



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH  
AL-HILAL SIGLI

DOKUMEN SPMI

# FORMULIR SPMI

SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH AL-HILAL SIGLI

2023



[www.stisalhilalsigli.ac.id](http://www.stisalhilalsigli.ac.id)

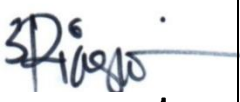
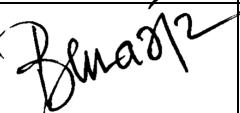
**FORMULIR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL**



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH  
AL-HILAL SIGLI  
2023**



**LEMBAR PENGESAHAN  
PENUNJUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN KEBIJAKAN SISTEM  
PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIS AL-HILAL SIGLI**

| No | Nama                                   | Jabatan   | Tanda Tangan                                                                         | Tanggal       |
|----|----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Perumusan<br>Mariana, M.Si             | Ketua Tim |    | 11 April 2023 |
| 2  | Pengendalian<br>Benazir, M.Ag          | Ketua LPM |    | 11 April 2023 |
| 3  | Penetapan<br>Dr. Nyak Mustakim, M.Pd.I | Ketua     |  | 11 April 2023 |

**PERINGATAN !**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli

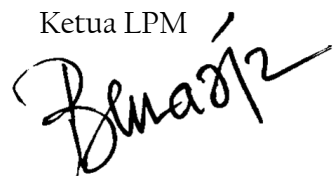
## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 tahun 2005 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Dokumen formulir ini merupakan dokumen yang dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli dan merupakan salah satu dokumen yang disyaratkan dalam penjaminan mutu internal sebuah perguruan tinggi.

Formulir SPMI ini berisi formulir pada Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Standar Mutu lainnya. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terimakasih disampaikan kepada tim penyusunan Dokumen Formulir SPMI STIS Al-Hilal Sigli dan semua pihak yang telah berpartisipasi selama penyusunan dokumen ini. Saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan, agar dokumen ini dapat lebih sempurna. Demikian dan semoga menjadi acuan bersama di kalangan Sivitas akademika.

Sigli, 20 Juni 2023

Ketua LPM



Benazir, M.Ag

## DAFTAR ISI

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| LEMBAR PENGESAHAN.....                                         | 3  |
| KATA PENGANTAR.....                                            | 4  |
| DAFTAR ISI.....                                                | 5  |
| BAB I. FORMULIR MUTU PEMBELAJARAN.....                         | 6  |
| 1. Formulir Rencana Perkuliahan Semester (RPS) .....           | 6  |
| 2. Formulir Kontrak Perkuliahan .....                          | 8  |
| 3. Formulir Nilai Perkuliahan.....                             | 10 |
| 4. Formulir Absensi Mahasiswa.....                             | 11 |
| 5. Formulir Pengesahan Judul.....                              | 12 |
| 6. Formulir Berita Acara Seminar Proposal .....                | 13 |
| 7. Formulir Daftar Hadir Seminar Proposal.....                 | 14 |
| 8. Formulir Berita Acara Seminar Proposal .....                | 15 |
| 9. Formulir Lembar Perbaikan Seminar Proposal.....             | 16 |
| 10. Formulir Berita Munaqasyah Skripsi.....                    | 17 |
| 11. Formulir Daftar Penilaian Munaqasyah Skripsi .....         | 18 |
| 12. Formulir Daftar Perbaikan Skripsi .....                    | 19 |
| 13. Formulir Surat Aktif Kuliah .....                          | 20 |
| 14. Formulir Surat Non Aktif Kuliah.....                       | 21 |
| 15. Formulir Surat Penelitian Program Studi.....               | 22 |
| 16. Formulir Surat Aktif (Tunjangan).....                      | 23 |
| 17. Formulir Kartu Bimbingan Akademik.....                     | 24 |
| 18. Formulir Kartu Bimbingan Skripsi.....                      | 25 |
| BAB II. FORMULIR MUTU PEMBELAJARAN .....                       | 26 |
| 2. Formulir Checklist Audit Mutu Internal .....                | 27 |
| 3. Formulir Temuan Audit dan PTK .....                         | 28 |
| 4. Formulir Temuan Audit .....                                 | 29 |
| 5. Formulir RTL.....                                           | 30 |
| 6. Formulir Notulen .....                                      | 31 |
| BAB III. FORMULIR STANDAR KEPEGAWAIAN.....                     | 32 |
| 1. Formulir Daftar Hadir .....                                 | 32 |
| 2. Formulir Berita Acara .....                                 | 33 |
| BAB V. FORMULIR MUTU STANDAR PENDAFTARAAN MAHASISWA BARU ..... | 34 |

