



# LAPORAN Audit Mutu Internal (AMI)

**Jenjang (pilih salah satu) : DIREKTORAT**

**Jurusan :**

**Program Studi/Unit : Unit Perpustakaan**

**Ko. Prodi/Ka. Unit : Ida Ayu Sri Puspa adi**

**Ketua Tim Auditor : Ni Made Sri Rukmiyati**

**Anggota :**

**:**

**Siklus / Tahun**

**:   1   /**

**2025**

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 2 dari 11

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

### I. PENDAHULUAN

Jurusan			
Program Studi/Unit	Unit Perpustakaan		
Alamat			
Ko. Prodi / Ka. Unit	Ida Ayu Sri Puspa Adi	Telp. : 081 703 374 649	
Tanggal Audit	18 Maret 2025		
Ketua Auditor	Ni Made Sri Rukmiyati	Jurusan : Hospitality	
		Telp. : 081338732081	
Anggota Auditor	1. Nama :	2. Nama :	
	Jurusan :	Jurusan :	
	Telp. :	Telp. :	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kaprodi/Kaunit :	

### 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 Jurusan dan Dokumen Mutu Jurusan	
c. Memastikan kesiapan Jurusan/Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi	
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Jurusan/Program Studi	
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Jurusan/Program Studi	
f. Tujuan lain, sebutkan:	

### III. LINGKUP AUDIT:

Butir-butir Standar EDPS yang terdiri dari:

1. Visi, Misi, Tujuan dan Tata Kelola
2. Kerjasama
3. Mahasiswa
4. Pendidikan
5. Penelitian
6. Pengabdian Kepada Masyarakat

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 3 dari 11

#### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	13.30-14.30	<i>Pembukaan &amp; Pertemuan dengan Ka Unit Perpustakaan</i>
2	14.30-15.00	<i>Penyampaian Temuan &amp; Penutupan</i>

#### V. TEMUAN AUDIT:

##### 1. Ketidaksesuaian

No	Referensi (Butir Mutu)	Kategori (KTS/OB)	Root Cause/Akar Penyebab	Rekomendasi Perbaikan	Rencana Pencegahan	Target Waktu
1	Apakah ada inisiatif atau program inovatif yang telah diimplementasikan untuk meningkatkan layanan perpustakaan?	Observasi/-	Ka. Unit Baru Dipilih sehingga memerlukan waktu untuk menyusun program inovatif	Dapat disusun beberapa program inovatif untuk meningkatkan minat pembaca di perpustakaan	ada rencana melaksanakan bedah buku, dan membuat sosail media	1 tahun
2	Apakah ada survei atau feedback dari pengguna mengenai layanan?	Observasi/	Kurangnya SDM yang mumpuni	Survei atau feedback sebaiknya dilakukan secara teratur dan hasilnya dianalisis dengan baik	Survey akan dilakukan setiap tahun	1 tahun
3	Bagaimana Unit Perpustakaan memastikan aksesibilitas dan kemudahan penggunaan layanan bagi pengguna?	Observasi/	belum terdapat SDM untuk pengelolaan website secara profesional	Pengajuan Penambahan SDM di bidang IT	Melakukan komunikasi kepada provider	1 tahun
4	Bagaimana proses pengadaan dan pengelolaan koleksi (buku, jurnal, e-resources) dilakukan?	KTS/Minor	terbatasnya dana pengadaan dan pengelolaan koleksi (buku, jurnal, e-resources)	dapat disusun dokumen mengenai proses pengadaan dan pengelolaan koleksi (buku, jurnal, e-resources)	Membuat proses pengadaan dan pengelolaan koleksi	1 tahun
5	Apakah prosedur peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi berjalan dengan baik?	Observasi/	Terbatasnya perangkat komputer	Memaksimalkan penggunaan sistem	Membuat prosedur peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi	1 tahun
6	Apakah ada prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi?	KTS/Mayor	Keterbatasan dana pemeliharaan dan pengadaan buku baru. Tidak ada support berupa perangkat komputer untuk	Dapat disusun prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi	Membuat prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi	1 tahun

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 4 dari 11

			membantu pencatatan koleksi.			
7	Apakah ada rencana strategis jangka panjang dan tahunan?	KTS/Mayor	Karena Kepala Unit Baru masih memerlukan penyesuaian	Perlu disusun rencana strategis jangka panjang dan tahunan	Menyusun Renstra	1 tahun
8	Apakah perpustakaan memiliki visi dan misi yang jelas?	Observasi/		dapat disusun laporan menunjukkan visi dan misi yang selaras dengan tujuan pengelolaan perpustakaan, didukung dengan strategi pencapaian, serta dikomunikasikan kepada staf dan pengguna perpustakaan.	Visi & Misi disusun dalam laporan dilengkapi dengan strategi pencapaian, serta dikomunikasikan kepada staf dan pengguna perpustakaan.	1 tahun

## 2. Saran peningkatan

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan

## VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

- Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan: \_\_\_\_\_
- Jurusan/Program studi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan: \_\_\_\_\_
- Temuan pada periode audit ini adalah: ( ) 2\_(Major), ( ) 1\_(Minor), ( ) 5\_(Obervasi)
- PTK (Permintaan Tindakan Koreksi) pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjuti secara efektif.  Ya  Tidak  
Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor: \_\_\_\_\_
- Ka Unit menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_

## VII.LAMPIRAN AUDIT:

- PTK (PPB/PPM/FM/07).
- Pemantauan PTK (PPB/PPM/FM/07).
- Rekap Data EDPS.

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 5 dari 11

4. Daftar Hadir (PPB/PPM/FM/07).

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 6 dari 11

**Lampiran 1.**

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**  
PPB/PPM/FM/07

Jurusan			
Program Studi/Unit	Unit Perpustakaan		
Ko. Prodi/Ka. Unit			
Auditor	Ni Made Sri Rukmiyati	Tanggal Audit	18 Maret 2025
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)			
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada inisiatif atau program inovatif yang telah diimplementasikan untuk meningkatkan layanan perpustakaan</li> <li>2. survei atau feedback dari pengguna mengenai layanan belum dilakukan secara konsisten</li> <li>3. pengelolaan website belum dilakukan secara profesional</li> <li>4. Belum terdapat pengadaan dan pengelolaan koleksi (buku, jurnal, e-resources)</li> <li>5. Prosedur peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi dilakukan secara manual</li> <li>6. Belum ada prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi</li> <li>7. Belum ada rencana strategis jangka panjang dan tahunan</li> <li>8. Perpustakaan belum memiliki visi dan misi yang selaras dengan strategi dan belum ada sosialisasi</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	18 Maret 2025

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 7 dari 11

Rencana Tindakan Koreksi (*diisi oleh teraudit & ditandatangani*):

Sebagai langkah pencegahan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan, beberapa tindakan korektif akan dilakukan sebagai berikut:

1. **Pelaksanaan Bedah Buku dan Sosialisasi di Media Sosial**  
Perpustakaan akan menyelenggarakan kegiatan bedah buku secara berkala serta mengoptimalkan media sosial untuk memperkenalkan koleksi dan layanan yang tersedia.
2. **Pelaksanaan Survei Tahunan**  
Survei kepuasan pengguna akan dilakukan setiap tahun untuk mengidentifikasi kebutuhan dan saran perbaikan dalam layanan perpustakaan.
3. **Komunikasi dengan Provider**  
Perpustakaan akan menjalin komunikasi yang lebih intensif dengan penyedia layanan guna memastikan ketersediaan dan relevansi koleksi yang ditawarkan.
4. **Pengelolaan dan Pengadaan Koleksi**  
Proses pengadaan koleksi akan disusun dengan sistem yang lebih transparan dan terstruktur guna meningkatkan kualitas dan keterjangkauan akses koleksi.
5. **Prosedur Peminjaman, Pengembalian, dan Perpanjangan Koleksi**  
Prosedur peminjaman, pengembalian, serta perpanjangan koleksi akan dibuat lebih jelas dan mudah dipahami oleh pengguna untuk mengoptimalkan pemanfaatan koleksi.
6. **Pemeliharaan dan Perbaikan Koleksi**  
Perpustakaan akan menetapkan prosedur pemeliharaan serta perbaikan koleksi guna

Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	18 Maret 2025
-----------------------	--	-----------	---------------

Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (*diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani*):

Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
----------------------	--	-----------	--

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 8 dari 11

**Lampiran 2.**

**PEMANTAUAN PTK**  
PPB/PPM/FM/07

No	No PTK	Kategori PTK *)			Rencana penyelesaian	Realisasi PTK	Penanggung jawab PTK
		Major	Minor	Observasi			
1	1			√	ada rencana melaksanakan bedah buku, dan membuat sosail media	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan
2	2			√	Survey akan dilakukan setiap tahun	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan
3	3			√	Melakukan komunikasi kepada provider	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan
4	4		√		Membuat proses pengadaan dan pengelolaan koleksi	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan
5	5	√		√	Membuat prosedur peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan
6	6	√			Membuat prosedur pemeliharaan dan perbaikan untuk koleksi	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan
7	7	√			Menyusun Renstra	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan
8	8			√	Visi & Misi disusun dalam laporan dilengkapi dengan strategi pencapaian, serta dikomunikasikan kepada staf dan pengguna perpustakaan.	31 Desember 2025	Kanit Perpustakaan

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

Bali, 26 Maret 2025  
Auditor



(Ni Made Sri Rukmiyati)

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 9 dari 11

---

**POLITEKNIK PARIWISATA BALI  
PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)**

Jln. Dharmawangsa Kampial, Kel. Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung - Bali 80363  
Telp : (0361) 773537-773538-774818-774819, Fax : (0361) 774821

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 10 dari 11

**Lampiran 3.**

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

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen : Berlaku Sejak : 02 Mei 2022
	<b>LAPORAN AMI JURUSAN/PROGRAM STUDI</b>	Revisi : 01 Halaman : 11 dari 11

**Lampiran 4.**

**DAFTAR HADIR**  
PPB/PPM/FM/07

**AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

**Siklus: \_\_\_\_ Tahun: \_\_\_\_**

Jurusan :  
 Program Studi : Unit Perpustakaan  
 Teraudit : \_\_\_\_\_  
 Hari/Tanggal : Rabu , 26 Maret 2025  
 Auditor : 1. Ni Made Sri Rukmiyati

No.	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Ni Made Sri Rukmiyati	Auditor	
2.	Ida Ayu Sri Puspa Adi	Auditee	
3.	Made Rai Wikan Purwadhika	Auditee	
4.	I Ketut Gunadi Adi Guna	Auditee	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Bali, 18 Maret 2025  
Auditor



(Ni Made Sri Rukmiyati)