





# LAPORAN
# AUDIT MUTU INTERNAL

## PADA
## SUB BAGIAN TATA USAHA, PERLENGKAPAN, DAN RUMAH TANGGA


Disusun Oleh :

**Tim Auditor**

**Pusat Penjaminan Mutu**
**Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya**
**Tangerang Banten**


2024


mutustabn.sriwijaya@gmail.com

https://stabn-sriwijaya.ac.id/?mnu=56

# PRAKATA

Puji syukur kepada Tiratana dan berkat karma baik sehingga Laporan Audit Mutu Internal pada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai bentuk diseminasi hasil audit oleh auditor di bawah koordinator Pusat Penjaminan Mutu (P2M).

Sasaran Audit Mutu Internal pada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga tahun 2024 ini mencakup Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Standar tersebut diaudit oleh tim auditor yang terdiri dari ketua auditor dan tiga anggota auditor.

Kami sampaikan terima kasih kepada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga yang telah menyambut dan memfasilitasi selama proses audit. Kritik dan saran terhadap proses dan laporan Audit Mutu Internal sangat kami harapkan, sehingga dapat membangun dan mewujudkan budaya mutu.

Tangerang, Desember 2024

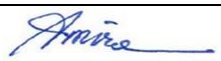
Tim Auditor

# DAFTAR ISI

Prakata ..... ii
Daftar Isi ..... iii
**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**
1.1 Identitias Auditee ..... 1
1.2 Latar Belakang ..... 1
1.3 Tujuan Audit ..... 2
1.4 Lingkup Audit ..... 2
1.5 Dasar Hukum ..... 2
1.6 Batasan Audit ..... 3
1.7 Metode Audit ..... 3
1.8 Jadwal Audit ..... 3
1.9 Tahapan Audit ..... 3
**BAB II TEMUAN AUDIT ..... 4**
2.1. Penjelasan Umum Hasil Audit ..... 4
2.2. Hasil dan Catatan Audit ..... 4
**BAB III KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ..... 5**
**LAMPIRAN ..... 6**

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Identitas Auditee

| | |
|---|---|
| **Jurusan** | - |
| **Unit** | Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga |
| **Alamat** | Jalan Edutown BSD City Tangerang |
| **Nama Kepala Unit** | Sumarjo, S.Ag., M.M. |
| **Tanggal** | 12 November 2024 |
| **Ketua Auditor** | Tri Amiro |
| **Anggota Auditor** | 1. Edi Ramawijaya Putra<br>2. Mulyana<br>3. Suliantie |
| **Tanda Tangan Ketua Auditor** | <br>Tri Amiro |
| **Tanda Tangan Kasubag** | <br>Sumarjo, S.Ag., M.M. |

## 1.2. Latar Belakang

Penjaminan mutu merupakan amanat undang-undang dan tuntutan peningkatan pendidikan yang harus dipenuhi. Mutu menjadi indikator mutu kompetensi lulusan pada setiap Perguruan Tinggi. Kompetensi lulusan yang bermutu dan berdaya saing sudah menjadi tuntutan zaman selain. Upaya yang dilakukan oleh STABN Sriwijaya adalah menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh seluruh unit atau penanggung jawab wilayah dalam rangka menunjang terciptanya lulusan yang berkompeten. Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal dilakukan melalui siklus Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). Sebagai upaya meninjau dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI oleh setiap unit atau wilayah, perlu dilakukan evaluasi pelaksanaan SPMI melalui Audit Mutu Internal (AMI). Pelaksanaan AMI dilakukan secara menyeluruh maupun sampel pada setiap tahun maupun semester.

## 1.3. Tujuan Audit

a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
b. Memeriksa kepatuhan penjaminan mutu tingkat program studi/unit terhadap Dokumen Akademik dan Dokumen Mutu Sekolah Tinggi.
c. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu program studi/unit terhadap Dokumen Akademik dan Dokumen Mutu Sekolah Tinggi.
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan program studi/unit
e. Memetakan peluang peningkatan mutu program studi/unit.