## **BAB I. FORMULIR MUTU PEMBELAJARAN**

### **1. Formulir Rencana Perkuliahan Semester (RPS)**

**RENCANA PEMBELAJARAN  
SEMESTER (RPS) MATA KULIAH:  
PROGRAM STUDI ..  
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH AL-HILAL SIGLI**

#### **A. IDENTITAS**

- 1. Prodi :**
- 2. Kode Mata kuliah :**
- 3. Nama Mata kuliah :**
- 4. Semester/SKS :**
- 5. Jenis Mata Kuliah :**
- 6. Koordinator Mata Kuliah :**
- 7. Dosen Pengampu :**

#### **B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL-Prodi)**

- 1. Sikap :**
- 2. Pengetahuan :**
- 3. Keterampilan Umum :**
- 4. Keterampilan Khusus :**

#### **C. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK) D.**

#### **D. DESKRIPSI MATA KULIAH**

#### **E. MATRIKS KEGIATAN PEMBELAJARAN**

| <b>Pertemuan</b> | <b>Kemampuan akhir yang diharapkan (Sub CPMK)</b> | <b>Bahan Kajian /Materi Perkuliahan</b> | <b>Bentuk Pembelajaran</b> | <b>Metode Pembelajaran</b> | <b>Alokasi waktu</b> | <b>Pengalaman Belajar mahasiswa</b> | <b>Penilaian (kriteria, indikator dan bobot)</b> | <b>Referensi</b> |
|------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| <b>(1)</b>       | <b>(2)</b>                                        | <b>(3)</b>                              | <b>(4)</b>                 | <b>(5)</b>                 | <b>(6)</b>           | <b>(7)</b>                          | <b>(8)</b>                                       | <b>(9)</b>       |
|                  |                                                   |                                         |                            |                            |                      |                                     |                                                  |                  |
|                  |                                                   |                                         |                            |                            |                      |                                     |                                                  |                  |
|                  |                                                   |                                         |                            |                            |                      |                                     |                                                  |                  |

## **F. REFERENSI**

### **1. Wajib**

### **2. Pendukung**

Mengetahui:  
Ketua Prodi,

Sigli,  
Dosen Mata Kuliah

.....  
NIDN. ....

.....  
NIDN. ....

## 2. Formulir Kontrak Perkuliahan

|                       |  |                       |  |
|-----------------------|--|-----------------------|--|
| Program Studi         |  | Periode               |  |
| Matakuliah            |  | Rencana Tatap Muka    |  |
| Kelas                 |  | Jumlah Mahasiswa      |  |
| Tanggal Mulai Efektif |  | Tanggal Akhir Efektif |  |
| Lingkup               |  | Mode Kuliah           |  |
| Kelas Merdeka         |  |                       |  |

| Pertemuan | Tanggal<br>Pertemuan | Waktu | Ruang<br>Pertemuan | Dosen<br>Pengajar | Materi yang<br>Diajarkan | Jumlah<br>Mahasiswa<br>Hadir |
|-----------|----------------------|-------|--------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1         |                      |       |                    |                   |                          |                              |
| 2         |                      |       |                    |                   |                          |                              |
| 3         |                      |       |                    |                   |                          |                              |
| 4         |                      |       |                    |                   |                          |                              |
| 5         |                      |       |                    |                   |                          |                              |
| 6         |                      |       |                    |                   |                          |                              |
| 7         |                      |       |                    |                   |                          |                              |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 8  |  |  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |

### 3. Formulir Nilai Perkuliahan

|                |                                         |                   |                   |
|----------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Program Studi  | : S1 Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah) | Periode           | : 2023/2024 Genap |
| Mata Kuliah    | : HES 4703 - Pengantar Ilmu ekonomi     | Nama Kelas        | : 3               |
| Dosen Pengajar | : RUSDIANI                              | Ruang Perkuliahan | : Ruang 8         |
| Lokasi         | : Kampus B                              | Waktu Perkuliahan | : 11:30-13:11     |

| No | NIM | Nama Mahasiswa | Angkatan | Nilai                |                      |                      |                      | Nilai Akhir          | Nilai Angka                    |
|----|-----|----------------|----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|
|    |     |                |          | Quis                 | Miter<br>m           | Tugas                | Final                |                      |                                |
|    |     |                |          | 10%                  | 25%                  | 25%                  | 40%                  |                      |                                |
| 1  |     |                |          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |
| 2  |     |                |          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |
| 3  |     |                |          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |
| 4  |     |                |          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |
| 5  |     |                |          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |
| 6  |     |                |          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> |

#### 4. Formulir Absensi Mahasiswa



## SEKOLAH TINGG ILMU SYARIAH AL-HILAL SIGLI

Mata Kuliah :  
Dosen Pengajar :  
Program Studi :

Periode :  
Kelas :

| No                  | NIM | Nama | Pertemuan ke / Tanggal |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     | NILAI |       |
|---------------------|-----|------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-------|-------|
|                     |     |      | 1                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | UTS | UAS | ANGKA | HURUF |
| Tanggal Pertemuan : |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 1                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 2                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 3                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 4                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 5                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 6                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 7                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 8                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 9                   |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 10                  |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |
| 11                  |     |      |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |     |       |       |

Sigli, .....  
Dosen,

\_\_\_\_\_  
NIDN.

## 5. Formulir Pengesahan Judul



### SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL SIGLI

Jalan Lingkar Keunire Pidie Telp. (0653) 22758-22467

---

#### CATATAN DOSEN / PESERTA SEMINAR

Judul Proposal Penelitian :  
Nama / NPM :  
Program Studi :  
Hari, Tanggal Seminar :

**LAYAK/TIDAK LAYAK\*) UNTUK DILANJUTKAN DALAM PENELITIAN**

**Catatan :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 6. Formulir Berita Acara Seminar Proposal

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI  
PRODI HES/HPI/HKI STIS AL-HILAL SIGLI  
Hari, Taggal/bulan/tahun**

| <b>MEJA 1</b>         |  |            |                     |
|-----------------------|--|------------|---------------------|
| <b>NAMA MAHASISWA</b> |  | <b>NPM</b> | <b>TANDA TANGAN</b> |
| 1                     |  |            |                     |
| 2                     |  |            |                     |
| 3                     |  |            |                     |
| 4                     |  |            |                     |
| 5                     |  |            |                     |
| 6                     |  |            |                     |
| 7                     |  |            |                     |
| 8                     |  |            |                     |
| 9                     |  |            |                     |
| 10                    |  |            |                     |
| 11                    |  |            |                     |
| 12                    |  |            |                     |
| 13                    |  |            |                     |

Sigli, .....  
Ketua Prodi HES/HPI/HKI,

\_\_\_\_\_  
**NIDN.**

## 7. Formulir Daftar Hadir Seminar Proposal



### SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL SIGLI

Jalan Lingkar Keunire Telp. (0653) 22758-23467

#### DAFTAR PESERTA SEMINAR PROPOSAL SEMESTER GANJIL/GENAP

TAHUN AKADEMIK 202../202..  
KELOMPOK 15

HARI/TANGGAL :  
PUKUL : ..... s/d Selesai

| NO | NAMA | N P M | TANDA TANGAN | Ket |
|----|------|-------|--------------|-----|
| 1  |      |       | 1            |     |
| 2  |      |       | 2            |     |
| 3  |      |       | 3            |     |
| 4  |      |       | 4            |     |
| 5  |      |       | 5            |     |
| 6  |      |       | 6            |     |
| 7  |      |       | 7            |     |
| 8  |      |       | 8            |     |
| 9  |      |       | 9            |     |
| 10 |      |       | 10           |     |

