasi / pengumuman | Observasi | SOP ditetapkan, disahkan dan disosialisasikan |

| | | | | | |
|---|--|---|--|-----------|---|
| 2 | Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan terjadi dan harus dilakukan tindakan/pertolongan sesegera mungkin untuk meminimalisir terjadinya kerusakan/kerugian yang lebih parah Kecelakaan, kebakaran, ledakan dan huru hara adalah keadaan darurat yang terjadi yang akan menimbulkan kondisi yang tidak terkendali, kepanikan dan terhentinya proses/aktivitas kerja | Buku SOP (Prosedur Tanggap Darurat nomor 06/SOP-PBC/BAU/2021) | a. evaluasi masih dalam weekly meeting dan belum ada dokumen untuk tindak lanjut | Observasi | Setiap kejadian dilaporkan dan dievaluasi serta ditindaklanjuti |
| 3 | Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan terjadi dan harus dilakukan tindakan/pertolongan sesegera mungkin untuk meminimalisir terjadinya kerusakan/kerugian yang lebih parah Kecelakaan, kebakaran, ledakan dan huru hara adalah keadaan darurat yang terjadi yang akan menimbulkan kondisi yang tidak terkendali, kepanikan dan terhentinya proses/aktivitas kerja | Buku SOP (Prosedur Tanggap Darurat nomor 06/SOP-PBC/BAU/2021) | pada baris mencatat dan menindaklanjuti laporan belum ada durasi waktu | Observasi | jangka waktu tangap gawat darurat |

SOP Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Utilitas/ Ruang

| No | Pernyataan Standar | Referensi | Konfirmasi AMI TA 2023/2024 | Hasil | Pertanyaan |
|----|--|--|--|-----------------|---|
| 1 | Sistem pengadaan, perawatan, dan penghapusan dilihat dari kondisi dan dilakukan secara rutin berdasarkan program kerja yang dibuat guna mencapai tujuan pendidikan | Buku SOP (SOP Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Utilitas/ Ruang nomor 02/SOP- PBC/BAU/2021) | a. tidak ada dokumentasi pelaksanaan b. pelaksanaan di awal tahun ajaran dengan dosen dan mahasiswa | Observasi | SOP ditetapkan, disahkan dan disosialisasikan |
| 2 | Sistem pengadaan, perawatan, dan penghapusan dilihat dari kondisi dan dilakukan secara rutin berdasarkan program kerja yang dibuat guna mencapai tujuan pendidikan | Buku SOP (SOP Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Utilitas/ Ruang nomor 02/SOP- PBC/BAU/2021) | formulir belum dipisahkan secara per periode semester | Observasi | Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Utilitas/ Ruang mengacu SOP dan didokumentasikan dengan formulir |
| 3 | Sistem pengadaan, perawatan, dan penghapusan dilihat dari kondisi dan dilakukan secara rutin berdasarkan program kerja yang dibuat guna mencapai tujuan pendidikan | Buku SOP (SOP Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Utilitas/ Ruang nomor 02/SOP- PBC/BAU/2021) | a. evaluasi dilakukan setiap minggu b. dokumen evaluasi dilakukan secara internal dan tidak ada pengesahan dari manajemen / ka BAU | Ketidaksesuaian | Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Utilitas/ Ruang dilaporkan dan dievaluasi serta ditindaklanjuti secara berkala |
| 4 | Sistem pengadaan, perawatan, dan penghapusan dilihat dari kondisi dan dilakukan secara rutin berdasarkan program kerja yang dibuat guna mencapai tujuan pendidikan | Buku SOP (SOP Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Utilitas/ Ruang nomor 02/SOP- PBC/BAU/2021) | terdapat missing process yaitu proses perbaikan dalam tahap SOP | Observasi | Mekanisme perbaikan utilitas/ruangan dan jangka waktu |

Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

| No | Pernyataan Standar | Referensi | Konfirmasi AMI TA 2023/2024 | Hasil | Pertanyaan |
|----|---|--|--|-----------|---|
| 1 | Sarana dan prasarana yang tersedia mencakup peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk | Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana | Panduan telah ditetapkan dan disahkan, namun bukti sosialisasi belum ada | Observasi | Panduan ditetapkan, disahkan dan disosialisasikan |
| 2 | Sarana dan prasarana yang tersedia mencakup peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk | Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana | Panduan telah dimonitoring dan dievaluasi dengan menambahkan tentang penghapusan, sosialisasi akan dilakukan setelah revisi Pedoman disahkan | Observasi | Bentuk monitoring dan evaluasi pada panduan pengelolaan sarana dan prasarana secara berkelanjutan |
| 3 | Sarana dan prasarana yang tersedia mencakup peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk | Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana | telah mengetahui tugas pokok, tanggung jawab, fungsi kerja dan mengacu SOP, namun Pedoman dan SOP belum lengkap, tidak ada penjelasan mengenai inventarisasi | Observasi | Petugas pengelola sarana dan prasarana mengetahui tugas pokok, tanggung jawab, fungsi kerja dan menjalankan kinerja mengacu Panduan dan SOP |
| 4 | Sarana dan prasarana yang tersedia mencakup peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk | Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana | Saran: Penambahan alur inventarisasi pada Pedoman dan ditambahkan juga SOP nya | Observasi | Temuan lapangan dilaporkan dan ditindaklanjuti untuk penyelesaian dan peningkatan |
| 5 | Sarana dan prasarana yang tersedia mencakup peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk | Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana | telah terekam pada formulir masing-masing SOP, namun untuk inventarisasi belum ada SOP dan formulir yang disahkan, namun sudah menjalankan | Observasi | Mekanisme pengadaan, inventarisasi, pemakaian, pemeliharaan pada sarana dan prasarana terdokumentasi dengan rekaman formulir |