## 1.4. Lingkup Audit

a. Sasaran Audit

Audit Mutu Internal dilaksanakan di bawah koordinasi Pusat Penjaminan Mutu dengan menugaskan tim auditor internal STABN Sriwijaya. Audit Mutu Internal (AMI) di STABN Sriwijaya tahun 2024 pada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga dilaksanakan dengan sasaran Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

b. Periode yang Diperiksa

Audit Mutu Internal tahun 2024 dilaksanakan untuk mengevaluasi pemenuhan standar pada periode Tahun Akademik 2022/2023 dan 2023/2024

## 1.5. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2005 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten.
d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
g. Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 76 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten.
h. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten.
i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
j. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten Nomor 042 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya.
k. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten Nomor 051 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya.
l. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten Nomor 079 Tahun 2016 Tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya.

m. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten Nomor 082 Tahun 2016 Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya.
n. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Nomor 057 Tahun 2018 tentang Kebijakan Audit Mutu Internal (AMI) Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya.
o. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten Nomor 422 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Audit Mutu Internal dan Tim Auditor Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten Tahun 2024.

## 1.6. Batasan Audit

Batasan audit mutu internal pada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga ini adalah hanya dilakukan pada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

## 1.7. Metode Audit

Metode pemeriksaan dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi. Wawacara dilakukan untuk audiensi dengan pengelolan auditee serta dan bagian terkait standar pendidikan yang diaudit. Dokumentasi dilakukan dengan pemeriksaan dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Hasil pemeriksaan dokuman dianalisis untuk memerolah kesimpulan. Hasil audit dibahas dengan Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga untuk verifikasi serta untuk mendapatkan tanggapan dan komitmen tindak lanjut dari auditee.

## 1.8. Jadwal Audit

Selasa, 12 November 2024

| No. | Waktu | Kegiatan Audit |
|---|---|---|
| 1. | 14.00-14.15 | Pembukaan dan pertemuan dengan Kaprodi |
| 2. | 14.15-15.30 | Pemeriksaan dokumen pendukung dan wawancara |
| 3. | 15.30-16.00 | Penyampaian temuan dan penutupan |

## 1.9. Tahapan Audit

Tahap pemeriksaan diawali dengan penetapan tim auditor, refreshing auditor, serta pengiriman surat pemberitahuan pelaksanaan audit kepada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga. Pelaksanaan audit dilakukan oleh tim auditor yang dibentuk oleh Kepala P2M dan ditetapkan melalui Keputusan Ketua. Pelaksanaan audit dilakukan dengan perencanaan audit, survei pendahuluan, visitasi, penyusunan temuan, rekomendasi, dan penyusunan laporan.

# BAB II
# TEMUAN AUDIT

## 2.1 Penjelasan Umum Hasil Audit

Berdasarkan hasil audit pada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga, yang dilaksanakan pada tanggal 12 November 2024 terdapat beberapa temuan terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang perlu ditingkatkan serta ditindaklanjuti dengan melakukan tindakan koreksi. Hasil temuan tersebut tidak terpisahkan dalam lampiran laporan ini mencakup temuan ketidaksesuaian dengan kategori ketidaksesuaian minor.

## 2.2 Hasil dan Catatan Audit

a. Ketidaksesuaian

| Standar/ Kriteria | KTS/OB | Temuan Audit |
|---|---|---|
| Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran | KTS Minor | Ukuran luas ruang dosen belum memenuhi standar minimal |
| | | Ukuran luas kamar asrama mahasiswa belum memenuhi standar minimal |

b. Saran Perbaikan

| Standar/ Kriteria | KTS/OB | Temuan Audit | Peluang Peningkatan |
|---|---|---|---|
| Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran | KTS Minor | Ukuran luas ruang dosen belum memenuhi standar minimal | Memanfaatkan ruangan yang ada dan mengajukan ruangan |
| | | Ukuran luas kamar asrama mahasiswa belum memenuhi standar minimal | Mengurangi jumlah mahasiswa yang tinggal di asrama dan mengajukan pembangunan asrama baru |

# BAB IV
# KESIMPULAN AUDIT

## A. Kesimpulan Audit

Berdasarkan hasil audit mutu internal terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga, ditemukan ketidaksesuaian minor yang berkaitan dengan keterbatasan ruang fisik. Ukuran luas ruang dosen dan kamar asrama mahasiswa belum memenuhi standar minimal yang ditetapkan dalam pedoman sarana pembelajaran. Kondisi ini berpotensi menghambat kenyamanan kerja dosen serta kualitas hunian mahasiswa, yang pada akhirnya dapat memengaruhi efektivitas proses pembelajaran dan kesejahteraan sivitas akademika.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan temuan-temuan hasil audit, rekomendasi yang diberikan adalah agar agar kepala Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga Melakukan optimalisasi pemanfaatan ruang yang tersedia, serta menyusun proposal pengajuan penambahan atau relokasi ruang dosen agar sesuai dengan standar minimal yang berlaku dan mengatur ulang kapasitas hunian asrama mahasiswa dengan mengurangi jumlah penghuni per kamar, serta menyusun rencana jangka menengah untuk pembangunan atau perluasan fasilitas asrama baru guna memenuhi standar kenyamanan dan keselamatan.

.

# LAMPIRAN

1. Daftar pertanyaan audit (*checklist audit*)
2. Hasil Audit Kepatuhan
3. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
4. Rencana Tindakan Koreksi (RTK)

| | | |
|---|---|---|
| | **Audit Mutu Internal**<br>**STABN Sriwijaya Tangerang Banten** | No. Dokumen:<br>STABNSW/SPMI-AMI/CL.A.06.1 |
| | ***Checklist***<br>**Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** | |

Standar : Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Pelaksana Standar : Sumarjo, S.Ag., M.M.
Auditor :

1. Tri Amiro, S.Ag., M.Pd.B. (Ketua)
2. Dr. Li. Edi Ramawijaya Putra, M.Pd. (Anggota)
3. Dr. Mulyana, S.Pd., M.M. (Anggota)
4. Suliantie, S.Kom.

Tanggal : 12 November 2024

| No. | Sasaran Standar | Dokumen | Aspek yang Akan Dicantumkan | Catatan Tambahan (Jika Dianggap Perlu) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Tersedianya sarana dan peralatan perkuliahan dan perkantoran | 1. Data sarana dan prasarana<br>2. Kartu Inventaris Barang | 1. Apakah pimpinan menyediakan ruang perkuliahan yang memenuhi standar?<br>2. Apakah didalam ruang perkuliahan terdapat sarana pendukung perkuliahan? (lcd,Proyektor, PC, White Board dll)<br>3. Apakah ruang perkuliahan sudah memenuhi standar kenyamanan? (AC, Pencahayaan yang memadai, Kebersihan dll) | |
| 2. | Tersedianya sarana untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan untuk mendukung proses pembelajaran | 1. RKAKL<br>2. SK Ketua tentang pengangkatan pegawai kebersihan | 1. Dapatkah dijelaskan mekanisme dan proses pengajuan anggaran untuk pemeliharaan gedung perkuliahan?<br>2. Apakah anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan peralatan pendukung proses pembelajaran sudah mencukupi?<br>3. Dapatkah ditunjukkan SK pengangkatan pegawai kebersihan?<br>4. Apakah pemeliharaan gedung dan peralatan pendukung proses pembelajaran sudah sesuai dengan SOP yang ada? | 1. Auditee menjelaskan proses pengangkatan<br>2. Pemeliharaan gedung sesuai SOP tetapi melihat sikon insidental.<br>3. Auditee menunjukkan SOP pemeliharaan<br>4. Petugas kebersihan di SK kan dengan bunyi SK Petugas |

| No. | Sasaran Standar | Dokumen | Aspek yang Akan Dicantumkan | Catatan Tambahan (Jika Dianggap Perlu) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Kebersihan (Pramu Kantor) SK diperbaharui (diperpanjang) setiap tahun.<br>Dijelaskan bahwa semua tenaga honorer Caraka, Petugas Keamanan, Pramu kAntor, Teknisi Listrik dan Air, Pramu Adm akan diangkat dengan program PPPK.<br>5. SK sebagai syarat pencairan pembayaran |
| 3. | Tersedianya gedung/bangunan kampus | 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)<br>2. Sertifikat tanah | 1. Jelaskan bagaimana status kepemilikan tanah, gedung/bangunan?<br>2. Apakah Gedung/bangunan sudah memenuhi standar kualitas kelas A?<br>3. Apakah luas ruang kelas sudah memenuhi standar yang berlaku? | 1. Sertifikat milik Pemerintah RI<br>2. Ada damkar<br>3. Ada ruang keleas memenuhi kelas A<br>4. Ruang dosen belum kelas A (2 x 1,8)<br>5. Ruang dosen belum bisa digunakan untuk bimbingan mahasiswa.<br>6. Luas ruang kelas sudah memenuhi standar (2x2 m per mahasiswa) |
| 4. | Tersedianya Asrama Mahasiswa dan Mahasiswi | 1. SK Pengangkatan Pengelola Asrama<br>2. SOP asrama | 1. Apakah gedung asrama sudah memenuhi standar minimal?<br>2. Apakah pengelola asrama telah menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan?<br>3. Apakah sarana penunjang asrama sudah sesuai dengan | 1. Gedung asrama kurang memenuhi standar minimal<br>2. Minimal 10,2m untuk 2-3 orang<br>3. Fakta 4 orang tersedia 8 m<br>4. Auditee dapat menunjukkan SK pengangkatan pengelola Asrama Pengelola Asrama putra 1 oerang |

| No. | Sasaran Standar | Dokumen | Aspek yang Akan Dicantumkan | Catatan Tambahan (Jika Dianggap Perlu) |
|---|---|---|---|---|
| | | | standar minimal? | Kunarso<br>Asrama putri 1 orang Rusmiyati<br><br>Sekarang<br>SK No. 235 thn 2024<br>pengelola As Pa 5 orang<br>As Pi 4 orng<br><br>5. Sarana penunjang asrama kurang memenuhi standar minimal<br>6. Banyak tempat tidur dan lemari yang rusak |

Disetujui:

1. Ketua Tim Auditor Tri Amiro, S.Ag., M.Pd.B.

2. Kepala Pusat Penjaminan Mutu Dr. Puji Sulani, S.Ag.,M.Pd.B.,M.Pd. _____

| | | |
|---|---|---|
| | **Audit Mutu Internal**<br>**STABN Sriwijaya Tangerang Banten** | No. Dokumen:<br>STABNSW/SPMI-AMI/HAK.A.01.1. |
| | **Rencana Tindak Koreksi**<br>**Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** | |

| | |
|---|---|
| Standar | Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran |
| Pelaksana Standar | Sumarjo, S.Ag., M.M. |
| Hari/Tanggal | Selasa, 12 November 2024 |
| Tempat | Ruang Subbagian Administrasi dan Umum |

| No. | Sasaran Standar | Deskripsi Hasil Audit | | | Kategori Hasil Audit | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sasaran | Proses | Dokumen | Sasaran | Proses | Dokumen |
| 1. | Tersedianya sarana dan peralatan perkuliahan dan perkantoran | 1. Auditee menjelaskan bahwa ruang perkuliahan sudah memenuhi standar minimal. | | 1. Dokumen BMN dipegang oleh pengelola BMN | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| | | 2. Tersedia projector screen dan whiteboard pada setiap ruang perkuliahan didukung dengan barang milik negara (BMN) terkait Daftar Barang Ruangan | | | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| | | 3. Auditee menjelaskan bahwa ruang perkuliahan sudah memenuhi standar kenyamanan yaitu terpasang AC 2 unit pada setiap ruang kelas dan luas ruangan | | | Sesuai | Sesuai | Sesuai |