Sigli, 202..  
Ketua I Bid. Akademik

**Mariana, M.Si**

## 8. Formulir Berita Acara Seminar Proposal

### BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

NAMA :

N P M :

PRODI :

JUDUL PROPOSAL :

Tgl. Ujian : 202...

Jam :

Tempat : Kampus Keunire

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

#### **TIM PENGUJI**

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anggota,

Anggota,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 9. Formulir Lembar Perbaikan Seminar Proposal



### SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL SIGLI

Jalan Lingkar Keunire Pidie Telp. (0653) 22758-22467

---

#### CATATAN DOSEN / PESERTA SEMINAR

Judul Proposal Penelitian :  
Nama / NPM :  
Program Studi :  
Hari, Tanggal Seminar :

**LAYAK/TIDAK LAYAK\*) UNTUK DILANJUTKAN DALAM PENELITIAN**

**Catatan :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 10. Formulir Berita Munaqasyah Skripsi

### **BERITA ACARA MUNAQASYAH SKRIPSI**

NAMA :

N P M :

PRODI :

JUDUL SKRIPSI :

Tgl. Ujian : 202...

Jam :

Tempat : Kampus Keunire

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

#### **TIM PENGUJI**

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anggota,

Anggota,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 11. Formulir Daftar Penilaian Munaqasyah Skripsi



### SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH AL-HILAL SIGLI

Jalan Lingkar Keunire - Pidie - Aceh Telp. (0653) 23467

---

#### NILAI MUNAQASYAH KCU SKRIPSI

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Mahasiswa : \_\_\_\_\_

1. Nilai Skripsi : \_\_\_\_\_

2. Nilai Munaqasyah : \_\_\_\_\_

Jumlah : \_\_\_\_\_

Nilai Rata -Rata : \_\_\_\_\_

Sebutan Nilai : \_\_\_\_\_

Penguji,

\_\_\_\_\_

## 12. Formulir Daftar Perbaikan Skripsi



### SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL SIGLI

Jalan Lingkar Keunire - Pidie - Aceh Telp. (0653) 23467

#### LEMBARAN PERBAIKI SKRIPSI

NAMA : \_\_\_\_\_ NPM : \_\_\_\_\_

JUDUL : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| Halaman | Kesalahan | Perbaikan | Keterangan |
|---------|-----------|-----------|------------|
|         |           |           |            |
|         |           |           |            |
|         |           |           |            |
|         |           |           |            |
|         |           |           |            |
|         |           |           |            |
|         |           |           |            |

Sigli, .....  
Sekretaris Sidang,

( \_\_\_\_\_ )

### 13. Formulir Surat Aktif Kuliah

#### **FORM PENGISIAN SURAT AKTIF KULIAH PRODI HES, HK, HPI**

Nama : .....

NPM : .....

Program / Prodi : .....

Semester / Unit : .....

Tahun Akademik : .....

Alamat : .....

HP : .....

Note: Syarat untuk membuat surat Aktif Kuliah harus membawa slip pembayaran SPP semester berjalan.

#### 14. Formulir Surat Non Aktif Kuliah

##### **FORM PENGISIAN SURAT NON AKTIF PRODI HES,HKI,HPI**

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Program / Prodi : \_\_\_\_\_

Semester / Unit : \_\_\_\_\_

Tahun Akademik : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

HP : \_\_\_\_\_

## 15. Formulir Surat Penelitian Program Studi

| <b><u>FORM PENGISIAN SURAT PENELITIAN PRODI</u></b><br><b><u>HES,HKI,HPI</u></b> |   |       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|-------|
| Nama                                                                             | : | ..... |
| NPM                                                                              | : | ..... |
| Prodi                                                                            | : | ..... |
| Semester                                                                         | : | ..... |
| Tahun Akademik                                                                   | : | ..... |
| Alamat                                                                           | : | ..... |
| Judul Skripsi                                                                    | : | ..... |
|                                                                                  |   | ..... |
|                                                                                  |   | ..... |
|                                                                                  |   | ..... |
| HP                                                                               | : | ..... |
| <b>Note : Sudah di ACC Instrumen Penelitian</b>                                  |   |       |

## 16. Formulir Surat Aktif (Tunjangan)

| <b><u>FORM PENGISIAN SURAT AKTIF (TUNJANGAN)</u></b> |         |
|------------------------------------------------------|---------|
| <b><u>PRODI HES,HKI,HPI</u></b>                      |         |
| Nama                                                 | : _____ |
| NPM                                                  | : _____ |
| Semester                                             | : _____ |
| Tahun Akademik                                       | : _____ |
| Menerima/Tidak Menerima                              | : _____ |
| Dan orang tua/ wali anak tersebut                    |         |
|                                                      | : _____ |
| Nama                                                 | : _____ |
| NIP/ NRP / NPV                                       | : _____ |
| Pangkat Golongan                                     | : _____ |
| Instansi / Unit Kerja                                | : _____ |
| HP                                                   | : _____ |
| Note : Foto Copy SK orang tua 1 lembar               |         |

## 17. Formulir Kartu Bimbingan Akademik



### KARTU BIMBINGAN AKADEMIK STIS AL-HILAL SIGLI

Nama :  
NPM :  
Prodi :  
Nama Dosen PA :

Semester :  
Alamat :  
No. HP :

| No | Hari/Tanggal/<br>Jam | Bimbingan<br>Ke- | Masalah | Solusi | Paraf<br>Dosen PA | Keterangan |
|----|----------------------|------------------|---------|--------|-------------------|------------|
| 1  |                      |                  |         |        |                   |            |
| 2  |                      |                  |         |        |                   |            |
| 3  |                      |                  |         |        |                   |            |
| 4  |                      |                  |         |        |                   |            |
| 5  |                      |                  |         |        |                   |            |
| 6  |                      |                  |         |        |                   |            |

Mengetahui,  
Ketua Prodi,

( )

## 18. Formulir Kartu Bimbingan Skripsi



### SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL-HILAL SIGLI

Jalan Lingkar Keuniree Pidie Telp. (0653) 22758 - 22467

---

#### KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :

Prodi :

Judul Skripsi :

Tanggal SK :

Pembimbing I :

Pembimbing II:

| No | Tanggal Bimbingan | Bab yang Dibimbing | Koreksi | Tanda Tangan Pembimbing |
|----|-------------------|--------------------|---------|-------------------------|
| 1  |                   |                    |         |                         |
| 2  |                   |                    |         |                         |
| 3  |                   |                    |         |                         |
| 4  |                   |                    |         |                         |
| 5  |                   |                    |         |                         |
| 6  |                   |                    |         |                         |
| 7  |                   |                    |         |                         |
| 8  |                   |                    |         |                         |
| 9  |                   |                    |         |                         |
| 10 |                   |                    |         |                         |

Diperiksa dan disahkan oleh  
Ketua Prodi

(\_\_\_\_\_)

## BAB II. FORMULIR MUTU PEMBELAJARAN

### 1. Formulir Rencana Audit Mutu Internal

|              |                             |                |
|--------------|-----------------------------|----------------|
| FM-AMI/01/00 | RENCANA AUDIT MUTU INTERNAL | Hal 1 dari ... |
|--------------|-----------------------------|----------------|

**Tujuan :**

1. ....
2. ....

