



UNIVERSITAS 17AGUSTUS 1945 SURABAYA
BADAN PENJAMINAN MUTU

BERITA ACARA


MONEV AUDIT MUTU INTERNAL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
TAHUN AKADEMIK 2022

Pada hari ini Selasa tanggal 28 Maret telah dilaksanakan **Monev AUDIT RTM Tahun Akademik 2022** oleh Tim Auditor Badan Penjaminan Mutu di Program Studi / Fakultas / Lembaga Badan..... Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Berita acara ini telah diperiksa dan disetujui oleh ketua Tim Auditor dan Dekan / Ketua Program Studi / Lembaga / Badan selaku Wakil Manajemen Auditee.

Auditee,


(BAMBANG A.)

Auditor,

1. Selma dizaro ()
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)




UNIVERSITAS 17AGUSTUS 1945 SURABAYA

BADAN PENJAMINAN MUTU

DAFTAR HADIR PROSES AUDIT

Unit Kerja : Perpus-takzon
Tanggal Pelaksanaan Audit : 28 Maret 2023
Tempat : Perpus-takzon
Agenda Audit : Monev AMI Rapat Tinjauan Manajemen Tahun Akademik 2022.

No.	Nama	Jabatan	Alamat email	Tanda Tangan Pertemuan	
				Pembukaan	Penutupan
1.	<u>Bambang Agusthar</u>	<u>Auditi</u>	<u>bambang.agusthar@un17.ac.id</u>		
2.	<u>Salsadianto</u>	<u>Auditor</u>	<u>salsadianto@un17.ac.id</u>		
3.	<u>D. Ketut Mahendra</u>	<u>Audity</u>	<u>ketut@un17.ac.id</u>		
4.	<u>Dedy Suahman</u>	<u>Auditi</u>	<u>dedy.s@un17.ac.id</u>		
5.	<u>Darminto S.</u>	<u>Audity</u>	<u>darminto@un17.ac.id</u>		
6.	<u>Hatmadi S</u>	<u>Audity</u>	<u>Hatmadi@un17.ac.id</u>		
7.	<u>Selviyana A.E.P.</u>	<u>Staff</u>			
8.	<u>Mawaddah Anindya E.</u>	<u>staff</u>			
9.	<u>Anisa Ayn Salsabilla</u>	<u>staff</u>			
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

	PROSEDUR MUTU	Kode	UNTAG-SBY.03.03.02.01
		Tanggal
AUDIT MUTU INTERNAL		Area
		Periode Audit	01
		Revisi ke	00
		Halaman dari halaman

LEMBAR UMPAN BALIK KEPUASAN AUDITEE

Kepada Yth : Ketua BPM


Setelah pelaksanaan Monev AMI Rapat Tinjauan Manajemen Tahun Akademik 2022 pada hari Selasa tanggal... 20 Maret..... maka selaku pimpinan unit kerja..... Perpus tekam... Saya sampaikan hasil evaluasi kepuasan sebagai berikut :

Auditor 1 : Selinda.....

No.	Kreteria Kepuasan	Nilai			
		Kurang (3)	Cukup (4)	Baik (5)	Sangat Baik (6)
(1)	(2)				
1	Kompetensi (kemampuan mengaudit)				✓
2	Manajemen waktu				✓
3	Kemampuan komunikasi				✓
4	Pelayanan/sopan santun				✓
5	Manfaat temuan bagi unit kerja				✓

Surabaya, 20 Maret 2023
Pimpinan unit kerja


BHANDANA AGUSTINA

	PROSEDUR MUTU	Kode	UNTAG-SBY.03.03.02.01
		Tanggal
		Area
	AUDIT MUTU INTERNAL	Periode Audit	01
		Revisi ke	00
		Halaman	... dari halaman

LEMBAR UMPAN BALIK KEPUASAN AUDITOR

Kepada Yth : Ketua Unit.....

Setelah pelaksanaan Money AMI Rapat Tinjauan Manajemen Tahun Akademik 2022 pada hari Senin, tanggal 28 Maret, maka selaku Auditor Internal Badan Penjaminan Mutu Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya untuk unit kerja ppustakera Saya sampaikan hasil evaluasi kepuasan sebagai berikut :

BPM UNTAG SURABAYA.


No.	Kreteria Kepuasan	Nilai			
		Kurang (3)	Cukup (4)	Baik (5)	Sangat Baik (6)
(1)	(2)				
1	Ketepatan proses pelaksanaan AMI				✓
2	Manajemen waktu				✓
3	Pelayanan BPM				✓
4	Pelaksanaan penyegaran Auditor				✓
5				✓

Nama Unit Kerja : ppustakera



No.	Kreteria Kepuasan	Nilai			
		Kurang (3)	Cukup (4)	Baik (5)	Sangat Baik (6)
(1)	(2)				
1	Keterlibatan dalam pelaksanaan Audit				✓
2	Manajemen waktu				✓
3	Kemampuan komunikasi				✓
4	Pelayanan unit kerja				✓
5	Kemampuan menanggapi temuan untuk unit kerja				✓

Surabaya, 28 Maret 2023
Auditor

(..... Subhan)

	FORMULIR MUTU		Kode	UNTAG-SBY.04.12.22.01
			Tanggal	28 Maret 2023
			Area	Perpustakaan
			Periode Audit	1
			Revisi Ke	0
			Halaman	1 dari 3 halaman
	AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022 UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA			

**BORANG AMI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM) TAHUN 2022
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA**

Audit ke :	1	Auditor	Suhadianto, S.Psi., M.Psi	Tanda Tangan Ketua Auditor	
Tanggal :	28 Maret 2023	Auditee	Bambang Agustono, SH., MH	Tanda Tangan Auditee	

No	Standard	Target Kinerja	Nilai				Link Dokumen Bukti Capaian Kinerja
			4	3	2	1	
1	Unit Kerja/Fakultas mempunyai jadwal rapat tinjauan manajemen yang dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun	Jadwal Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen : ● Jadwal tertulis, dilakukan 1 kali dalam 1 tahun, ada pokok bahasan/agenda dan ditanda tangani pimpinan	4				https://drive.google.com/drive/folders/10uk4FvYrFv_Ty_L3KQ1-6obzIErrCa?usp=share_link
2	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dibuktikan dengan adanya Undangan Rapat	Undangan Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen : ● Undangan rapat yang berisi agenda rapat tinjauan manajemen ● Undangan Rapat ditanda tangani oleh pimpinan unit dan ada stempel unit	4				https://drive.google.com/drive/folders/1nGzHqRL_WYyZLNpWPh7c8s34Jm2FZAm?usp=share_link
3	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dibuktikan dengan adanya Notulen Rapat	Notulen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen : ● Ada notulen rapat tinjauan manajemen ● Ada tanda tangan notulis dan pimpinan rapat	4				https://drive.google.com/drive/folders/1xfJNwo1o8rCxtEUuvqPTRURL27w1OXWP?usp=share_link
		Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen					

4	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dibuktikan dengan adanya Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen	<p>Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir rapat tinjauan manajemen sesuai agenda rapat dan ada tanda tangan peserta rapat Peserta rapat dihadiri minimal pimpinan unit kerja/wakil, kabag dan kasubag, kaprodi dan kalab (Fakultas) 	4	https://drive.google.com/drive/folders/1xfjNwo1o8rCxfE-UuyvPTfUjR12l7w1OXWT?usp=share_link
5	Tersedia dokumen pendukung rapat tinjauan manajemen yang akan dijadikan bahan pembahasan dalam rapat baik soft file/hard file.	<p>Dokumen Pendukung sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> laporan hasil audit/monev internal dan eksternal hasil survey kepuasan pelanggan (stakeholders), komplain dari mahasiswa capaian target kinerja evaluasi kegiatan belajar mengajar, status tindakan korektif yang sudah dilakukan untuk permasalahan-permasalahan di unit kerja, hasil tindak lanjut evaluasi sebelumnya, saran-saran 	4	https://drive.google.com/drive/folders/1D19KSK2lmoJ5GUEqVYGHlgT2O1Bm7p_K?usp=sharing
6	Hasil rapat tinjauan manajemen merekomendasikan tindak lanjut yang akan diambil untuk menyelesaikan permasalahan unit kerja	<p>Rekomendasi Tindak Lanjut yang akan dilaksanakan</p> <p>Dokumen :</p> <p>Laporan Rapat Tinjauan Manajemen</p>	4	https://drive.google.com/drive/folders/16JzR7QFbwcl3cds26bE-ndCcZaakw79P?usp=share_link
7	Tersedia Dokumentasi kegiatan RTM	<p>Dokumentasi Rapat Tinjauan manajemen</p> <p>Dokumen :</p> <p>Foto-foto/screen shot zoom meeting, recording zoom meeting, dll</p>	4	https://drive.google.com/drive/folders/1DNvWT74siTr4c-QiNMui2HTvKXIFyxiu?usp=share_link
8	Dokumen laporan Rapat Tinjauan Manajemen	<p>Laporan Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen :</p> <p>Laporan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai format</p>	4	https://drive.google.com/file/d/1F0AHFzQs7r17ayB3Ksp0WHmcTFdieuu/view?usp=share_link
	Rapat tinjauan manajemen mengagendakan pembahasan	<p>Agenda Rapat Tinjauan Manajemen</p>		

SUDAH RE

9	<p>unsur unsur, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil audit internal, 2) umpan balik, 3) kinerja proses dan kesesuaian produk, 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem penjaminan mutu, dan 7) rekomendasi untuk peningkatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil rapat tinjauan manajemen yang menjelaskan tentang pembahasan ke 7 agenda tersebut 2. Undangan Rapat juga menjelaskan agenda yang akan di bahas tersebut 	4				https://drive.google.com/drive/folders/12cOR0_Zbf5Uu8nmlyR1OGorvKIV7Wf?usp=share_link
10	<p>Hasil rapat tinjauan manajemen menjadi bahan pembahasan dalam Rapat Tindak Lanjut (RTL)</p>	<p>Rapat tinjauan manajemen menjadi bahan pembahasan dalam Rapat Tindak Lanjut (RTL)</p> <p>Dokumen : Laporan Rapat Tindak Lanjut</p>	4				https://drive.google.com/drive/folders/1OepHbazVBLcCPLOAOubFMoLkNk-PFKB?usp=share_link
11	<p>Hasil rapat tindak lanjut dimasukkan dalam program kerja di tahun berikutnya</p>	<p>Hasil rapat tindak lanjut dimasukkan dalam program kerja di tahun berikutnya</p> <p>Dokumen : Program Kerja Fakultas/Prodi Tahun berikutnya</p>	4				https://drive.google.com/drive/folders/1zLQLXGwt5O5uCF4pMpkbCeCLIdMKam?usp=share_link
12	<p>Hasil rapat tindak lanjut dimasukkan dalam rencana bisnis dan anggaran (RBA)</p>	<p>Hasil rapat tindak lanjut dimasukkan dalam rencana bisnis dan anggaran (RBA)</p> <p>Dokumen : Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)</p>	4				https://drive.google.com/drive/folders/1fabE9b47CSZFv0YIZOMuH7PFOE3GTFu7usp=share_link
TOTAL NILAI			48	0	0	0	0
TOTAL AKHIR = (Total Nilai / 48) * 100%			100,00				

UNIT KERJA :	Perpustakaan
KESIMPULAN : Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen telah dilakukan sesuai dengan standar	
REKOMENDASI : Kualitas dokumen-dokumen pendukung dan laporan RTM perlu ditingkatkan kualitasnya	