| | | |
|---|---|---|
| | **Audit Mutu Internal**<br>**STABN Sriwijaya Tangerang Banten** | No. Dokumen:<br>STABNSW/SPMI-AMI/HAK.A.01.1. |
| | **Rencana Tindak Koreksi**<br>**Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** | |

| No. | Sasaran Standar | Deskripsi Hasil Audit | | | Kategori Hasil Audit | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sasaran | Proses | Dokumen | Sasaran | Proses | Dokumen |
| | | dengan ukuran 2x2 m untuk 1 mahasiswa | | | | | |
| 2. | Tersedianya sarana untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan untuk mendukung proses pembelajaran | 1. Auditee menjelaskan bahwa pengajuan anggaran pemeliharaan disusun setiap tahun pada saat penyusunan anggaran bersama dengan perencana.<br><br>2. Auditee menjelaskan bahwa anggaran biaya pmeliharaan dan Perawatan gedung dan barang menyesuaikan PAGU rata2 (sesuai standar biaya masukan). Tarif perawatan gedung diperhitungakan menurut satuan luas $m^2$. Penanganan apabila ada kerusakan | | 1. Auditee dapat menunjukkan RKA K/L DIPA | Sesuai | Sesuai | Sesuai |

| No. | Sasaran Standar | Deskripsi Hasil Audit | | | Kategori Hasil Audit | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sasaran | Proses | Dokumen | Sasaran | Proses | Dokumen |
| | | ringan tukar unit dari tempat yang lain. | | | | | |
| | | 3. Auditee menjelaskan bahwa pegawai kebersihan diangkat berdasarkan SK Ketua | 3. Petugas kebersihan diangkat untuk masa kerja selama 1 tahun dan setelahnya dapat diperpanjang | 3. Auditee menunjukkan SK pengangkatan petugas kebersihan | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| | | 4. Auditee menjelaskan bahwa pemeliharaan gedung dan peralatan pendukung dilaksanakan berdasarkan SOP pemeliharaan | | 4. Auditee menunjukkan SOP pemeliharaan | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| 3. | Tersedianya gedung/bangunan kampus | 1. Auditee menjelaskan bahwa seluruh bangunan sudah tersertifikasi semua atas nama Peerintah RI (dalam hal ini Kementerian Agama) | | 1. Auditee menunjukkan dokumen Sertifikat dari BPN | Sesuai | Sesuai | Sesuai |
| | | 2. Bangunan sudah memenuhi syarat standar kualitas Kelas “A” | | | Sesuai | Sesuai | Sesuai |

| | | |
|---|---|---|
| | **Audit Mutu Internal**<br>**STABN Sriwijaya Tangerang Banten** | No. Dokumen:<br>STABNSW/SPMI-AMI/HAK.A.01.1. |
| | **Rencana Tindak Koreksi**<br>**Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** | |

| No. | Sasaran Standar | Deskripsi Hasil Audit | | | Kategori Hasil Audit | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sasaran | Proses | Dokumen | Sasaran | Proses | Dokumen |
| | | 3. Ruang kelas sudah memenuhi standar<br><br>Ruang dosen berukuran 2x1,8 m, belum memenuhi standar | | | KTS Minor | KTS Minor | KTS Minor |
| 4. | Tersedianya Asrama Mahasiswa dan Mahasiswi | 1. Auditee menjelaskan bahwa untuk standar bangunan, gedung asrama sudah memenuhi standar, tetapi untuk ukuran luas belum memenuhi standar minimal | 1. Standar minimal 10,2 m untuk 2-3 orang, fakta 8 m untuk 4 orang. | | KTS Minor | KTS Minor | Sesuai |
| | | 2. Auditee menjelaskan bahwa pengelola asrama sudah menjalankan tugas sesuai dengan prosedur | 2. Auditee menjelaskan bahwa pengelola asrama diangkat berdasarkan SK Ketua Pengelola asrama putra: 5 orang Pengelola asrama putri; 4 orang. | 2. Auditee menunjukkan SK Pengelola Asrama Putra dan Putri | Sesuai | Sesuai | Sesuai |