**Ruang lingkup:**

1. ....
2. ....

| Area Audit | Standar/Kriteria/Reff |               |                 |       |
|------------|-----------------------|---------------|-----------------|-------|
| .....      | .....                 |               |                 |       |
| Auditi     | Tanggal Audit         | Periode Audit |                 |       |
| 1. ....    |                       |               |                 |       |
| 2. ....    | Ketua Auditor         |               | Anggota Auditor |       |
| 3. ....    | .....                 | .....         | .....           | ..... |
| Distribusi | Auditi                | Auditor       | LPM             | Arsip |

| Tgl/Jam | Unit kerja/ Proses | Auditor | Auditi | Ruang lingkup |
|---------|--------------------|---------|--------|---------------|
| Hari 1  |                    |         |        |               |
|         |                    |         |        |               |
|         |                    |         |        |               |
|         |                    |         |        |               |
| Hari 2  |                    |         |        |               |
|         |                    |         |        |               |
|         |                    |         |        |               |
|         |                    |         |        |               |
|         |                    |         |        |               |
| dst     |                    |         |        |               |

.....

.....

Ketua Auditor

.....

**2. Formulir Checklist Audit Mutu Internal**

|              |                                              |
|--------------|----------------------------------------------|
|              |                                              |
| FM-AMI/02/00 | CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL Hal 1 dari ... |

|         |        |         |         |
|---------|--------|---------|---------|
| Auditi  |        | Standar |         |
|         |        |         |         |
| Tanggal | Lokasi |         | Auditor |
|         |        |         |         |

| Pertanyaan | Referensi | Bukti/ Keterangan |
|------------|-----------|-------------------|
|            |           |                   |
|            |           |                   |
|            |           |                   |
|            |           |                   |
|            |           |                   |
|            |           |                   |

.....  
.....  
Ketua Auditor  
.....

### 3. Formulir Temuan Audit dan PTK

|              |                                                                 |                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
|              |                                                                 |                   |
| FM-AMI/03/00 | <b>TEMUAN AUDIT &amp;<br/>PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)</b> | Hal 1 dari<br>... |

|                   |                      |  |                |                        |            |              |
|-------------------|----------------------|--|----------------|------------------------|------------|--------------|
| <b>Area Audit</b> | <b>Ruang Lingkup</b> |  |                | <b>Tanggal Audit</b>   |            |              |
|                   |                      |  |                |                        |            |              |
| <b>Auditi</b>     | <b>Ketua Auditor</b> |  |                | <b>Anggota Auditor</b> |            |              |
|                   |                      |  |                |                        |            |              |
| <b>Distribusi</b> | <b>Auditi</b>        |  | <b>Auditor</b> |                        | <b>LPM</b> | <b>Arsip</b> |

|                          |                          |                          |                                                |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Kriteria</b>          |                          |                          |                                                |
| <b>Deskripsi Kondisi</b> |                          |                          |                                                |
| <b>Akar Penyebab</b>     |                          |                          |                                                |
| <b>Akibat</b>            |                          |                          |                                                |
| <b>Rekomendasi</b>       |                          |                          |                                                |
| <b>Kategori</b>          | <b>Observasi</b>         | <b>KTS / Minor</b>       | <input type="checkbox"/> <b>KTS/<br/>Major</b> |
|                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                |

|                          |  |                         |  |
|--------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>No. PTK</b>           |  |                         |  |
| <b>Rencana Perbaikan</b> |  |                         |  |
| <b>Jadwal Perbaikan</b>  |  | <b>Penanggung Jawab</b> |  |

| Tempat Persetujuan |                                     |                     |                     |  |                     |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------------|--|---------------------|
| Pimpinan<br>Auditi | <i>Nama lengkap<br/>tanpa gelar</i> | Tanda Tangan<br>ttd | Ketua<br>Auditor    |  | Tanda Tangan<br>ttd |
| Direview oleh :    |                                     |                     |                     |  |                     |
| Kapus Audit        | <i>Nama lengkap tanpa gelar</i>     |                     | Tanda Tangan<br>ttd |  |                     |

#### 4. Formulir Temuan Audit

|              |                         |                   |
|--------------|-------------------------|-------------------|
|              |                         |                   |
| FM-AMI/04/00 | <b>LOG TEMUAN AUDIT</b> | Hal 1 dari<br>... |

| No | Sub-area<br>(Unit Kerja) | Deskripsi / Uraian Temuan | Kategori Temuan<br>(beri tanda v yang sesuai) |       |       |
|----|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|-------|-------|
|    |                          |                           | OB                                            | Minor | Mayor |
| 1  |                          |                           |                                               |       |       |
| 2  |                          |                           |                                               |       |       |
| 3  |                          |                           |                                               |       |       |
| 4  |                          |                           |                                               |       |       |
| 5  |                          |                           |                                               |       |       |

Ketua Auditor

Sigli, .....  
Pimpinan Auditi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5. Formulir RTL

|              |                             |                        |
|--------------|-----------------------------|------------------------|
| FM-01/RTM/01 | RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) | Hal<br>Hal. 25 dari 14 |
|--------------|-----------------------------|------------------------|

Tanggal :  
 ..... Tempat Rapat  
 : ..... Pimpinan  
 Rapat : .....

| NO RTL | KENDALA/ RTL | PERSYARATAN-<br>KRITERIA | RENCANA TINDAK<br>LANJUT | TARGET PENYELESAIAN<br>(TANGGAL-OUTPUT) | PIC |
|--------|--------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-----|
|        |              |                          |                          | 1.                                      |     |
|        |              |                          |                          |                                         |     |
|        |              |                          |                          |                                         |     |

..... , .....

Mengetahui  
Rektor,

Pengendali RTL  
Kepala SPI/ Ketua LPM

Penanggung Jawab RTL  
Wakil Rektor/ Kabirol/ Dekan

.....

.....

.....

6. Formulir Notulen

|              |         |               |
|--------------|---------|---------------|
|              |         |               |
| FM-02/RTM/01 | NOTULEN | Hal 26 dari 3 |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Hari/Tanggal             |  |
| Agenda Rapat             |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |

### BAB III. FORMULIR STANDAR KEPEGAWAIAN

#### 1. Formulir Daftar Hadir

| DAFTAR HADIR |   |
|--------------|---|
| Acara        | : |
| Tempat       | : |
| Hari/Tanggal | : |
| Pukul        | : |

| No  | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|-----|------|---------|--------------|
| 1.  |      |         | 1.           |
| 2.  |      |         | 2.           |
| 3.  |      |         | 3.           |
| 4.  |      |         | 4.           |
| 5.  |      |         | 5.           |
| 6.  |      |         | 6.           |
| 7.  |      |         | 7.           |
| 8.  |      |         | 8.           |
| 9.  |      |         | 9.           |
| 10. |      |         | 10.          |
| 11. |      |         | 11.          |
| 12. |      |         | 12.          |
| 13. |      |         | 13.          |
| 14. |      |         | 14.          |
| 15. |      |         | 15.          |

## 2. Formulir Berita Acara

### BERITA ACARA STIS AL-HILAL SIGLI

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

---

**Tujuan Pertemuan :**

---

**Agenda Pertemuan :**

**Hasil Pertemuan :**

**Dokumentasi :**

#### Peserta Pertemuan

| No | Nama | No | Nama | No | Nama |
|----|------|----|------|----|------|
| 1  |      | 6  |      | 11 |      |
| 2  |      | 7  |      | 12 |      |
| 3  |      | 8  |      | 13 |      |
| 4  |      | 9  |      | 14 |      |
| 5  |      | 10 |      | 15 |      |

Pidie, ...  
Notulen Rapat  
Ttd

Jalan Lingkar Keuniree - Pidie - Aceh Telp. ( 0653 ) 22758 - 23467

NO. PENDAFTARAN: 168 / AH / 2026

BUKTI PEMBAYARAN FORMULIR : Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah )