



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**  
Kantor Rektorat: Jl. Sutan Soripada Mulia No. 17 Padangsidimpuan 22715  
Telepon: 0634-25292, Faksimile : 0634-25292  
Laman: <http://ugn.ac.id>, E-mail: rektorat@ugn.ac.id



**FORMULIR  
DAFTAR TILIK AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

<b>No. Dokumen</b> ...../UGN/LPM/DT/PJ/2019	<b>No. Revisi</b> .....	<b>Hal</b> 1 dari 7	<b>Tanggal Terbit</b> 02 Desember 2019
--	----------------------------	------------------------	---

<b>No. Audit : 001</b>	<b>Tanggal : 02 Desember 2019</b>	<b>Lead Auditor : Abdul Latif Lubis, SE., MM</b>	<b>NIDN: 0115046603</b>
------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------

Prosedur Operasional/ Dokumen Mutu	Daftar Pertanyaan	Referensi	Dokumen	Kesesuaian	
				S	TS
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1 indikator 7.1	1. Apakah Proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana, dibuktikan dengan tingkat kehadiran mahasiswa maupun dosen yang tinggi?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Absen Dosen dan Mahasiswa semester berjalan, Berita Acara Perkuliahan, KRS, RPS		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.41 indikator 7.3	2. Apakah Rata-rata indeks prestasi kelulusan (IPK) meningkat, rata-rata lama masa studi menurun dan terpenuhinya kompetensi lulusan seperti yang diharapkan?	F-SPM, Buku I KKNI	Data/Profil Lulusan, Grafik Nilai IPK (KHS)		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1 indikator 7.4.d	3. Apakah Rapat Persiapan Semester; dilaksanakan menjelang perkuliahan setiap semester di tingkat fakultas diteruskan ke program studi?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Undangan, Absensi, Risalah/Berita Acara Fakultas dan Prodi		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.12 indikator 7.4.e	4. Apakah Pengisian KRS dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung?	F-SPMI, Pedoman Akademik, SOP Fakultas, Kalender Akademik	Pemberitahuan kepada Mahasiswa (dok. Pendukung), Bukti fisik KRS yang sudah dilegalisasi sesuai jumlah mahasiswa aktif		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1 indikator 7.4.f	5. Apakah Kuliah Efektif dilakukan sebanyak 16 kali pertemuan di dalamnya sudah termasuk UTS dan UAS?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Absen Dosen dan Mahasiswa semester berjalan, Berita Acara Perkuliahan, KRS, RPS		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1 indikator 7.4.g	6. Apakah UTS dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan 7 s.d. 8 kali pertemuan, dan evaluasi diberikan dalam bentuk soal lisan/tertulis/praktikum?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas, Kalender Akademik	Absen Dosen dan Mahasiswa semester berjalan, Berita Acara Perkuliahan, KRS, RPS, Soal ujian		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1 indikator 7.4.h	7. Apakah UAS dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan 14 s.d. 15 kali pertemuan, dan evaluasi diberikan dalam bentuk soal lisan/tertulis/praktikum.	Pedoman Akademik, SOP Fakultas, Kalender Akademik	Absen Dosen dan Mahasiswa semester berjalan, Berita Acara Perkuliahan, KRS, RPS, Soal ujian		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**  
Kantor Rektorat: Jl. Sutan Soripada Mulia No. 17 Padangsidempuan 22715  
Telepon: 0634-25292, Faksimile : 0634-25292  
Laman: <http://ugn.ac.id>, E-mail: rektorat@ugn.ac.id



**FORMULIR  
DAFTAR TILIK AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

No. Dokumen ...../UGN/LPM/DT/PJ/2019	No. Revisi .....	Hal 2 dari 7	Tanggal Terbit 02 Desember 2019
---	---------------------	-----------------	------------------------------------

Prosedur Operasional/ Dokumen Mutu	Daftar Pertanyaan	Referensi	Dokumen	Kesesuaian	
				S	TS
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.41 indikator 7.4.i	8. Apakah Penerimaan KHS oleh mahasiswa dilakukan, setelah nilai akhir dari semua dosen terkumpul, paling lambat 15 hari barulah KHS dikeluarkan dan diserahkan kepada mahasiswa?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	DPNA, KHS seluruh mahasiswa aktif		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1 indikator 7.4.j	9. Apakah Rapat Akhir Semester dilaksanakan di tingkat Fakultas, sebagai bagian dari evaluasi pembelajaran selama satu semester dan tindak lanjut dari hasil evaluasi akhir semester menjadi bagian dari perbaikan semester berikutnya?	Panduan Akademik, SOP	Undangan, Absensi, Risalah/Berita Acara		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1; 5.42 indikator 7.4.k	10. Apakah Penyusunan Jadwal Kuliah Semester berikutnya dilakukan oleh Ketua Program studi dan Sekretaris Program Studi, dengan mempertimbangkan komposisi dosen, kualifikasi akademik, dengan menggunakan azas pemerataan dan kebersamaan. Selanjutnya jadwal tersebut dirapatkan bersama dengan para dosen, dan mendapat persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Jadwal perkuliahan, undangan, Risalah/Berita Acara, Surat Persetujuan WR I		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1a; indikator 7.5.a	11. Apakah diberlakukan beban mengajar untuk dosen tetap maksimal 12 sks per semester, sedangkan dosen tidak tetap maksimal 6 sks persemester?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Rekapitulasi jumlah sks per dosen (SK Mata Kuliah)		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1a; indikator 7.5.b	12. Apakah Silabus dibuat oleh program studi dengan komponen SK, KD, materi, dan referensi selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Buku I KKNi, Silabus per MK		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1b; indikator 7.5.e	13. Apakah Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah setiap awal perkuliahan dengan komponen SK, KD, Materi, Metode, Penilaian, dan referensi yang disahkan oleh Ketua Program Studi dan selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas, F-SPMI	Profil Lulusan, CP Prodi, CP MK, SAP/RPS per MK		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan	14. Apakah Dosen membuat bahan ajar (materi) sesuai dengan SAP, yang diambil dari beberapa buku atau sumber yang relevan?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	File Bahan Ajar (Soft/Hard)		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**  
 Kantor Rektorat: Jl. Sutan Soripada Mulia No. 17 Padangsidempuan 22715  
 Telepon: 0634-25292, Faksimile : 0634-25292  
 Laman: <http://ugn.ac.id>, E-mail: rektorat@ugn.ac.id



**FORMULIR**  
**DAFTAR TILIK AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

No. Dokumen ...../UGN/LPM/DT/PJ/2019	No. Revisi .....	Hal 3 dari 7	Tanggal Terbit 02 Desember 2019
---	---------------------	-----------------	------------------------------------

Prosedur Operasional/ Dokumen Mutu	Daftar Pertanyaan	Referensi	Dokumen	Kesesuaian	
				S	TS
5.1b,c; indikator 7.5.e					
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1b,c; indikator 7.5.d	15. Apakah Dosen wajib memenuhi perkuliahan tatap muka 100%, apabila berhalangan wajib memberikan tugas atau mengganti perkuliahan pada waktu yang lain?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Kontrak Perkuliahan		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1b,c; indikator 7.7.a	16. Apakah Dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran berdasarkan kurikulum, SAP dan Kontrak Perkuliahan?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	SAP/RPS, Kontrak Perkuliahan, Buku KKNi, Bukti Sosialisasi		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.42; indikator 7.8.a,b	17. Apakah evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan selama proses pembelajaran berlangsung melalui tugas, UTS, dan UAS?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Soal UTS/UAS tiap MK, DPNA		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1b; indikator 7.9.a	18. Apakah Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing akademik (PA)?	F-SPMI, Pedoman Akademik, SOP Fakultas	SK PA, Kontrol Bimbingan Dosen PA, Presensi Bimbingan PA Rekapitulasi Jumlah Bimbingan Akademik per Dosen		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1b; indikator 7.9.b	19. Apakah Mahasiswa boleh mengikuti proses perkuliahan sebelum mengisi KRS?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	KRS seluruh Mahasiswa Aktif		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 28.d; indikator 7.9.d	20. Apakah Mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah praktik lapangan di setiap program studi	Pedoman Akademik, SOP, Panduan Praktik Fakultas	SK Panitia, Daftar Peserta, Lokasi Praktik, Foto Dokumentasi		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1; indikator 7.9.e	21. Apakah semua program perkuliahan/kegiatan akademik sudah terstruktur, terencana dan masuk dalam buku panduan akademik?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Pedoman Akademik		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1c; indikator 7.10.b	22. Apakah Mahasiswa mengajukan judul dan mengusulkan dosen pembimbing ke program studi dilanjutkan dengan seminar proposal dan apabila dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan dalam seminar proposal maka mahasiswa boleh melakukan penelitian?	F-SPMI, Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Form pengajuan judul, SK Pembimbing, Form Absensi, Persetujuan dan Tanda Terima, Daftar Nilai, Berita Acara Seminar Proposal		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan	23. Apakah Pengajuan seminar Hasil baru diperbolehkan apabila mahasiswa telah menyelesaikan penelitiannya ?	F-SPMI, Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Form Izin Penelitian, Form Absensi, Persetujuan dan Tanda Terima, Daftar Nilai, Berita Acara Seminar Proposal		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**  
Kantor Rektorat: Jl. Sutan Soripada Mulia No. 17 Padangsidempuan 22715  
**Telepon: 0634-25292, Faksimile : 0634-25292**  
**Laman: <http://ugn.ac.id>, E-mail: rektorat@ugn.ac.id**



**FORMULIR  
DAFTAR TILIK AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

<b>No. Dokumen</b> ...../UGN/LPM/DT/PJ/2019	<b>No. Revisi</b> .....	<b>Hal</b> 4 dari 7	<b>Tanggal Terbit</b> 02 Desember 2019
--	----------------------------	------------------------	---

Prosedur Operasional/ Dokumen Mutu	Daftar Pertanyaan	Referensi	Dokumen	Kesesuaian	
				S	TS
5.1c; indikator 7.10.c					
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1c; indikator 7.10.d	24. Apakah penulisan tugas akhir/skripsi mahasiswa harus sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir/skripsi yang berlaku?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Pedoman Penulisan Skripsi		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1c; indikator 7.10.e	25. Apakah proses penulisan tugas akhir/skripsi harus melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 12 kali dibuktikan melalui buku konsultasi bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing	F-SPMI, Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Buku Bimbingan Tugas Akhir, Surat Pernyataan tidak Plagiat		
Standar Proses Pembelajaran pernyataan 5.1b; indikator 7.11.a	26. Apakah Mahasiswa wajib hadir 75%, jika berhalangan hadir karena sakit harus menyertakan surat keterangan dari dokter, dan berhalangan hadir karena suatu keperluan maka harus menyertakan surat keterangan dari wali?	Pedoman Akademik, SOP Fakultas	Kontrak Perkuliahan		

Padangsidempuan, ..... 2019

Auditee,

Lead Auditor,

.....

**Abdul Latif Lubis, SE., MM**

**PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL  
KETIDAKSESUAIAN DAN PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN**

**A. Tujuan Audit :**

Untuk mengetahui apakah Program Studi sudah melaksanakan Standar Proses Pembelajaran (SPP) sesuai Standar Mutu Pendidikan Universitas Graha Nusantara No. 1440/UGN.RKT/PJ/2017 dan Dokumen Formulir Mutu SPMI No. 660/UGN.RKT/PJ/2019, serta Matriks Penilaian LED & LKPS Program Sarjana Tahun 2019.

**B. Lingkup Audit : Standar Pendidikan – Standar Proses Pembelajaran**

**C. Area Audit**

1. Buku Pedoman Akademik
2. Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Panduan/Buku Bimbingan Akademik
4. Panduan Tugas akhir
5. Panduan Praktik

**D. Auditor**

1. Lead Auditor : Abdul Latif Lubis, SE., MM
2. Sekretaris : Novita Aswan, S.Pd., M.Si
3. Anggota :
  - a. Edi Epron Sihombing, S.Sos., M.AP
  - b. Fauziah Nasution, S.Pd., M.Pd
  - c. Ali Padang Siregar, S.Pd., M.Pd
  - d. Dedi Zulkarnain Pulungan, S.Pd., M.Pd
  - e. Rikardo Silaban, S.Pt, M.Si
  - f. Siti Meutia Sari, S.Pd., M.Hum
  - g. Fithriyah Patriotika, ST.,MT

**E. DAFTAR TILIK**

Tempat dan Tanggal Pelaksanaan:

Tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Program Studi Pendidikan Fisika  
Tanggal : 02 Desember 2019  
Lingkup Audit : **Standar Pendidikan – Standar Proses Pembelajaran**

**TABEL DAFTAR TILIK**

Keterangan: S= Sesuai, TS= Tidak Sesuai

**Disepakati Oleh :**

Auditee,

Lead Auditor,

.....

.....

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI

Fakultas	:		
Program Studi	:		
Ketua Program Studi			
Auditor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abdul Latif Lubis, SE., MM (<i>lead auditor</i>)</li> <li>2. Novitas Aswan, S.Pd., M.Si (<i>sekretaris</i>)</li> <li>3. Edi Epron Sihombing S.Sos.,M.AP (<i>anggota</i>)</li> <li>4. Fauziah Nasution, S.Pd., M.Pd (<i>anggota</i>)</li> <li>5. Ali Padang Siregar, S.Pd., M.Pd (<i>anggota</i>)</li> <li>6. Dedi Zulkarnain Pulungan, S.Pd., M.Pd (<i>anggota</i>)</li> <li>7. Rikardo Silaban, S.Pt, M.Si (<i>anggota</i>)</li> <li>8. Siti Meutia Sari, S.Pd., M.Hum (<i>anggota</i>)</li> <li>9. Fithriyah Patriotika, ST.,MT (<i>anggota</i>)</li> </ol>	Tanggal Audit	02 Desember 2019
PTK No: 001	Kategori: <input type="checkbox"/> KTS <input type="checkbox"/> Observasi		
Standar/ Kriteria	Standar Pendidikan/ Buku Pedoman Akademik		
Tanda Tangan Auditor		Tanggal Audit	02 Desember 2019
Akar Penyebab ( <i>diisi oleh teraudit dan ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal Audit	02 Desember 2019
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit dan ditandatangani</i> ):			
Paling lambat: Tanggal.....			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal Audit	02 Desember 2019
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya dan ditandatangani</i> ):			
Kesimpulan:			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal:	02 Desember 2019

**DAFTAR HADIR**  
**PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA**  
**FAKULTAS ILMU KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Dekan	
2		Ketua Program Studi	
2		Sekretaris Program Studi	
3		GKM	
4		Lead Auditor	
5		Sekretaris	
6		Anggota Auditor	
7		Anggota Auditor	
8		Anggota Auditor	
9		Anggota Auditor	
10		Anggota Auditor	
11		Anggota Auditor	
12		Anggota Auditor	

Padangsidempuan, 02 Desember 2019

Lead Auditor,

**Abdul Latif Lubis, SE., MM**