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

| No | Pernyataan Standar | Referensi | Konfirmasi AMI TA 2023/2024 | Hasil | Pertanyaan |
|----|---|--------------|---|-----------------|--|
| 1 | Politeknik Bintang Cakrawala memiliki dan/atau menyiapkan/ menyediakan sarana pembelajaran sesuai isi dan proses pembelajaran serta memenuhi persyaratan sarana pembelajaran yang berkualitas | Buku Standar | papan tulis, proyektor digantikan dengan TV, sound system tidak ada Inventaris proyektor dan sound system ada di PUSKOM | Observasi | Melengkapi ruang kuliah dengan papan tulis, proyektor, sound system |
| 2 | Politeknik Bintang Cakrawala memiliki dan/atau menyiapkan/ menyediakan sarana pembelajaran sesuai isi dan proses pembelajaran serta memenuhi persyaratan sarana pembelajaran yang berkualitas | Buku Standar | daftar inventaris ada di SIEAD, namun belum ada pengesahan Saran: penambahan untuk pengesahan secara berkala sebagai bukti ada inventarisasi yang dilakukan | Observasi | Membuat daftar inventaris peralatan (habis pakai dan tetap) yang digunakan untuk praktikum |
| 3 | Politeknik Bintang Cakrawala memiliki dan/atau menyiapkan/ menyediakan prasarana pembelajaran sesuai isi dan proses pembelajaran serta memenuhi persyaratan sebagai prasarana pembelajaran yang berkualitas | Buku Standar | data ketersediaan belum dilakukan stok opname secara per periode, yang dilakukan stok opname inventory hanya dilakukan pada barang | Observasi | Kecukupan dan ketersediaan prasarana pembelajaran seperti ruang kelas, kantor, ruang serbaguna, klinik, perpustakaan, ruang komputer, mushola, asrama mahasiswa, ruang kegiatan mahasiswa, lapangan olahraga |
| 4 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | Sudah tersedia, dibuktikan dengan data inventory, namun belum ada pengesahannya | Observasi | Peralatan kantor cukup modern dan lengkap |
| 5 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | belum ada pencatatan terkait usia peralatan kantor, sebaiknya ditambahkan untuk melihat peningkatan yang ada di sarpras PBC | Observasi | Usia peralatan kantor maksimal 5 tahun |
| 6 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | belum memenuhi, penambahan lahan parkir diperkirakan di belakang PBC | Observasi | Memenuhi daya tampung kendaraan mobil dan motor sivitas akademika |
| 7 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | Tata letak dan pengaturan belum tepat, akan ada penambahan lahan parkir diperkirakan di belakang PBC (dekat ruang kelas 4 dan 5) Keamanan oleh security PT BRC yang melakukan pengecekan selama 24 jam | Observasi | Tata letak dan pengaturan yang tepat serta keamanan kendaraan di tempat parkir |
| 8 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | Sudah dilakukan namun belum ada pengesahan dari Ka BAUK | Observasi | dokumen tata cara pemeliharaan gedung dan terbukti dilaksanakan secara konsisten |
| 9 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | departemen sedang cek sertifikasi dengan pihak pengelola (PT. BRC) | Observasi | Tersedia dokumen sertifikasi fungsi yang diperbarui secara berkala |
| 10 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | tidak dapat menampilkan bukti penilaian dari pengguna sarpras baik oleh mahasiswa maupun dosen/karyawan untuk periode ganjil & genap 2023-2024 | Ketidaksesuaian | Tidak ada keluhan dari pemakai |
| 11 | Pemeliharaan bangunan dan gedung dilakukan secara periodik dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) | Buku Standar | dikarenakan adanya penambahan alat di lab kitchen, menyebabkan perlu adanya penambahan daya dan sudah dilaksanakan. pencatatan hanya tercatat pada BFR saja. rekomendasi: perlu adanya rekapitulasi pencatatan seperti laporan kegiatan perbaikan | Observasi | Pemakaian listrik sesuai kebutuhan |

Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

| No | Pernyataan Standar | Referensi | Konfirmasi AMI TA 2023/2024 | Hasil | Pertanyaan |
|----|--|-----------|--|-----------|--|
| 1 | Perguruan tinggi memiliki dan atau menyiapkan/menyediakan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian | Buku SOP | Laboratorium PBC telah memiliki sertifikat TUK, namun arsip-nya belum ditemukan, akan konfirmasi ke Ka. BAUK Laboran belum memiliki sertifikat terkait laboran, hanya sertifikat Barista untuk Ms Fitri, sertifikat PKL di Kitchen untuk Rizki | Observasi | Kekuatan fisik bangunan dan gedung laboratorium kuat, kokoh, stabil dalam memikul beban dan Memenuhi persyaratan pelayanan (service ability) |