| | | |
|---|---|---|
| | **Audit Mutu Internal**<br>**STABN Sriwijaya Tangerang Banten** | No. Dokumen:<br>STABNSW/SPMI-AMI/HAK.A.01.1. |
| | **Rencana Tindak Koreksi**<br>**Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** | |

| No. | Sasaran Standar | Deskripsi Hasil Audit | | | Kategori Hasil Audit | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sasaran | Proses | Dokumen | Sasaran | Proses | Dokumen |
| | | 3. Sarana penunjang asrama kurang memenuhi standar minimal, banyak tempat tidur yang rusak | | | KTS Minor | | |

Tangerang, 12 November 2024

| No. | Pihak Terlibat | Nama | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Auditee | Sumarjo | |
| 2. | Auditor | 1. Tri Amiro (Ketua)<br>2. Edi Ramawijaya Putra (Anggota)<br>3. Mulyana (Anggota)<br>4. Suliantie (Anggota) | |
| 3. | Ketua Tim Auditor | Tri Amiro | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Audit Mutu Internal**<br>**STABN Sriwijaya Tangerang Banten** | No. Dokumen:<br>STABNSW/SPMI-AMI/PTK.A.01.1 |
| | **Permintaan Tindakan Koreksi**<br>**Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** | |

Standar : Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Pelaksana Standar : Sumarjo
Auditor :

1. Tri Amiro (Ketua Tim)
2. Edi Ramawijaya Putra (Anggota Tim)
3. Mulyana (Anggota Tim)
4. Suliantie (Anggota Tim)

Tanggal Temuan : 12 November 2024
Kategori Temuan : KTS Minor

| No. | Uraian Temuan | Rekomendasi |
|---|---|---|
| 1. | Ukuran luas ruang dosen belum memenuhi standar minimal | Memanfaatkan ruangan yang ada dan mengajukan ruangan |
| 2. | Ukuran luas kamar asrama mahasiswa belum memenuhi standar minimal | Mengurangi jumlah mahasiswa yang tinggal di asrama dan mengajukan pembangunan asrama baru |

Tanggal : 12 November 2024

Tanda Tangan Auditor :

1. Tri Amiro (Ketua Tim)
2. Edi Ramawijaya Putra (Anggota Tim)
3. Mulyana (Anggota Tim)
4. Suliantie (Anggota Tim)

Teraudit:

Sumarjo

| | | |
|---|---|---|
| | **Audit Mutu Internal**<br>**STABN Sriwijaya Tangerang Banten** | No. Dokumen:<br>STABNSW/SPMI-AMI/RTK.A.01.1 |
| | **Rencana Tindakan Koreksi**<br>**Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** | |

Rencana Tindakan Koreksi dan Waktu Penyelesaian RTK

| No. | Rencana Tindakan Koreksi (RTK) | Waktu Penyelesaian RTK |
|---|---|---|
| 1. | Memanfaatkan ruangan yang ada dan mengajukan ruangan | 2027 |
| 2. | Mengurangi jumlah mahasiswa yang tinggal di asrama dan mengajukan pembangunan asrama baru | 2027 |

Tanggal : 12 November 2022

Nama Auditee : Sumarjo

Tanda Tangan:

III. Tinjauan Efektivitas Tindakan Koreksi

Diisi auditor pada audit berikutnya

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Kesimpulan:

_____
_____
_____
_____
_____

| Nama Auditor | Tanda Tangan Auditor |
|---|---|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |