



# LAPORAN

## Audit Mutu

### Internal

### (AMI)

## Perpustakaan

**Jenjang** : DIREKTORAT

**Jurusan** : —


**Program Studi** : Unit Perpustakaan

**Ketua Program Studi** : Wikan

**Ketua Tim Auditor** : Lukia Zuraida


**Anggota** : \_\_\_\_\_

**Siklus / Tahun** : 1/2024

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 2 dari 10

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

### I. PENDAHULUAN

Jurusan			
Unit Kerja	Unit Perpustakaan		
Alamat			
Nama Ka perpustakaan	Made Rai Wikan	Telp. :	
Tanggal Audit	26 Juni 2024		
Ketua Auditor	Lukia Zuraida	Fakultas :	
		Telp. :	
Anggota Auditor	1. Nama :	2. Nama :	
	Fakultas :	Fakultas :	
	Telp. :	Telp. :	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kaprodi :	


### II. TUJUAN AUDIT:

*Beri tanda ✓ sesuai yang dikerjakan.*

a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.	
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Jurusan/Program Studi terhadap Dokumen Akademik Fakultas dan Dokumen Mutu Fakultas	
c. Memastikan kesiapan Jurusan/Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi	
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan	
e. Memastikan peluang peningkatan mutu	
f. Tujuan lain, sebutkan:	

### III. LINGKUP AUDIT:

Butir-butir Standar EDPS Pengelolaan Perpustakaan

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07 Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 3 dari 10

**JADWAL AUDIT:**

Hari/Tanggal audit : 26 Juni 2024

No	Jam	Kegiatan Audit
1		<i>Pembukaan &amp; Pertemuan dengan Kajur/Kaprodi</i>
2		<i>Proses audit dengan ka Perpustakaan</i>
3		<i>Penyampaian Temuan &amp; Penutupan</i>

**IV. TEMUAN AUDIT:**

**1. Ketidaksesuaian**

No	Referensi (butir mutu)	Kategori (KTS/OB)	Root Cause/Akar Penyebab	Rekomendasi Perbaikan	Rencana Pencegahan	Target Waktu
1	3. Apakah ada prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi?	KTS/minor	ketika baru masuk sebagai ka perpustakaan tidak ada dokumen apapun di perpustakaan dan SDM yang ditempatkan di perpus tidak kompeten	dibuatkan sop	Akan dibuatkan SOP	AMI berikutnya
2	5. Bagaimana proses pengadaan dan pengelolaan koleksi (buku, jurnal, e-resources) dilakukan?	Observasi	-	pengelolaan sudah dilakukan dengan digital library	Sosialisasi lebih gencar kepada civitas mhs	
3	8. Apakah ada survei atau feedback dari pengguna mengenai layanan?	KTS minor	SDM pembantu Ka perpus tidak sesuai dengan kompetensinya	dilakukan survei kepada pengguna dan dibuat laporannya	Akan dilakukan survei kepada pengperpustakaan	AMI berikutnya
4	9. Bagaimana keamanan dan keselamatan koleksi dan fasilitas perpustakaan dijamin?	KTS minor	SDM pembantu tidak kompeten	Membuat log book pemeliharaan dan keamanan koleksi		AMI berikutnya
5	10. Apakah ada inisiatif atau program inovatif yang telah diimplementasikan	KTS	SDM	dibuatkan rencana program inovatif		Tahun anggaran 2025

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 4 dari 10

	untuk meningkatkan layanan perpustakaan?					
7	11. Apakah ada program pelatihan dan pengembangan profesional untuk staf?	KTS mayor	tidak ada perencanaan	Mengikuti latihan perpustakaan baik untuk fungsional maupun staff. Merencanakan pengembangan SDM perpustakaan	Membuat rencana pengembangan staff perpustakaan	Tahun anggaran 2025

## 2. Saran peningkatan

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan
1	Layanan digital	Sudah ada layanan digilib	Sosialisasi agar lebih banyak pengguna perpustakaan memanfaatkan digilib


## V. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

- Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan: \_\_\_\_\_
- Perpustakaan telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan: \_\_\_\_\_
- Temuan pada periode audit ini adalah: ( 1 ) satu (Major), ( 4 ) empat (Minor), ( 2 ) dua (Observasi)
- PTK (Permintaan Tindakan Koreksi) pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjuti secara efektif.  Ya  Tidak  
Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor: \_\_\_\_\_
- Ka perpustakaan menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_



## VI. LAMPIRAN AUDIT:


- PTK
- Pemantauan PTK
- Rekap Data EDPS.
- Daftar Hadir

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 5 dari 10


**Lampiran 1.**

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**


Jurusan			
Unit	Unit Perpustakaan		
Ka Perpustakaan	Made Rai Wikan		
Auditor	Lukia Zuraida	Tanggal Audit	26 Juni 2024
PTK No:	<b>Kategori:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar perpustakaan		
Uraian Temuan ( <i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i> ):  Belum ada prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi?			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	26 Juni 2024
Rencana Tindakan ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ): Akan dibuatkan prosedur pemeliharaan koleksi Koreksi. Pada semester berikutnya			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	26 Juni 2024
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 6 dari 10

Jurusan			
Unit	Unit Perpustakaan		
Ka Perpustakaan	Made Rai Wikan		
Auditor	Lukia Zuraida	Tanggal Audit	26 Juni 2024
PTK No:	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar perpustakaan		
Uraian Temuan ( <i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i> ):  Belum ada inisiatif atau program inovatif yang telah diimplementasikan untuk meningkatkan layanan perpustakaan			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	26 Juni 2024
Rencana Tindakan ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ): Membuat program inovatif untuk meningkatkan layanan perpustakaan			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	26 Juni 2024
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 7 dari 10

Fakultas			
Unit	Unit Perpustakaan		
Ka Perpustakaan	Made Rai Wikan		
Auditor	Lukia Zuraida	Tanggal Audit	26 Juni 2024
PTK No:	<b>Kategori:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar perpustakaan		
Uraian Temuan ( <i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i> ):  Belum mempunyai program pelatihan dan pengembangan profesional untuk staf perpustakaan			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	26 Juni 2024
Rencana Tindakan ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):  <b>Membuat rencana pengembangan staff perpustakaan</b>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	26 Juni 2024
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):  			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 8 dari 10

**Lampiran 2.**

**PEMANTAUAN PTK**  
FO-UNMUS-LP3M-PJ-PPTK

No	No PTK	Kategori PTK *)			Rencana penyelesaian	Realisasi PTK	Penanggung jawab PTK
		Major	Minor	Observasi			
1	1		V		Akan dibuatkan prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi		Ka Perpus
2	2		V		Membuat program inovatif untuk meningkatkan layanan perpustakaan		Ka.Perpus
3	3	V			<b>Membuat rencana pengembangan staff perpustakaan</b>		Ka perpus


\*) Beri tanda (V) pada kolom yang sesuai.

Badung, 26 Juni 2024  
Auditor




(Lukia Zuraida )



	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 9 dari 10

**Lampiran 3.**

**REKAP DATA EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI (EDPS)**



	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : PPB/PPM/FM/AMI.07
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Berlaku Sejak : 02 Mei 2022 Revisi : 01 Halaman : 10 dari 10

**Lampiran 4.**

**DAFTAR HADIR**  
FO-UNMUS-LP3M-PJ-DHAUDIT

**AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**  
**Siklus: 1 Tahun: 2024**

Fakultas : \_\_\_\_\_  
 Unit : Unit Perpustakaan  
 Teraudit : \_\_\_\_\_  
 Hari/Tanggal : Rabu , 26 Juni 2024  
 Auditor : 1. \_\_\_\_\_ (Ketua)  
           2. \_\_\_\_\_ (Anggota)  
           3. \_\_\_\_\_ (Anggota)

No.	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Lukia Zuraida	Asesor	
2.	Made Rai Wikan	Ka Perpustakaan	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Badung, 26 Juni 2024  
Auditor



(Lukia Zuraida)