



# LAPORAN

Audit Mutu Internal (AMI)  
Program Sarjana  
Program Studi Pendidikan Guru SD  
Universitas Triatma Mulya

Nama Prodi : Pendidikan Guru SD (PGSD)  
Ketua Tim Auditor : Dr. Ni Wayan Mekarini, M. Hum  
Anggota : Putu Yunik Anggreni, SS, M. Hum  
Ni Luh Ketut Dewi Amyasari, SE, MM  
Siklus/Tahun : 1/ 2020/2021  
Waktu : Selasa, 2 Maret 2021 (09.00-16.00 Wita)  
Tempat : Ruang 201

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL**  
Pendidikan Guru SD

**I. PENDAHULUAN**

Nama Prodi	Pendidikan Guru SD		
Alamat	Jl Danau Batur, Lingk. Lelateng, Jembrana		
Nama Kaprodi	Made Padmarani Sudewiputri, S. Pd, M. Pd	Telp. :	
Tanggal Audit	Selasa, 2 Maret 2021		
Ketua Auditor	Dr. Ni Wayan Mekarini, M Hum	Prodi : Perhotelan	
Anggota Auditor	Ni Putu Yunik Anggreni, SS., M. Hum Prodi: Pariwisata	Ni Ketut Dewi Aryasari, SE, MM Prodi: Manajemen	
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 Teraudit terhadap Dokumen Akademik Universitas, Dokumen Akademik Program Studi dan Dokumen Mutu Program Studi	√
c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi/sertifikasi	√
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	√
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi	
f. Tujuan lain, sebutkan:	

**III. LINGKUP AUDIT:**

Standar Nasional yang terdiri atas standar Pendidikan,, Penelitian dan Pengabdian

Acuan: 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

2. Instrumen Akreditasi 9 kriteria

**IV. Dokumen yang diperiksa:**

1. Kalender akademik

2. Jadwal perkuliahan
3. KRS Kurikulum
4. KHS
5. RPS
6. SK Mengajar
7. RKAT
8. Renstra Prodi PGSD
9. Kurikulum
10. Jurnal mengajar
11. Prsesensi Mengajar

#### V. JADWAL AUDIT:

No	Jam	Kegiatan Audit
1	09.00-09.30	Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi
2	09.30-12.00	Pemeriksaan dokumen Pencocokan dokumen yang dimiliki Prodi terhadap amanat Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNDikti
3	13.00-14.30	Pertemuan dengan Kaprodi Verifikasi temuan
4	14.30-15.30	Penyusunan Laporan
5	15.30- 16.00	Penyampaian Temuan dan Penutupan

#### VI. TEMUAN AUDIT:

##### 1. Ketidak-sesuaian

KTS/OB	SASARAN MUTU	Keterse diaan dokumen	Status Temu an	Peluang Perbaikan
<b>1. Standar VMTS</b>				
1.	Prodi memiliki VMTS yang bersifat keilmuan sebagai acuan rumusan CP dan standar lainnya.	√		
2.	VMTS Prodi berjalan seiring ( <i>in line</i> ) dengan VMTS Fak/Universitas disertai deskripsi kata kunci.	√		
3.	Mekanisme perumusan VMTS melibatkan unsur internal dan eksternal 1) Berita acara dan daftar hadir 2) Diagram alir 3) SK penetapan VMTS	X	OB	Lengkapi
4.	MT Prodi dilengkapi strategi pencapaian tujuan, sasaran (indikator) dan target	X	KTS Minor	Lengkapi

	capaian yang disusun dalam tabel Indikator target 3 thn ke depan mencakup: 1) Penyusunan kurikulum 2) Rerata IPK 3) Kelulusan tepat waktu 4) Peningkatan mutu dosen 5) Peningkatan jumlah penelitian 6) Peningkatan sarana lab dan perpust 7) Peningkatan kemitraan kerjasama			
5.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan sosialisasi VMTS agar terbentuk kesepahaman seluruh civitas akademika 1) melalui buku pedoman akademik 2) website, banner, brosur, pamflet, 3) Buku saku, pedoman penulisan laporan,	X	OB	Lengkapi
6.	Kaprodi selaku GKM menyebar angket tingkat pemahaman dosen, tendik dan mahs thp VMTS prodi dan merekapnya.	X	OB	Lengkapi
7.	VMTS dievaluasi secara berkala dan menyiapkan tindak lanjut	X	OB	Lengkapi
<b>2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</b>				
8.	Prodi memiliki dokumen sistem tata pamong (mekanisme pemilihan Dekan/ Kaprodi: persyaratan, pemilihan, penetapan) merujuk dokumen penjaminan mutu tata pamong Fak/Universitas.	√		
9.	Prodi memiliki dasar kebijakan tata kelola: 1) struktur organisasi Fak/Prodi 2) pembagian tupoksi 3) keberlanjutan 4) kerjasama	X	OB	Lengkapi
10.	Koprodi memenuhi sistem tata pamong dalam 5 pilar (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil) dan kepemimpinan (operasional, organisasi, publik).	√		
11.	Koprodi memenuhi sistem pengelolaan (POSMDRB) merujuk dokumen penjaminan mutu tata kelola Fak/Universitas.	√		
12.	Koprodi memiliki kerjasama (du/di, alumni) sesuai kebutuhan prodi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama untuk mengambil tindak lanjut.	√		
13.	Sistem tata kelola dievaluasi secara berkala untuk mendapatkan umpan balik dari dosen,	X	OB	Lengkapi

	mahs, alumni, pengguna lulusan dan stakeholder lainnya demi keberlanjutan.			
<b>3. Mahasiswa</b>				
14.	Prodi memiliki dokumen penjaminan mutu mahasiswa (rekrutmen, organisasi kemahasiswaan dan UKM) merujuk penjaminan mutu mahasiswa Fak/ Universitas	X	OB	Lengkapi
15.	Prodi dapat menambahkan persyaratan khusus keilmuan dalam rekrutmen mahasiswa menuju tercapainya CP lulusan.	√		
16.	Proses rekrutmen dilengkapi diagram alir dapat diakses secara daring.	√		
17.	Setiap mahasiswa harus terdaftar pada PDDikti dan diikutsertakan dalam organisasi kemahasiswaan, kegiatan kemahasiswaan dll.	√		
18.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan pelayanan kepada mahasiswa merujuk dokumen kemahasiswaan Fak/Universitas: 1) Bimbingan konseling 2) Minat bakat 3) Soft skill 4) Asuransi kesehatan 5) Beasiswa	√		
19.	Prodi mengevaluasi kepuasan mahasiswa dan pengguna lulusan melalui tracer study dan melaksanakan tindak lanjut.			Belum memiliki lulusan
<b>4. SDM</b>				
20.	Prodi memiliki dokumen SDM dosen/ tendik (rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, penghargaan, pemberhentian) merujuk dokumen penjaminan mutu SDM Fak/Universitas	√		
21.	Prodi dapat menambah persyaratan khusus keilmuan dosen menuju tercapainya CP lulusan	√		
22.	Rasio dosen mahasiswa tidak melampaui batasan (sosial 1:40, eksata 1:30)	√		Dosen tetap 7 orang ( 4 dosen NIDN, 2 dosen proses AA, 1 dosen NUPTK)
23.	Beban kerja pokok dosen per semester mencakup tridharma PT (pengajaran ≤ 12 sks, penelitian dan pengabdian).	X	OB	
24.	Jumlah dosen tetap >60% dari seluruh dosen.	√		
25.	Dosen dapat diberikan tugas tambahan sesuai kemampuannya.	√		

26.	Prodi memiliki dokumen dosen tetap/ tendik dan rekapitulasi (pendidikan, jafung, serdik) disamping kinerja pengajarannya.	X	OB	Lengkapi
27.	Prodi melaksanakan monev kinerja dosen/tendik secara berkala dan melaksanakan tindak lanjut	X	OB	Lengkapi
<b>5. Keuangan dan Saprass</b>				
28.	Prodi memiliki dokumen kebijakan keuangan dan spras merujuk dokumen penjaminan mutu keuangan dan spras Fak/Universitas.	√		
29.	Prodi memiliki inventaris spras pendukung pencapaian CP lulusan, meliputi: 1) Sarana pembelajaran 2) Prasarana pembelajaran (lahan, ruang kelas/kantor, perpust, lab, ruang UKM, fasilitas umum, dll) 3) Ketersediaan spras bagi mahasiswa berkebutuhan khusus	X	OB	Lengkapi
30.	Prodi memiliki dokumen keuangan termasuk analisis biaya operasional dan mengupayakan sumber dana diluar mahasiswa.	X	OB	Lengkapi
31.	Ketersediaan dokumen spras dan keuangan diperoleh melalui kabag keuangan dan spras	√		
32.	Setiap pengajuan anggaran kegiatan harus mendapat persetujuan Dekan/Kaprodi melalui proposal dan diakhiri laporan hasil.	√		
33.	Prodi melaksanakan evaluasi keuangan dan spras secara berkala dan menyiapkan rancangan tindak lanjutnya.	√		
<b>6. Pendidikan</b>				
34.	Prodi memiliki dokumen perencanaan akademik (kebijakan, pedoman, Renstra, RKAT) merujuk dokumen penjaminan mutu akademik Fak/Universitas	√		
35.	Prodi memiliki dokumen perencanaan pembelajaran guna pemenuhan kompetensi lulusan 1) Rumusan CP mengacu KKNI terdiri atas rumusan sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus, dan pengalaman kerja. 2) Rumusan sikap, pengetahuan, ketrampilan umum merujuk lampiran	X	OB	Lengkapi

	<p>Permendikbud No. 3 tahun 2020 dan dapat ditambahkan.</p> <p>3) Rumusan pengetahuan dan ketrampilan khusus disusun oleh forum prodi sejenis atau pengelola prodi</p> <p>4) Keunggulan prodi dinyatakan dalam rumusan ketrampilan khusus</p> <p>5) Profil lulusan</p>			
36.	Prodi memiliki dokumen isi pembelajaran berupa mata kuliah pembentuk sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus sesuai CP lulusan.	X	OB	Lengkapi
37.	<p>Prodi memiliki dokumen proses pembelajaran:</p> <p>1) Kurikulum berbasis KKNI disusun dalam mata kuliah dg satuan sks. (program sarjana min. 144 sks dg masa studi maks. 7 tahun, D3 min.108 sks dg masa studi maks. 5 tahun).</p> <p>2) Kalender akademik min. 16 mg efektif, jadwal perkuliahan, PA, RPS, KRS, SK mengajar maks. 12 sks, SK pembimbing maks. 10 mahs, SK penguji, pendamping seminar dll)</p> <p>3) 1 sks setara dengan 170 menit (50' tatap muka, 60'tugas, 60' kegiatan mandiri)</p> <p>4) RPS disusun oleh dosen secara mandiri atau kelompok keahlian sejenis.</p> <p>5) RPS disusun untuk setiap mata kuliah, disosialisasikan dan diaplikasikan dalam pembelajaran</p> <p>6) RPS memuat nama prodi, nama MK, kode, smt, sks, nama dosen pengampu, CP, kompetensi akhir, bahan kajian, metode, waktu, pengalaman belajar mahasiswa, penilaian, referensi.</p> <p>7) Beban kuliah maks. 24 sks / smt</p> <p>8) Mahs berprestasi jika IPS &gt; 3,00 dan memenuhi etika akademik.</p> <p>9) RPS wajib ditinjau secara berkala</p>	√		<p>Total =150 sks dilengkapi MK pendukung visi internasional, wirausaha dan karakter.</p> <p>Ada 25 RPS dari 41 MK</p>
38.	Kurikulum wajib menyesuaikan dengan regulasi terkini, Merdeka Belajar Kampus Merdeka	√		
39.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan pembelajaran dan penilaian per semester, meliputi:	√		

	<p>1) logbook 16 pertemuan termasuk UTS/UAS</p> <p>2) Absensi, nilai, bank soal, KHS, PA</p> <p>3) Prinsip penilaian: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, terintegrasi dan dapat dilakukan bertahap/ berulang sesuai RPS.</p> <p>4) Penilaian menggunakan huruf atau angka (A=4; B=3; C=2; D=1; E=0) dan dapat dtambahkan nilai antara.</p> <p>5) Predikat kelulusan</p> <p>6) Mahasiswa yang lulus berhak atas ijazah, gelar, sertifikat kompetensi atau surat keterangan pendamping ijazah.</p> <table border="1" data-bbox="412 716 849 873"> <thead> <tr> <th>IPK</th> <th>Predikat Kelulusan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,51 - 4,00</td> <td>Pujian</td> </tr> <tr> <td>3,01 - 3,50</td> <td>Sangat Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>2,76 - 3,00</td> <td>Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>2,00 - 2,75</td> <td>Kurang memuaskan</td> </tr> </tbody> </table>	IPK	Predikat Kelulusan	3,51 - 4,00	Pujian	3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan	2,76 - 3,00	Memuaskan	2,00 - 2,75	Kurang memuaskan			<p>Ada 8 MK dengan 16x pertemuan.</p> <p>Pembobotan nilai belum jelas</p>
IPK	Predikat Kelulusan													
3,51 - 4,00	Pujian													
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan													
2,76 - 3,00	Memuaskan													
2,00 - 2,75	Kurang memuaskan													
40.	Dokumen pendidikan (CP, kurikulum dan turunannya) dievaluasi secara berkala untuk pengambilan tindak lanjut.													
<b>7. Penelitian</b>														
41.	Prodi memiliki dokumen pedoman penelitian merujuk dokumen penjaminan mutu penelitian Fak/Universitas	√												
42.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan penelitian dosen secara berkelanjutan dengan kerjasama dengan LP3M Univ.	√												
43.	Prodi memiliki dokumen rekapitulasi pelaksanaan penelitian dan pencapaian HAKI dosen di tingkat prodi.	X	Minor	Tidak ada dokumen terkait penelitian										
44.	Prodi memiliki dokumen penerapan hasil penelitian bagi pengguna baik berupa kebijakan maupun produk bentuk lain													
45.	Prodi melaksanakan evaluasi penelitian dosen dan menyiapkan tindak lanjut													
<b>8. Pengabdian kepada Masyarakat</b>														
46.	Prodi memiliki dokumen pedoman pengabdian merujuk dokumen penjaminan mutu pengabdian Fak/Universitas	√												
47.	Prodi memiliki dokumen perencanaan pengabdian relevan dengan prodi dan berkelanjutan mll kerjasama LP3M													

48.	Pelaksanaan pengabdian tingkat prodi wajib menyertakan dosen dan mahasiswa dengan agenda pengabdian melembaga.	√		
49.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan pengabdian dan rekapitulasinya setiap semester.	X	OB	Tidak ada dokumen terkait pengabdian
50.	Prodi mengevaluasi pelaksanaan pengabdian dan menyiapkan tindak lanjut.			
<b>9. Luaran dan Capaian</b>				
51.	Prodi memiliki dokumen target luaran dan capaian merujuk dokumen penjaminan mutu luaran dan capaian Fak/Universitas			
52.	Prodi memiliki dokumen perencanaan target luaran dan capaian relevan prodi melalui penguatan SDM			
53.	Pencapaian target luaran dan capaian dilaksanakan melalui penjaminan mutu SDM di tingkat Fak/Universitas.			
54.	Prodi memiliki dokumen luaran dan capaian yang telah dicapai dosen dan rekapitulasinya setiap semester.	X	Minor	Tidak ada bukti publikasi
55.	Prodi memiliki dokumen kepuasan pengguna terkait luaran dan capaian yang telah dicapai.			
56.	Prodi mengevaluasi pelaksanaan pencapaian luaran dan capaian dan menyiapkan tindak lanjut.			

