



# **LAPORAN HASIL AUDIT OPERASIONAL (LHAO)**

## **AUDIT SARPRAS**

### **UNIVERSITAS QOMARUDDIN**

**NO : 003/LHAO/SPI/YPPQ/IX.2024**

Disusun Oleh:

**Suwaldiyana, S.E., M.M., M.Pd.**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

**YAYASAN PONDOK PESANTREN QOMQRUDDIN  
SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)**

**BERITA ACARA AUDIT OPERASIONAL**

Pada hari ini, Senin tanggal 30 September 2024 yang bertanda tangan di bawah ini kami

Nama Lengkap : **Suwaldiyana, SE.,MM.,M.Pd.**  
Jabatan : **Ketua Satuan Pengawasan Internal**

Bahwa sesuai dengan Surat Tugas No: 003/ST/SPI/YPPQ/08.2024 dari Ketua Yayasan maka telah dilakukan audit di Bidang Sarpras, Aktiva, Kebersihan, Keamanan Unit Pendidikan, atas pelaksanaan Audit yang dikuasai dan diurus oleh :


I. Nama Lengkap : **Suwaldiyana, SE.,MM.,M.Pd.**  
Jabatan : **Lead Auditor**  
II. Nama Lengkap : **Suwaldiyana**  
Jabatan : **Auditor**


Berdasarkan hasil audit serta bukti-bukti yang berada dalam kepengurusan pejabat tersebut, kami menemui kenyataan seperti diuraikan dalam Daftar Temuan Audit sebagaimana terlampir.


**Penanggung Jawab Obyek Audit :**


**Petugas Audit :**

I. Nama : Istiqomah S.Pd  
Jabatan : Kabag. Sarpras  
Tanda Tangan : 

I. Nama : Suwaldiyana, SE.,MM.,M.Pd.  
Jabatan : Lead Auditor  
Tanda Tangan : 

II. Nama : Eko Susilo, SE.  
Jabatan : Kabiro Umum,  
Sarpras,SDM, Keuangan  
Tanda Tangan : 

II. Nama : Suwaldiyana  
Jabatan : Auditor  
Tanda Tangan : 

III. Nama : H. Muhktar An-Nadwi,  
MA  
Jabatan : Kabid. Sarpras YPPQ  
Tanda Tangan : 

III. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

**YASAN PNDOK PESANTREN QOMARUDDN  
UNIT KERJA : SATUAN PENGAWASAN INTERNAL ( SPI )**

Nama Obyek Audit	: Bidang Sarpras, Aktiva,	Nomor Dokumen	: 03/DTAO/SPI/YPPQ/09.2024
Kegiatan Yang Diaudit	: Kebersihan dan Keamanan Universitas Qomaruddin	Surat Tugas Nomor	: 03/ST/SPI/YPPQ/07/2024
Lokasi Audit	: Kantor & Unit Pendidikan YPPQ	Disusun Oleh	: Suwaldiyana
Periode Yang Diaudit	: Tahun 2023/2024	Tanggal & Paraf	:
Waktu Audit	: 01/08 – 30/09.2024	Diperiksa Oleh	: Suwaldiyana,SE.,MM.,M.Pd.
		Tanggal & Paraf	:

**DAFTAR TEMUAN AUDIT STOCK OPNAME UNIT PENDIDIKAN TINGGI  
UQ**

**I. TEMUAN – TEMUAN SEBAB AKIBAT**

**A. Aktiva Aset Sarana Prasarana**

Berdasarkan hasil stock opname Aktiva / cek fisik Aktiva, Kebersihan Lingkungan dan Keamanan di Unit Pendidikan Tinggi Universitas Qomaruddin yang dikelola oleh Bagian Sarpras dapat diketahui sbb :

1. Berdasarkan data-data bagian sarpras dan umum dapat diketahui dalam rangka untuk pengawasan dan pengendalian seluruh aset, aktiva di Universitas Qomaruddin yang menjadi tanggungjawab Bagian Sarpras dan umum sudah dibuatkan Struktur Organisasi. Namun untuk jobdesc dari masing masing petugas belum dibuat. Hal tersebut dapat mengakibatkan terjadinya tumpang tindih pekerjaan, mengerjakan yang bukan tanggungjawabnya.
2. Berdasarkan Struktur Organisasi bagian sarpras dapat diketahui bahwa, tidak di temukan koordinator / staf tehniisi kusus dan jobdesc. Hal tersebut mengakibatkan masalah ketika ada komplin dari pengguna ruangan, dosen, mahasiswa tidak segera diselesaikan
3. Berdasarkan hasil stock Opname dari seluruh sejumlah aktiva yang dikelola oleh Bagian Sarpras di Unit Pendidikan Tinggi Universitas Qomaruddin dari Jumlah aktiva yang menjadi tanggungjawab, dikelola oleh bagian Sarpras sudah dicatat dan dikelompokan dengan baik, Sehingga mudah untuk ditelusuri, dilacak bila terdapat aktiva yang pindah ke ruang yang lain. Namun masih terdapat beberapa aktiva yang belum diberi nomor inventaris / pelebelan seperti kursi lipat, meja komputer yang berada di ruang baca.
4. Berdasarkan pengecekan penomeran pelebelan terhadap Aktiva yang dilakukan diruang kelas seperti Ruang 208, 213, 303, 313 sudah dilakukan dengan baik.
5. Dari hasil cek fisik, stock opname masih ditemukan bahwa, terdapat meja meeting sebanyak 3 (tiga) unit kondisimasih baik, tidak terawat. Meja meting tersebut di tempatkan di Lt 2 terletak diantara Ruang Dosen FKIP dan Ruang LPM, LPPM. Aktiva meja metting belum di catat dalam laporan inventaris aktiva dan belum diberi nomor inventaris / pelebelan. Hal tersebut disebabkan karena belum ada acuan prosedur / SOP Aktiva. Juga akan dapat menimbulkan terjadinya penghilangan aktiva karena belum diberi nomor identitas Aktiva.

6. Sesuai dengan daftar Aktiva yang dibuat oleh Bagian Sarpras dan umum dapat diketahui bahwa terdapat beberapa aktiva yang belum dicatat dalam daftar inventaris aktiva Universitas Qomaruddin seperti AI :
- Mobil Kijang Inova Diesel Ex. IAI Nopol : W 1459 DG Atas nama : Fathoni, Dusun Dukuh, Kec. Bungah, Gresik.
  - Mobil Kijang Inova Ex STTQ Nopol : W 1283 DY Atas nama. Roikhan Dusun Kaliwot RT 17 RW 06, Bungah Gresik
  - Mobil Avanza Hitam Ex STTQ Nopol W 1438 CS Atas nama : Abdul Qodir, Sampurnan RT 12 RW 04Desa Bungah – Kec. Bungah Gresik.
  - Mesin Genset pengalihan Ex. IAI. 1 (satu) Unit
  - Tiang lampu jalan, halaman kampus.
7. Berdasarkan hasil klarifikasi dengan Warek 2 (Bpk M. Ajir Muzaki, S.Si.,MT.,M.Kom ) di dapat keterangan bahwa ; Keberadaan 3 ( tiga ) unit mobil tersebut adalah peralihan dari STTQ dan IAI. belum dilakukan serah terima pada saat terjadinya penggabungan / marger STTQ, IAI dengan Universitas Qomaruddin.
8. Terdapat 3 ( tiga) unit mobil dinas, tidak diparkir di Universitas Qomaruddin terdiri dari :
- Mobil Kijang Inova W 1283 DY diparkir di rumah Bpk. Ismail Hamim.
  - Mobil Avanza W 1438 CS diparkir di Gudang YPPQ
  - Mobil Kijang Inova W 1459 DG ) diparkir di rumah Bapak Fatoni / Driver

Hal tersebut disebabkan karena di Uiversitas Qomaruddin belum ada tempat parkir / Garasi untuk mobil dinas tersebut.

9. Berdasarkan dokumen pengadaan barang dan jasa dilakukan pembelian langsung kepada petugas yang ditunjuk, setelah bagian sarpras membuat pengajuan pengadaan barang dan jasa. Seperti contoh ;
- Pengadaan LCD Proyektor dan perlengkapannya sebanyak = 10 Unit total nilai Rp. 29.060.000,-
  - Pengadaan lampu dan ongkos tukang pemasangan lampu halaman UQ senilai Rp. 1.005.000,-

Dalam pengadaan barang dan jasa dilakukan penunjukan langsung satu Toko, tidak ada pembanding, tidak menggunakan proses pengadaan barang dan jasa yang benar seperti : Permintaan, Penawaran dari toko/Supplier, Negosiasi, Pembuatan Order pembelian, penunjukan, Penerimaan barang. Hal tersebut disebabkan karena belum ada Acuan prosedur Standar Operasional Prosedur ( SOP ) juga mengakibatkan terjadinya dalam pengadaan barang dan jasa tidak bisa di ukur atas Efisien, Efektif dan Ekonomis.

## **B. Kebersihan Lingkungan**

Dari hasil pengecekan di ruangan kelas ruang perpustakaan dan ruang yang lain dapat diketahui sbb :



- Berdasarkan gambar Denah Lt 2. Dapat diketahui bahwa terdapat dua ruang kosong diantara Ruang dosen FKIP dengan ruang LPPM, LPM, yang dipergunakan untuk menaruh / menyimpan 3 (tiga) meja meeting yang kondisinya kotor tidak terawat.
- Berdasarkan gambar Denah Lt 3. Dapat diketahui bahwa terdapat 1 (satu) Ruang Pantry di Lt.3 tidak dipergunakan sebagaimana mestinya, ruangan tersebut kondisinya sangat kotor / tidak di rawat dibersihkan.

3. Tidak ditemukan gudang untuk dipergunakan menyimpan barang – barang Aktiva yang masih bisa di gunakan. Sehingga hal tersebut menyebabkan, atas barang-barang yang masih dipergunakan tidak disimpan di gudang kusus, dan barang – barang aktiva tersebut ditempatkan tidak pada tempatnya seperti meja meting, rak – rak kursi dll.
4. Berdasarkan gambar Denah Lt.3 dapat diketahui bahwa terdapat ruang kosong sesuai denah/gambar akan dipergunakan untuk ruang kelas, semula digunakan untuk tempat sholat, dalam kenyataannya ruang tersebut dipergunakan untuk transit mahasiswa/wi. Untuk istirahat, tidur. Hal tersebut tidak sesuai dengan rencana semula untuk ruang kelas.
5. Berdasarkan gambar Denah Lt.1 dapat diketahui bahwa terdapat ruang perpustakaan, digunakan untuk berjualan jajan makanan kecil berjualan secara pribadi oleh petugas / pekerja di perpustakaan. Sehingga tidak terkesan di ruang perpustakaan terkesan seperti toko/warung jajan.
6. Berdasarkan dokumen jadwal pemeliharaan alat sudah dibuat seperti jadwal pemeliharaan AC, Instalasi Listrik, LCD Proyektor, Sibel Pompa air, Printer, Genset. Dalam jadwal pemeliharaan alat dibuat secara global, belum dibuat terperinci pemeliharaan alat dari jumlah alat masih – masing. Hal tersebut akan mengakibatkan tidak bisadi monitor alat, unit alat apa saja yang belum / sudah dilakukan pemeliharaan.
7. Dari hasil klarifikasi dengan penyedia tenaga kebersihan Universitas Qomaruddin didapat keterangan dari CV. Berkah Sari Indonesia ( Direktur Utama Bpk Galih Eka Prasetyo, SH ) bahwa, kontrak perjanjian belum dibuat.pada tanggal 30 Agustus 2024 Surat Perintah Kerja ( SPK) bukan kontrak perjanjian kerja tenaga kebersihan, baru ditanda tangani oleh kedua belah pihak yaitu antara CV. Berkah Sari Indonesia dengan Universitas Qomaruddin. Sehingga selama 8 (delapan ) bulan mulai tanggal 01 Jauari sd 31 Agustus 2024 tidak ada kontrakperjanjian kerja penyediaan tenaga kebersihan.
8. Berdadarkan keterangan dan bukti pelaksanaan kebersihan didalam dan luar gedung yang pelaksanaan pekerjaan di subkan ke CV. Berkah Sari Indonesia dapat diketahui sbb ;
  - a. Tidak ditemukan penawaran dan negosiasi penyediaan tenaga kebersihan / Autshorsing Cleaning Service
  - b. Tidak ditemukan kontrak perjanjian kebersihan / Autshorsing Cleaning Service, yang dibuat surat perintahkerja / spk
  - c. Dalam pekerjaan kebersihan diluar/dalam gedung tidak di tunjuk koordinator kebersihan, sehingga mengakibatkan masih terjadinya tumpang tindih dalam koordinasi bila terdapat complain.
  - d. Tidak ditemukan jadwal kebersihan luar / dalam gedung yang seharusnya dibuat secara terperinci seperti :jadwal kebersihan ruangan, kamar mandi, WC, halaman dll.
9. Berdasarkan pengamatan langsung dilapangan ditemukan bahwa, telah selesainya renovasi ruangan di lantai 2 pojok, yang diperuntukan sebagai tempat kafe, berjualan koperasi Febi. Sampai dilakukannya audit sarpras belum difungsikan, dimanfaatkan sebagaimana rencana. Hal tersebut menyebabkan tertundanya lembaga lainyang akan menempati ruang bekas toko, koperasi Febi.

### **C. Keamanan Lingkungan**

1. Keamanan lingkungan sudah dilakukan dengan baik. Namun tenaga keamanan / satpam tersebut sudah dikontrak oleh YPPQ, sehingga beban biaya tenaga keamanan masih menjadi beban Yayasan.

**YASAN PNDOK PESANTREN QOMARUDDN  
UNIT KERJA : SATUAN PENGAWASAN INTERNAL ( SPI )**

Nama Obyek Audit	: Bidang Sarpras, Aktiva,	Nomor Dokumen	: 03/DTAO/SPI/YPPQ/09.2024
Kegiatan Yang Diaudit	: Kebersihan dan Keamanan	Surat Tugas Nomor	: 03/ST/SPI/YPPQ/07/2024
Lokasi Audit	: Universitas Qomaruddin	Disusun Oleh	: Suwaldiyana
Periode Yang Diaudit	: Universitas Qomaruddin	Tanggal & Paraf	: 
Waktu Audit	: Tahun 2023/2024	Diperiksa Oleh	: Suwaldiyana,SE.,MM.,M.Pd.
	: 01/08 – 30/09.2024	Tanggal & Paraf	: 

**II. REKOMENDASI TEMUAN**

**A. Aktiva, Aset**

1. Dalam melaksanakan tugas staf bagian sarpras Uraian tugas ( Jobdesc ) harus dibuat. Hal tersebut agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Harus ditunjuk koordinator dari penyedia tenaga kerja / outshorsing yang bertugas untuk melaksanakan tugas mengkoordinir para tenaga kerja keamanan dan kebersihan, jika terdapat komplin dari pengguna keamanan dan kebersihan.
3. Semua aktiva yang dikelola oleh Universitas Qomaruddin. Dalam hal ini yang diberikan tanggung jawab oleh bagian sarpras, semua aktiva harus diberi nomor inventaris.
4. Sesuai dengan laporan daftar aktiva, dalam memberikan nomor inventaris, pebelan agar dibuat satu persatu aktiva sesuai nomor urut aktiva, inventaris. Sehingga masing masing aktiva mempunyai nomor identitas sendiri sendiri. Hal tersebut dapat mengakibatkan rawan terjadinya kecurangan, penghilangan dan aktiva.
5. Meja meting yang berada di lantai 2, agar dibersihkan dan dipindahkan ke tempat penyimpanan / gudang sehingga ruangan tidak terkesan kumuh dan ruangan dapat dipergunakan untuk ruangan yang bermanfaat.
6. Terdapatnya beberapa aktiva agar segera dilakukan sbb :
  - a. Mobil Kijang Inova Diesel Ex. IAI Nopol : W 1459 DG Atas nama : Fathoni, Dusun Dukuh, Kecamatan Bungah, Gresik. Agar dicatat dalam daftar aktiva UQ dan dilaporkan ke Bidang sarpras YPPQ dan dilakukan balik nama atas nama Universitas Qomaruddin. Hal tersebut dilakukan dalam rangka ketertiban administrasi dan hak milik institusi UQ serta menghindari terjadinya penyalahgunaan BPKB untuk kepentingan pribadi anas nama mobil dinas tersebut.
  - b. Mobil Kijang Inova Ex STTQ Nopol : W 1283 DY Atas nama. Roikhan Dusun Kaliwot RT 17 RW Bungah Gresik. Agar dicatat dalam daftar aktiva, dilaporkan ke Bidang sarpras YPPQ dan dilakukan balik nama atas nama Universitas Qomaruddin. Hal tersebut dilakukan dalam rangka ketertiban administrasi dan hak milik institusi UQ serta menghindari terjadinya penyalahgunaan BPKB untuk kepentingan pribadi anas nama mobil dinas tersebut.



- c. Mobil Toyota Avanza W.1438 CS Atas nama : Abdul Qodir. Agar dicatat dalam daftar aktiva UQ dan dilaporkan ke Bidang sarpras YPPQ dilakukan balik nama atas nama Universitas Qomaruddin.
  - d. Mesin Genset ex IAI Agar dicatat dalam daftar aktiva UQ dan dilaporkan ke Bidang sarpras YPPQ
  - e. Sejumlah tiang lampu yang dipasang di lingkungan UQ Agar dicatat dalam daftar aktiva UQ dan dilaporkan ke Bidang sarpras YPPQ
7. Terdapat Mobil dinas peralihan dari STTQ, IAI agar dibuatkan berita acara serah terima dari STTQ, IAI ke Universitas Qomaruddin. Hal tersebut dilakukan dalam rangka pemenuhan, menertipkan administrasi Aset - aset, aktiva yang milik YPPQ yang dikelola oleh Universitas Qomaruddin.
  8. Setelah selesainya bangunan garasi mobil di UQ. Agar 3 ( Tiga ) unit mobil dinas peralihan dari STTQ dan IAI agar di parkir di garasi mobil di Universitas Qomaruddin.
  9. Dalam pengadaan barang dan jasa agar dilengkapi dengan supplier, subkon pembeding, sehingga dalam pengadaan barang dan jasa bisa diukur efisien, efektif dan ekonomis dapat di capai.

## **B. Kebersihan Lingkungan**

1. Meja meting yang berada di lantai 2 diruang antara ruang LPPM dan ruang dosen FKIP. agar dibersihkan dan dipindahkan ketempat lain, disimpan digudang dan tetap dijaga kebersihannya, sehingga ruangan tersebut dapat dimanfaatkan untuk kepentingan lain seperti ; dibuat ruang dosen, ruang lembaga pengembangan bisnis dan ekonomi lantai 3 UQ.
2. Ruang pantry yang berada di lantai 3, tidak berfungsi dan saat ini hanya digunakan untuk smoking area, dan terkesan kumuh. agar dibersihkan dan untuk dapat dimanfaatkan sebagai ruang Mushola atau yang lain yang lebih bermanfaat.
3. Agar di rencanakan Pembuatan gudang untuk menyimpan barang-barang aktiva yang masih dipakai, sehingga barang – barang aktiva yang masih dipakai tidak ditempatkan di lorong-lorong dan berserakan tidak pada tempatnya.
4. Agar di diberitahukan dihimbau kepada karyawan yang berjualan di ruang perpustakaan, dihimbau untuk tidak berjualan di dalam ruangan perpustakaan.
5. Terdapat ruangan kosong yang semula sesuai rencana diperuntukan ruang kelas, namun dalam kenyataanya digunakan sebagai tempat sholat/mushola, juga tidak efektif ternyata ruangan tersebut hanya dipergunakan untuk transit mahasiswa/wi juga digunakan untuk istirahat/tidur. Maka ruangan tersebut dialih fungsikan agar dapat dimanfaatkan sebagai ruang dosen, dosen Febi maupun dosen Fak. Tarbiyah.



**YASAN PNDOK PESANTREN QOMARUDDN  
UNIT KERJA : SATUAN PENGAWASAN INTERNAL ( SPI )**

Nama Obyek Audit	: Bidang Sarpras, Aktiva,	Nomor Dokumen	: 03/DTAO/SPI/YPPQ/09.2024
Kegiatan Yang Diaudit	: Kebersihan dan Keamanan	Surat Tugas Nomor	: 03/ST/SPI/YPPQ/07/2024
	Universitas Qomaruddin	Disusun Oleh	: Suwaldiyana
Lokasi Audit	: Universitas Qomaruddin	Tanggal & Paraf	:
Periode Yang Diaudit	: Tahun 2023/2024	Diperiksa Oleh	: Suwaldiyana,SE.,MM.,M.Pd.
Waktu Audit	: 01/08 – 30/09.2024	Tanggal & Paraf	:

**TANGGAPAN REKOMENDASI AUDITOR DAN TINDAK LANJUT AUDITEE**

NO	TANGGAPAN REKOMENDASI AUDITOR DAN TINDAK LANJUT AUDITEE	TANGGAL TARGET TINDAK LANJUT	
		RENCANA	REALISASI
1	Dalam Melaksanakan Tugas Staf Bagian Sarpras Uraian Tugas Harus Dibuat .Hal tersebut Agar Tidak Terjadi Tumpang Tindi Dalam Melaksanakan Pekerjaan		Sudah
2	Harus Ditunjuk Koordinator dari penyedia kerja/ outshrsing yang bertugas untuk melaksanakan tugas mengkoordinir para tenaga kerja keamanan dan kebersihan ,jika terdapat komplain dari pengguna keamanan dan kebersihan	Tanggal 24 November 2024	Belum/proses
3	Semua aktiva yang diklola oleh universitas Qomaruddin,Dalam hal ini yang diberikan tanggung jawab oleh bagian srrpras, semua aktiva harus diberi nomor inventaris		Sudah
4	Sesuai dengan laporan daftar aktiva,dalam memberikan nomor inventaris, pebelan agar dibuat satu persatu aktiva sesuai nomor urut aktiva, inventaris.sehingga masing masing aktiva mempunyai nomor identitas sendiri sendiri. Hal tersebut dapat mengakibatkan rawan terjadinya kecurangan, penghilangan dan aktiva		Sudah
5	Meja meting yang berada dilantai 2,agar dibersihkan dan dipindahkan ketempat penyimpanan / gudang sehingga ruangan tidak terkesan kumuh dan ruangan dapat dipergunakanuntuk ruangan yang bermanfaat		Sudah / Proses
6	Terdapatnya beberapa aktiva agar segera dilakuka sbb:		
	a.Mobil Kijang Inova Diesel Ex IAI Nopol :W 1459 DG Atas nama : Fathoni, Dusun Dukuh. Kecamatan Bungah	Sekalian balik nama	Belum

	Gresik. Agar dicatat dalam daftar aktiva UQ dan dilaporkan kebidang sarpras YPPQ dan dilakukan balik nama atas nama Universitas Qomaruddin , Hal tersebut dilakukan dalam rangkah ketertiban administrasi dan hak milik institusi UQ serta menghindari terjadinya penyalagunaan BPKB untuk kepentingan pribadi atas nama mobil dinas tersebut	ketika waktu platnomer habis tahunya	
	b. Mobil Kijang Inova Ex STTQ Nopol : W 1283 DY atas Nama : Roikhan, Dusun Kaliwot RT 17 RW Bungah Gresik. Agar dicatat dalam daftar aktiva , dilaporkan kebidang sarpras YPPQ dan dilakukan balik nama atas Universitas Qomaruddin. Hal tersebut dilakukandalam rangkah ketertiban administrasi dan hak milik institusi UQ serta menghindari terjadinya penyalagunaan BPKB untuk kepentingan pribadi	Sekalian balik nama ketika waktu platnomer habis tahunya	Belum
	c. Mobil Toyota Avanza W.1438 CS Atas nama : Abdul Qodir . Agar dicatat dalam daftar aktiva UQ dan dilaporkan kebidang sarpras YPPQ dilakukan balik nama atas nama Universitas Qomaruddin	Melampirkan surat berita acara / serah terima	Sudah
	d. Mesin Genset Ex IAI Agar dicatat dalam daftar aktiva UQ dan dilaporkan kebidang sarpras YPPQ		Sudah
	Terdpat Mobil dinas peralihan dari STTQ agar dibuatkan berita acara serah terimah dari STTQ , IAI, ke Universitas Qomaruddin. Hal tersebut dilakukan dalam rangkah pemenuhan, menertipkan administrasi Aset aset aktiva yang memiliki YPPQ yang dikelolah oleh Universitas Qomaruddin	Melampirkan surat Berita acara serah terima	Sudah
8	Setelah selesainya bangunan garasi mobil diUQ . Agar 3 unit mobil dinas peralihan dari STTQ , IAI agar diparkirkan digarasi mobil di Universitas Qomaruddin	Menunggu bangunan selesai	proses
9	Dalam pengadaan barang dan jasa agar dilengkapi dengan supplier, subkon pembanding , sehingga dalam pengadaan barang dan jasa bisa diukur efesien , efektif dan ekonomis dapat tercapai		Sudah
<b>B</b>	<b>KEBERSIHAN LINGKUNGAN</b>		
1	Meja meting yang berada dilantai 2 diruang antara ruang		Proses

B	KEBERSIHAN LINGKUNGAN		
1	Meja meting yang berada dilantai 2 diruang antara ruang LPPM dan ruang dosen FKIP, agar dibersihkan dan dipindahkan ketempat lain , disimpan digudang dan tetap terjaga kebersihannya, sehingga ruangan tersebut dapat dimanfaatkan untuk kepentingan lain seperti : dibuat ruang dosen, lembaga pengembangan bisnis dan ekonomi lantai 3 UQ		Proses
2	Ruang pantry yang berada dilantai 3, tidak berfungsi dan sat ini hanya digunakan smoking area, dan terkesan kumuh , agat dibersihkan untuk daoat dimanfaatkan sebagai ruang musholah atau yang lain yang lebih bermanfaat.		Proses
3	Agar direncanakan pembuatan gudang untuk menyimpan barng barang aktiva yang masih dipakai, sehingga barang barang aktiva yang masih dipakai tidak ditempatkan dilorong lorong dan berserakan tidak pada tempatnya		Proses
4	Agar diberitahukan dihimbau kepada karyawan yang berjualan diruang perpustakaan, dihimbau untuk berjualan didalam perpustakaan		Lamoiran surat himbauan / proses
5	Terdapat ruangan kosong yang semula sesuai rencana diperintukan ruang kelas, namun didalam kenyataanya digunakn sebagai temapt sholat / musholah , juga tidak efektif ternyata ruangan tersebut hanya dipergunakan untuk transit mahasiswa/wi juga digunakan untuk istirahat / tidur . maka ruangan tersebut dialih fungsikan agar dapat dimanfaatkan sebagai ruang dosen , dosen FEBI maupun dosen Fak, Tarbiyah.		Proses

Dibuat Oleh  
Bagian Sarpras UQ



Istiqomah, S.Pd

Sarpras UQ

Menyetujui :  
Biro Umum UQ



Eko Susilo, SE.

Kepala Biro Umum

Mengetahui :



M. Ajiz Muzaki, S.Si., MT., M.Kom

Wakil Rektor 2

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
INSTITUT AGAMA ISLAM QOMARUDDIN KEPADA UNIVERSITAS QOMARUDDIN**

Pada hari ini Sabtu tanggal , satu Oktober, tahun dua ribu dua puluh dua, telah dilakukan serah terima Kendaraan dari Institut Agama Islam Qomaruddin kepada Universitas Qomaruddin dengan catatan sebagai berikut :

Jenis Aktiva : Mobil Toyota Kijang Innova Silver  
Nomor Polisi : W 1459 DG  
Atas Nama : Fathoni  
Alamat : Dusun Dukuh, Desa Bungah, Kec Bungah, Gresik

Selanjutnya Kendaraan tersebut dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap Universitas Qomaruddin dan dilaporkan ke Bidang Sarpras untuk penanganan lebih lanjut, pengawasan, pemeliharaan dll .

Demikian, Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab sekaligus sebagai laporan kepada Pengurus YPPQ untuk ditindak lanjuti .

Gresik, 1 Oktober 2022

Yang Menyerahkan  
Rektor I A I



**H. LUTFI HAKIM, M.Ag**

Yang Menerima  
Wakil Rektor II



**MUH. AHR MUZZAKI, S.Si, M.T**

## BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET SEKOLAH TINGGI TEKNIK QOMARUDDIN

Pada hari ini Rabu tanggal , Dua puluh tiga Januari , tahun dua ribu sembilan belas, telah dilakukan serah terima Kendaraan dari Sekolah Tinggi Teknik Qomaruddin kepada Universitas Qomaruddin dengan catatan sebagai berikut :

Jenis Aktiva : Mobil Toyota Kijang Innova Hitam  
Nomor Polisi : W 1283 DY  
Atas Nama : Roikhan  
Alamat : Dusun Kaliwot, Desa Bungah, Kec Bungah, Gresik

Selanjutnya Kendaraan tersebut dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap Universitas Qomaruddin dan dilaporkan ke Bidang Sarpras untuk penanganan lebih lanjut, pengawasan, pemeliharaan dll .

Demikian, Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab sekaligus sebagai laporan kepada Pengurus YPPQ untuk ditindak lanjuti .

Gresik, 23 Januari 2019

Yang Menyerahkan  
Rektor STTQ

  
Ir. MOH. ISMAIL HAMIM, M.M.

Yang Menerima  
Wakil Rektor II

  
MUH. AJIR MUZZAKI, S.Si, M.T

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : /XI/2024

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Muh. Ajir Muzzaki, S.Si, M.T

Jabatan : Wakil Rektor II Universitas Qomaruddin

Alamat : Desa Bungah, Gresik

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama Aset : Mobil Toyota Avanza

No Polisi : W 1438 CS

Atas Nama : Abdul Qodir

Adalah benar aset milik Universitas Qomaruddin, yang sudah dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap Universitas Qomaruddin .

Demikian Surat Keterangan ini, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

Gresik, 3 November 2024

Wakil Rektor II  
  
MUH. AJIR MUZZAKI, S.Si, M.M

## BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET SEKOLAH TINGGI TEKNIK QOMARUDDIN

Pada hari ini Rabu tanggal , Dua puluh tiga Januari , tahun dua ribu sembilan belas, telah dilakukan serah terima Kendaraan dari Sekolah Tinggi Teknik Qomaruddin kepada Universitas Qomaruddin dengan catatan sebagai berikut :

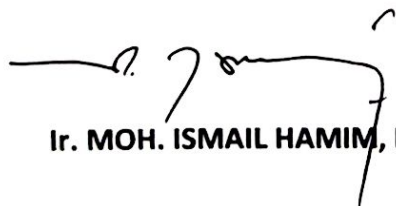
Jenis Aktiva : Mobil Toyota Avanza  
Nomor Polisi : W 1438 CS  
Atas Nama : Abdul Qodir  
Alamat : Desa Bungah, Kec Bungah, Gresik

Selanjutnya Kendaraan tersebut dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap Universitas Qomaruddin dan dilaporkan ke Bidang Sarpras untuk penanganan lebih lanjut, pengawasan, pemeliharaan dll .

Demikian, Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab sekaligus sebagai laporan kepada Pengurus YPPQ untuk ditindak lanjuti .

Gresik, 23 Januari 2019

Yang Menyerahkan  
Rektor STTQ

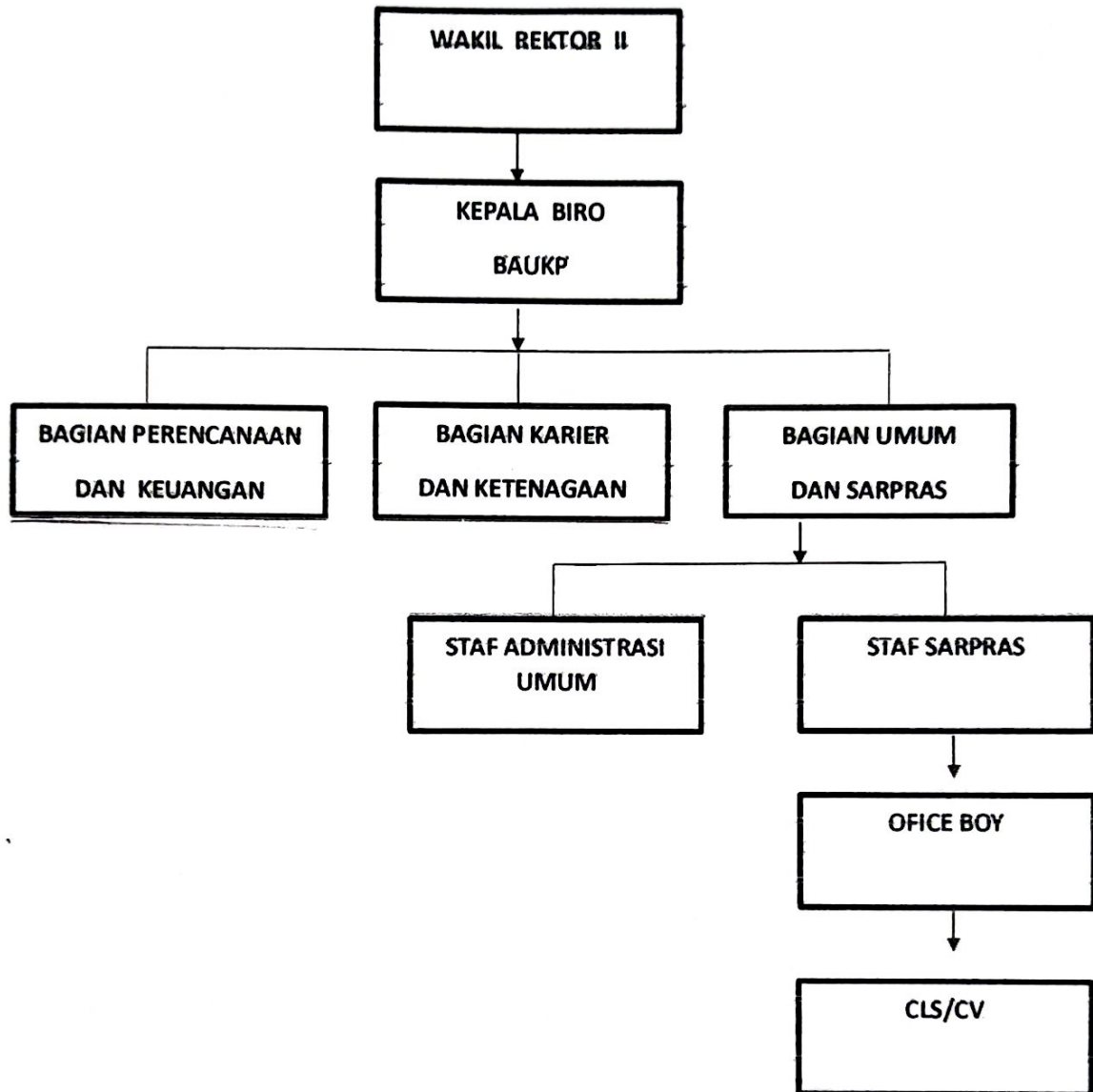
  
Ir. MOH. ISMAIL HAMIM, M.M.

Yang Menerima  
Wakil Rektor II



MUH. AJIR MUZZAKI, S.Si, M.T

# SETUKTUR DAN TUPOKSI KABAG UMUM



## **TUGAS POKOK FUNGSI DAN KOORDINASI**

### **1. Wakil Rektor II**

Wakil Rektor II Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan universitas, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana.

### **2. Kepala Biro BAUKP**

Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

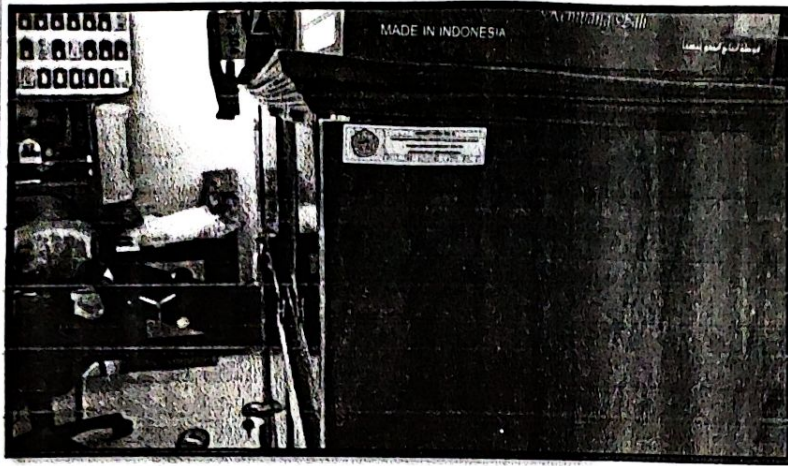
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian
- c. pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggan
- e. pelaksanaan urusan perencanaan
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik UQ dan YPPQ
- g. pelaksanaan urusan keuangan, akuntansi, dan pelaporan.

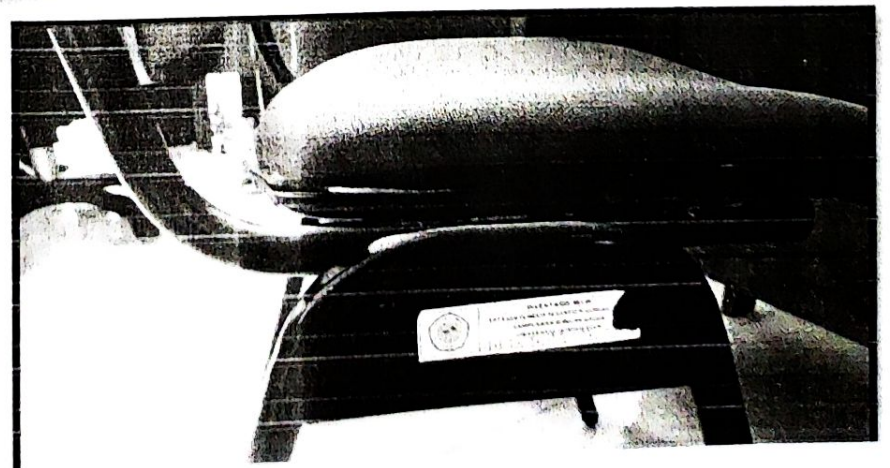
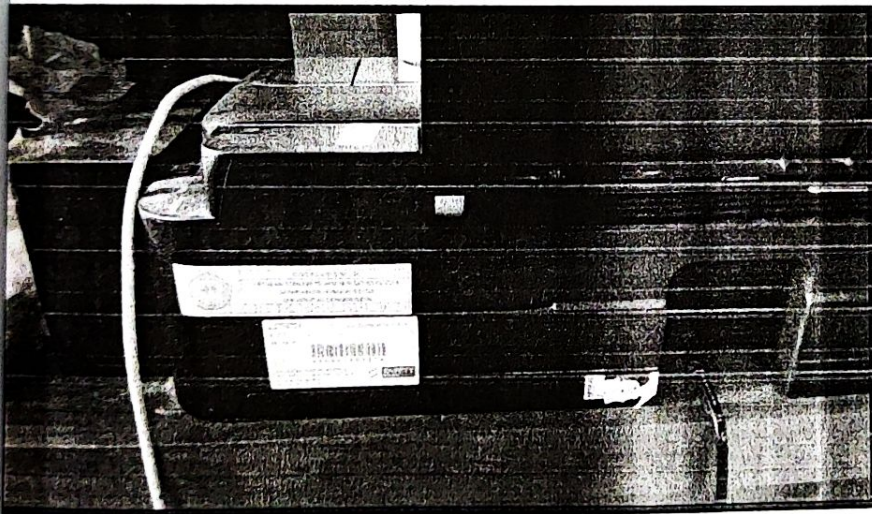
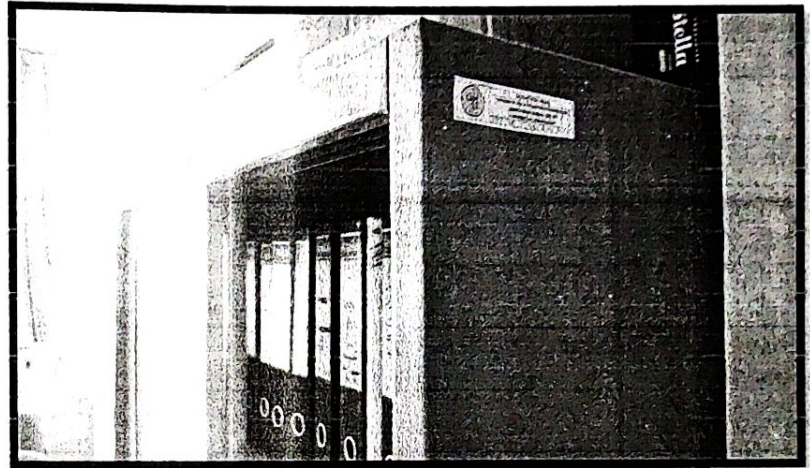
### **3. Kepala Bagian Umum Dan Sarpras**

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

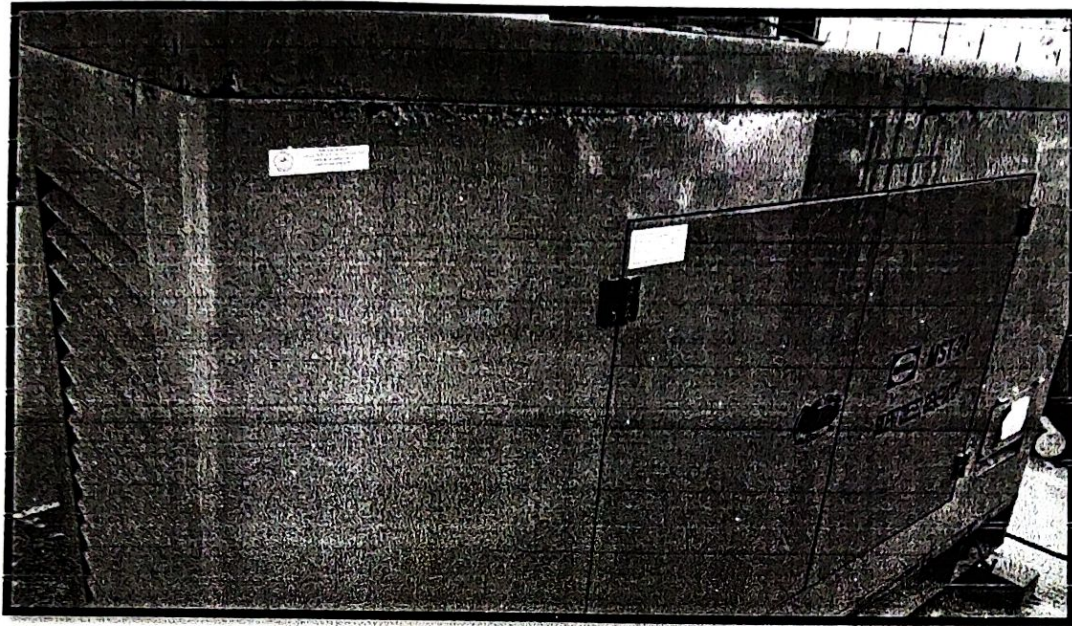
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggan
- c. pelaksanaan pengelola barang milik Yayasan



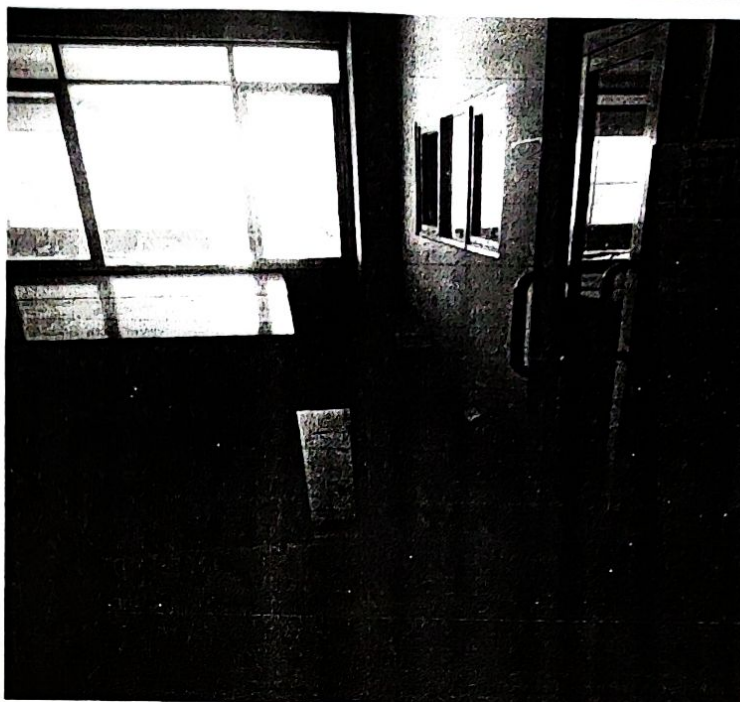
CONTOH GAMBAR  
PENEMPELAN LABEL  
INVENTARIS



CONTOH GAMBAR GAMBAR  
PENEMPELAN LABEL INVENTARIS LUAR GEDUNG



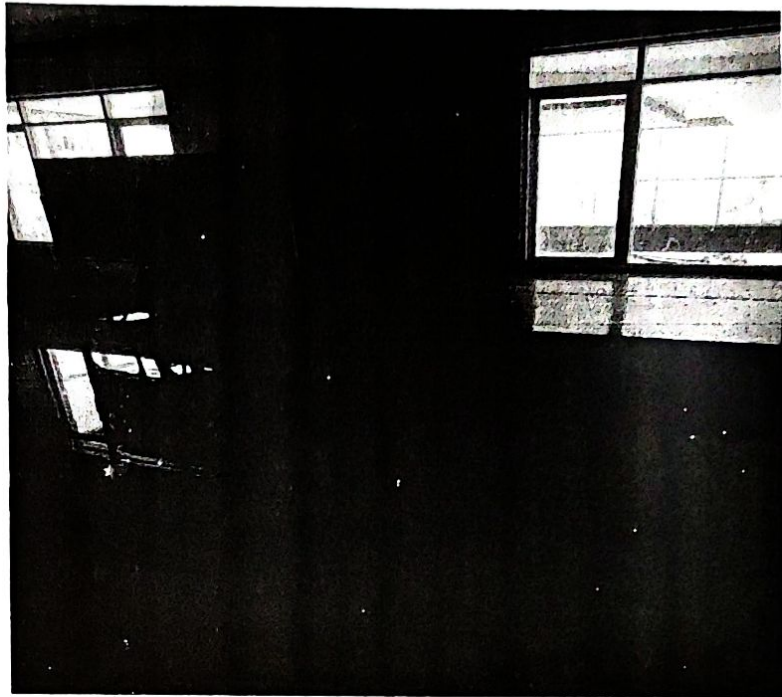
MEJA METING  
RUANG KOSONG  
LANTAI 2 ANTARA  
RUANG



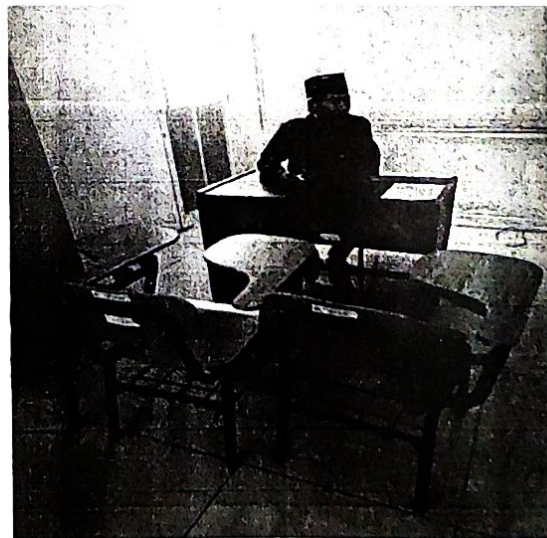
RUANG PANTRY  
POJOK LANTAI 3



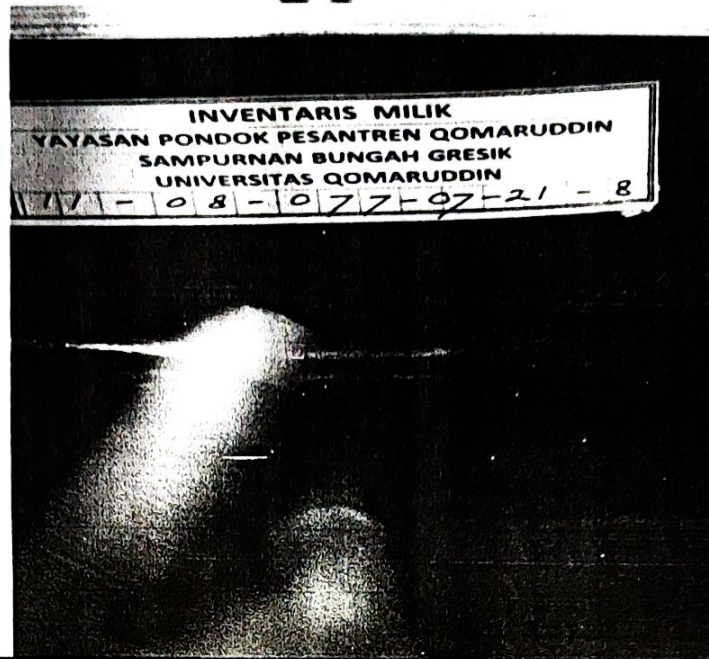
MEJA METING  
DI RUANG LANTAI 2  
ANTARA RUANG



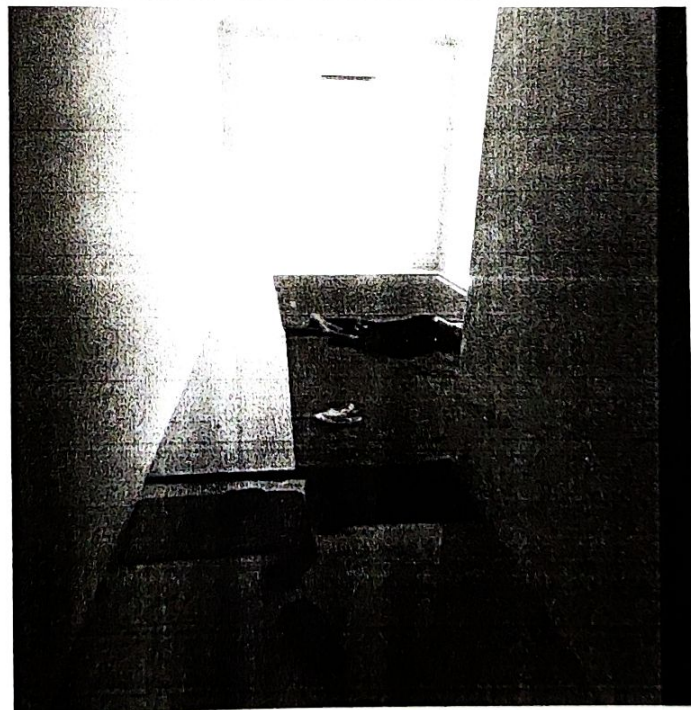
RUANG KELAS LANTAI 2  
PELEBELAN INVENTARIS AKTIVA



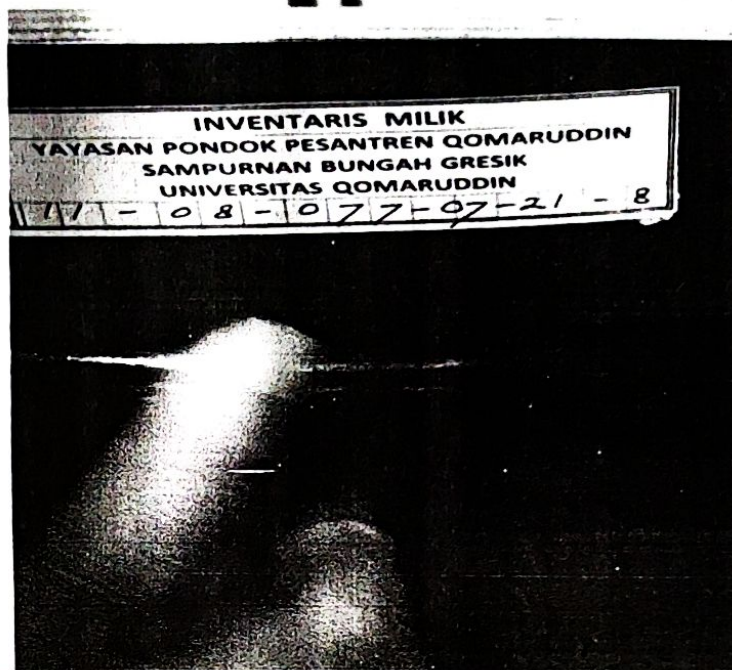
CONTOH  
PRLEBELAN NOMOR  
INVENTARIS  
LANATAI 3



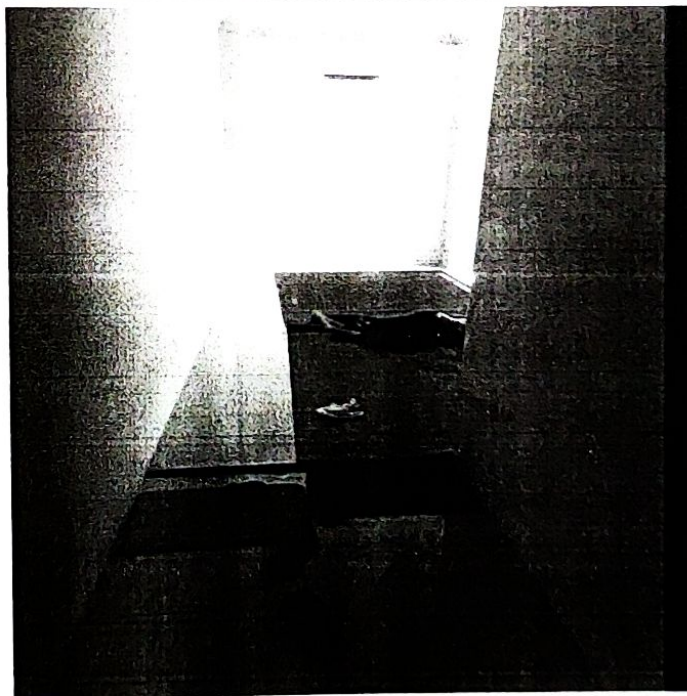
RUANG POJOK LANTAI 3  
RENCANA UNTUK  
RUANG KELAS, ALIH  
FUNGSI  
UNTUK MUSHOLA  
DIBUAT ISTIRAHAT  
/TIDUR DREKONDASI  
UNTUK RUANG DOSEN  
FEBI, TARBIYAH  
LANTAI 3



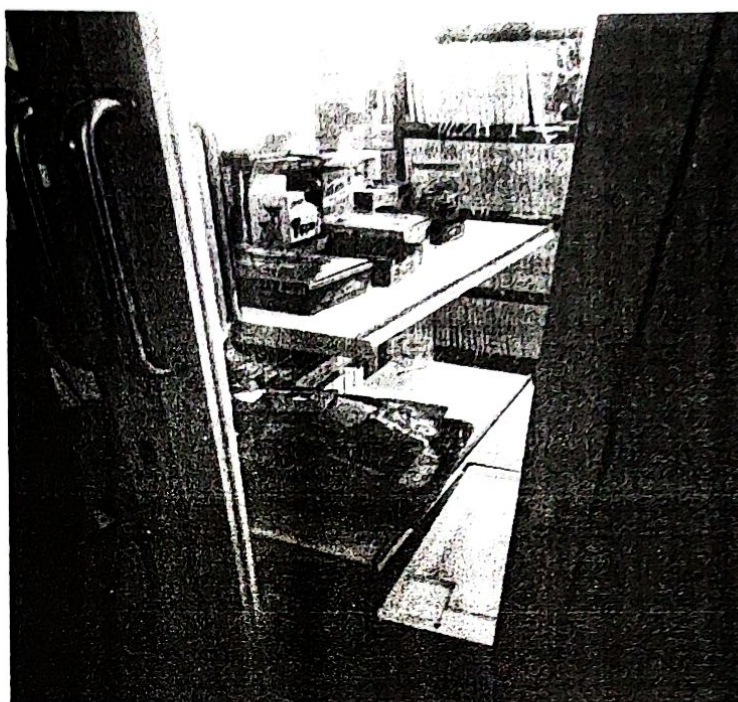
CONTOH  
PRLEBELAN NOMOR  
INVENTARIS  
LANATAI 3



RUANG POJOK LANTAI 3  
RENCANA UNTUK  
RUANG KELAS, ALIH  
FUNGSI  
UNTUK MUSHOLA  
DIBUAT ISTIRAHAT  
/TIDUR DREKONDASI  
UNTUK RUANG DOSEN  
FEBI, TARBIYAH  
LANTAI 3



BERJUALAN DIRUANG  
PERPUSTAKAAN  
lanatai 1



KURSI LIPAT DI RUANG  
BACA BELUM ADA  
NOMOR INVENTARIS  
LANTAI 1