<b>KETIDAKSESUAIAN (KTS)</b>		
<b>Status Temuan</b>		<b>Keterangan</b>
OB	Observasi	Ketidaksesuaian yang diprediksi dapat segera dilengkapi atau direvisi dalam waktu singkat
KTS Minor	Ketidaksesuaian Minor	Ketidaksesuaian yang diprediksi membutuhkan kecermatan dan acuan dalam revisi maupun pengadaan dokumen
KTS Mayor	Ketidaksesuaian Mayor	Ketidaksesuaian pada tingkat konsep yang diprediksi membutuhkan diskusi dengan pihak terkait untuk pengadaan dokumen

## 2. Saran perbaikan :

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan
1.	VMTS	Visi sesuai bidang ilmu	-Profil lulusan harus dibuat rinci -Perlu disusun tabel strategi pencapaian target capaian serta indikator untuk 3 thn ke depan
2.	Tata Pamong dan Kerjasama	Struktur organisasi di tingkat Fakultas sudah tersedia	-Perlu disusun organisasi dan topoksi di tingkat prodi
3.	Mahasiswa	Mahs sudah terdaftar pada PDDikti	Layananan kpd mahasiswa harus ditingkatkan pada bakat minat pendukung prodi.
4.	SDM	-Rasio dosen mahasiswa kecil.	-Jumlah mahasiswa harus ditingkatkan
5.	Keuangan dan Saprass	Saprass sudah ada	Perlu diupayakan kelengkapan saprass pendukung profil lulusan
6.	Pendidikan	RPS ada untuk 24 buah dari 68 MK	-RPS harus disusun untuk setiap MK dan diterapkan -Kurikulum ditinjau sesuai peraturan terbaru MBKM
7.	Penelitian	-	Penelitian harus dilaksanakan secara konsisten per semester
8.	Pengabdian	-	Pengabdian harus dilaksanakan secara konsisten per semester
9.	Luaran dan Capaian	-	Luaran dan capaian harus diupayakan

## VII. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan :



1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_
2. Fakultas telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_
3. Temuan pada periode audit ini adalah : : ( )\_\_(Major), (3 ) tiga (Minor), (14) empat belas (Obervasi)
4. PTK pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjuti secara efektif.  Ya  Tidak  
Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor : ini audit yang pertama

5. Fakultas menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*.  Ya  Tidak   
Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_

**VIII. LAMPIRAN AUDIT:**



1. Berita acara penyerahan dokumen oleh Kaprodi
2. Berita acara penyerahan dokumen oleh Auditor
3. Cek list Audit
4. Dokumentasi

**Lampiran 1****PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)  
Kategori : KTS Minor**

Program Studi	Pendidikan Guru SD		
Ketua Program Studi	Made Padmarani Sudewiputri, S.Pd., M. Pd		
Auditor	Dr. Ni Wayan Mekarini, M.Hum	Tanggal Audit	Selasa, 2 Maret 2021
PTK No: 1	<b>Kategori :</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Lihat daftar temuan dan saran perbaikan		
Temuan KTS Minor pada kriteria: a. VMTS untuk penyusunan strategi pencapaian tujuan dan indikator pencapaiannya b. Pelaksanaan penelitian harus konsisten dan terdokumentasi c. Pengabdian pengabdian secara berkala dan terdokumentasi.			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	02 Maret 2021
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	02 Maret 2021
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):			

**Lampiran 2**

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)  
Kategori : OB**

Program Studi	Pendidikan Guru SD		
Ketua Program Studi	Made Padmarani Sudewiputri, S.Pd., M. Pd		
Auditor	Dr. Ni Wayan Mekarini, M.Hum	Tanggal Audit	Selasa, 2 Maret 2021
<b>PTK No: 1</b>	<b>Kategori :</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Lihat daftar temuan dan saran perbaikan		
Temuan Observasi pada setiap kriteria harus dibenahi dengan merujuk dokumen Fak/Univ dan menyesuaikan dengan kebutuhan prodi. Banyak dokumen belum tersedia sehingga harus dilakukan pengadaan segera.			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	02 Maret 2021
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	02 Maret 2021
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):			

### Lampiran 3

#### PEMANTAUAN PTK

No	No PTK	Kategori PTK			Rencana penyelesaian	Realisasi PTK	Penanggung jawab PTK
		Major	Minor	Observasi			
1.	1.			√	Juni 2021		Kaprodi
2.	2.		√		Juli 2021		Dekan Kaprodi
3.							

Badung, 16 Maret 2021

Auditor



(Dr. Ni Wayan Mekarini, M. Hum)