




**Laporan  
Monev  
Dokumen  
Program  
studi  
Berstandar  
BAN PT**

**Prodi  
Perbankan  
Syariah**

**T.A 2021-2022**

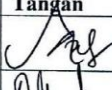
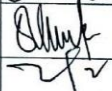




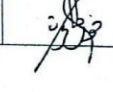
**LPMPI INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI)  
AL-MAWADDAH WARRAHMAH KOLAKA  
2022**

	<b>LPMPI IAI AL-MAWADDAH WARRAHMAH KOLAKA</b> Telp. (0405)2323229 Fax (0405)23229 Website: <a href="http://www.IAlmawar.ac.id">www.IAlmawar.ac.id</a>	<b>KODE :</b> <b>In213094/R/WS.09.001/001/VI/2022</b>
		<b>TANGGAL :</b>
	<b>Laporan Money</b>	<b>REVISI :</b>
		<b>HALAMAN :</b>

## Laporan Money Dokumen Program studi Berstandar BAN PT



### PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Abd. Rizal, A.Md.,S.E.,M.E	WD I FEBI		6-7-2022
2..Pemeriksaan	Sitti Nurfaidah Samad, S.Pd.,M.Pd	KA. BAAK		18-7-2022
3. Persetujuan	Masri Damang, S.E.I.,M.A	Dekan FEBI		6-7-2022
	Asst. Prof. Dr. M. Askari Zakariah, S.Pt.,M.Sc	Wakil Rektor I		21/7/2022
	H. Umar Tebu, S. Sos, M. Si	Ketua Dewan Pengurus Yayasan		21/8/2022
4. Penetapan	Dr. KH. M. Zakariah, M.A	Rektor		2/8/2022
5. Pengendalian	Nur Thahirah Umajjah, S.Pd.,M.Pd	Kepala LPMPI		02/08/2022

## **KATA PENGANTAR**

Monitoring dan evaluasi program studi lingkup IAI Mawaddah Warrahmah Kolaka ini berisi tentang penerapan dan laporan monitoring dan evaluasi dokumen berstandar BAN PT yang dilaksanakan di program studi lingkup IAI Mawaddah Warrahmah Kolaka. Monitoring dan evaluasi ini merupakan monev dokumen dalam menentukan penilaian dan tindak lanjut dari hasil survey.

Monitoring dan evaluasi ini akan dijadikan bahan evaluasi dalam upaya pengelolaan penataan dokumen pendidikan, penelitian, PKM, dan pembelajaran yang lebih baik dan peningkatan mutu berkelanjutan di program studi lingkup IAI Mawaddah Warrahmah Kolaka.

Kolaka, 02 Juni 2022

Pengawas Internal

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Monitoring dan evaluasi di program studi lingkup IAI Mawaddah Warrahmah Kolaka adalah proses penerapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan, penelitian, dan PKM secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholder* (siswa, orang tua, dunia kerja, guru serta pihak lain yang berkepentingan) memperoleh kepuasan. Dengan demikian, tim audit diharapkan dilakukan diseluruh unit dengan memperhatikan butir-butir mutu yang ditetapkan.

Guna meningkatkan kualitas pendidikan khususnya dalam proses pendidikan, penelitian, dan PKM, penting dilakukan laporan monitoring evaluasi oleh tim audit yang menyeluruh kepada semua elemen di program studi lingkup IAI Mawaddah Warrahmah Kolaka, Sehingga mampu memantau perkembangan kinerja dari masing-masing elemen dan menentukan tindak lanjut guna perbaikan di masa mendatang.

#### **2. Tujuan**

Monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk:

- a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan monev program studi lingkup IAI Mawaddah Warrahmah Kolaka
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap dokumen proses pembelajaran
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap dokumen pelaksanaan penelitian
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dokumen PKM
- e. Mengevaluasi hasil pencapaian yang ada dan tindak lanjutnya.

## BAB II

### PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI

1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (LPMPI) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Pimpinan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warahmah Kolaka dan diberi tugas untuk mengembangkan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (LPMPI).
2. *Audit Internal* adalah Audit yang dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (LPMPI) dengan pelaksanaannya.
3. Kepala LPMPI dan Pengawas Internal bersama-sama bertugas :
  - a. Memantau semua proses yang terkait system manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana dan terpelihara.
  - b. merencanakan dan mengkoordinasikan jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal
  - c. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan IAI Al Mawaddah Warrahmah Kolaka .
  - d. membantu *Top Management* merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Ketua Yayasan dan *feedback* pelanggan lainnya.
  - e. Memantau dan melaporkan ketercapaian indicator sasaran mutu minimal 2 (dua) kali setiap tahun.
4. Ketidaksesuaian adalah apabila ditemukan :
  - a. tidak terdapat elemen system
  - b. suatu system gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu,
  - c. penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten,
  - d. ketidaksempurnaan penerapan suatu sistem telah mengarah pada ketidakpuasan pelanggan,

- e. tindakan perbaikan yang tidak efektif dan terpantau dalam 2(dua) kali audit internal secara berturut-turut,
  - f. suatu ketidaksesuaian dalam memenuhi suatu persyaratan dalam dokumentasi referensi lainnya,
  - g. suatu ketidaksesuaian yang diamati dari suatu pengamatan dari satu prosedur organisasi.
5. *Observation* adalah apabila ditemukan :
- Ada aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang pada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu.

## **Garis Besar Prosedur**

### **1. Audit Internal Sistem Mutu**

- a. LPMPI menyusun rencana Audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
- b. Perencanaan waktu yang ditetapkan bergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit.
- c. Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, maka menentukan tim audit yang masing-masing terdiri dari 2 orang, ialah personel yang terdaftar dalam daftar audit orinternal tetapi bukan berasal dari bagian yang akan diaudit (independen). Satu di antaranya ditunjuk sebagai Ketua.
- d. Paling lambat satu minggu sebelum tanggal audit, auditor yang ditunjuk harus dihubungi agar dapat melakukan persiapan audit. Apabila terdapat auditor yang berhalangan, maka akan dipilih yang telah siap atau langsung akan digantikan oleh LPMPI. Auditor akan mengkonfirmasi kembali waktu pelaksanaan audit dengan Koordinator Bidang yang bersangkutan. Jika terpaksa dilakukan perubahan jadwal, maka auditor harus melakukan konfirmasi ke LPMPI.
- e. Apabila dianggap perlu LPMPI akan menjadi peninjau dan/atau mengundang personil lain untuk menjadi peninjau.

## 2. Pelaporan Hasil Audit

- a. Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan dengan menggunakan Laporan hasil evaluasi (audit).
- b. Dalam menuliskan ketidak sesuaian, Auditor harus melengkapi kolom-kolom yang disediakan dan mendiskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui. unsur temuan yang tercakup dalam laporan tersebut,yaitu:
  - diskripsi dari ketidaksesuaian (*non conformance*)
  - buktinyata (*objective evidence*) dari ketidaksesuaian
  - aspek/proses ketidaksesuaian
  - ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu.
- c. Laporan audit internal ditandatangani oleh Ketua Auditor sebelum diserahkan kepada Koordinator Bidang yang diaudit untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi dan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.
- d. Selama belum terdapat kesepakatan terhadap hasil audit dan tindakan koreksi/pencegahan dari bidang terkait, maka Ketua Auditor masih bertanggungjawab terhadap status pelaporan. Dan laporan yang telah dianggap LPMPI memadai akan diserahkan kepada masing-masing prodi dan Rektor.
- e. Laporan audit ini akan dijadikan dasar salah satu kajian dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

### **BAB III**

#### **LANDASAN KEBIJAKAN**

Rujukan yang digunakan adalah:

1. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan  
Tingg



## BAB IV HASIL EVALUASI

### INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI DOKUMEN PRODI BERSTANDAR BAN PT YAYASAN PPAW KOLAKA T.A 2021-2022

NAMA PRODI : Perbankan Syariah

EVALUATOR : Asst.Prof.Dr.M.Askari Zakariah, S.Pt.,M.Sc

Standar	Dokumen	ketersediaan	Rencana Tindak Lanjut
		(Ada / Tidak Ada)	
Visi misi dan tujuan	1. Dokumen penyusunan VMT: (SK Tim penyusun VMT, berita acara penyusunan VMT , notulen, daftar hadir penyusunan VMT , draft VMT, dokumentasi berupa photo kegiatan)	-	<b>Buat Dokumen Laporan</b> penyusunan VMT: (SK Tim penyusun VMT, berita acara penyusunan VMT , notulen, daftar hadir penyusunan VMT , draft VMT, dokumentasi berupa photo kegiatan)
	2. Dokumen pengesahan dan penetapan VMT: (berita acara workshop, notulen , revisi draft awal VMT , daftar hadir workshop, revisi awal VMT , draft II VMT, naskah akhir VMT, lembar pengesahan VMT, dokumentasi berupa photo kegiatan)	-	<b>Buat Dokumen Laporan</b> pengesahan dan penetapan VMT: (berita acara workshop, notulen , revisi draft awal VMT , daftar hadir workshop, revisi awal VMT , draft II VMT, naskah akhir VMT, lembar pengesahan VMT, dokumentasi berupa photo kegiatan)
	3. Dokumen sosialisasi VMT : (sosialisasi VMT ke mahasiswa, dosen, tendik, stackholder, berita acara, daftar hadir, dokumentasi berupa photo kegiatan)	-	<b>Buat Dokumen Laporan</b> sosialisasi VMT: (sosialisasi VMT ke mahasiswa, dosen, tendik, stackholder, berita acara, daftar hadir, dokumentasi berupa photo kegiatan)
	4. Dokumen evaluasi pemahaman visi misi bisa berupa angket atau google form: (oleh mahasiswa, dosen, tendik, stackholder)	-	<b>Buat Dokumen Laporan</b> evaluasi VMT: (pemahaman visi misi bisa berupa angket atau google form: (oleh mahasiswa, dosen, tendik, stackholder)
	5. Dokumen RTL ketercapaian VMT	-	<b>Buat Dokumen Laporan</b> evaluasi RTL: (berita acara, daftar hadir, dokumentasi berupa photo kegiatan)
	6. Dokumen renstra prodi (Jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang)	√	
	7. Dokumen evaluasi dan RTL renstra prodi	-	

	8. Dokumen Renop prodi jangka 5 Tahun 9. Dokumen evaluasi dan RTL Renop prodi jangka 5 Tahun 10. Dokumen program kerja ketua prodi persemester 11. Dokumen evaluasi dan RTL program kerja ketua prodi persemester	- ✓ ✓ ✓	<b>Renstra belum diprint</b> <b>Renop Belum diprint</b> <b>Dokumen Program kerja</b> ka.prodi, evaluasi, dan RTL MPI bisa mengadopsi proker dekan
Tata Pamong	1. Dokumen sistem tata pamong 2. Struktur Organisasi di Fakultas dan Program Studi 3. Buku Analisis Jabatan 4. Bukti Job Desk masing masing terpasang di ruangan 5. Notulen Rapat (daftar hadir rapat, hasil rapat) tentang tata kelola di Fakultas dan Program Studi. 6. Dokumen Kebijakan Mutu, 7. Dokumen Manual Mutu, 8. Dokumen Standar Mutu, 9. Dokumen Formulir Mutu. 7. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban hasil kegiatan dari standar mutu Pendidikan 8. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban hasil kegiatan dari standar mutu Penelitian 9. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban hasil kegiatan dari standar mutu PKM 8. Dokumen Monitoring dan Evaluasi dari hasil kegiatan standar mutu Pendidikan 9. Dokumen Monitoring dan Evaluasi dari hasil kegiatan standar mutu Penelitian 10. Dokumen Monitoring dan Evaluasi dari hasil kegiatan standar mutu PKM	- ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ - ✓ ✓ ✓ ✓ - - - ✓ - -	<b>Buatkan dokumen</b> sistem tatapamong yang ada di prodi  Buat struktur prodi  Dokumen diupload oleh LPMPI Dokumen diupload oleh LPMPI Dokumen diupload oleh LPMPI Dokumen diupload oleh LPMPI Dokumen diupload oleh LPMPI + jika ada dari prodi lebih baik seperti tekap absen pembelajaran, SP, dll <b>Buat Dokumen Laporan</b> Pertanggungjawaban hasil kegiatan dari standar mutu Penelitian dan PKM (lihat standar mutu penelitian dan PKM di web LPMPI)  Buat Dokumen Laporan monev kegiatan dari standar mutu Penelitian dan PKM (lihat standar mutu penelitian dan PKM di web LPMPI)





Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Buku PMB (Pendaftar, Lulus Seleksi)</li> <li>3. Dokumen Soal Ujian Masuk Mahasiswa Baru</li> <li>4. Buku Minat Bakat dan Prestasi Mahasiswa</li> <li>5. Dokumen Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>6. Buku Kesejahteraan Mahasiswa (Konseling, Beasiswa dan Layanan Kesehatan).</li> <li>7. Buku Bimbingan Karir dan Bimbingan Kewirausahaan.</li> <li>8. Buku Alumni memuat alamat, nomor kontak aktif, tempat bekerja, pendapatan (dengan kisaran &lt;UMK; &gt;1,2xUMK; &gt;2xUMK).</li> <li>9. Link Survey kepuasan pimpinan lembaga/institusi tempat alumni bekerja tentang kualitas alumni yang bekerja</li> <li>11. Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu mahasiswa dan alumni dari hasil survey.</li> <li>12. Dokumen Tracer Study</li> </ol>	<p>√</p> <p>-</p> <p>√</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Dokumen diupload oleh LPMPI</p> <p>Dokumen tersedia, namun belum di print</p> <p>Pengadaan Buku konseling mahasiswa yang didalamnya ( Minat Bakat, Prestasi, Konseling, Beasiswa, Layanan Kesehatan, Bimbingan Karir dan Bimbingan Kewirausahaan)</p> <p>Dokumen diupload oleh LPMPI</p> <p>Buat Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu mahasiswa dan alumni dari hasil survey</p> <p>Buat Dokumen Tracer Study</p>
SDM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>2. List Dosen</li> <li>3. Buku Aturan Kepegawaian</li> <li>4. Map File tiap dosen homebase prodi</li> <li>5. Laporan BKD tiap dosen (dosen sertifikasi akan meminta tiap semester tandatangan dari WD I, sehingga perlu ada arsip. Lalu untuk dosen yang belum sertifikasi perlu difikirkan untuk membuat BKD tanpa lampiran, atau BKD Google Form).</li> </ol>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>-</p> <p>√</p>	<p>Dokumen diupload oleh LPMPI</p> <p>Belum di print</p> <p>Dokumen diupload oleh LPMPI</p> <p>Belum diarsipkan difakultas</p>

	<p>6. Buku List Rekognisi Dosen (memuat Penelitian dosen, pengabdian dosen, publikasi ilmiah, dan karya yang disitasi di google schola, scopus atau indeks lain, lalu Produk Jasa yang dihasilkan dosen, serta Hak Kekayaan Intelektual).</p> <p>7. Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan dari hasil analisis rekognisi dosen</p>	-	Rekam jejak sebaiknya tersisip di prodi
Keuangan, Prasarana, Sarana	<p>1. Dokumen Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>2. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <p>3. Dokumen Standar Pendanaan dan pembiayaan Penelitian</p> <p>4. Dokumen Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>5. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>6. Dokumen Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>7. Dokumen Rencana Anggaran</p> <p>8. Laporan Penggunaan</p> <p>9. Laporan Monitoring Aset Prasarana dan Sarana.</p> <p>10. Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan prasarana (bangunan fisik), sarana (alat) dan jumlah keuangan.</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>-</p>	<p>Dokumen diupload oleh LPMPI</p> <p>RAB di buat arsip perprodi</p> <p>Buat Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan prasarana (bangunan fisik), sarana (alat) dan jumlah keuangan (bisa diambil dari laporan proker WD II)</p>
Pendidikan	<p>1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>2. Dokumen Standar Proses Pembelajaran</p> <p>3. Dokumen Standar Isi Pembelajaran</p> <p>4. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	Dokumen diupload oleh LPMPI

	5. Dokumen Standar SarPras pembelajaran.	√	
	6. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran	√	
	7. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	√	
	8. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran	√	
	9. Buku Kurikulum	-	
	10. Arsip KRS, KHS, Transkrip	√	
	11. RPS dan Soal UTS/UAS dosen Program Studi	-	Rekap pengumpulan RPS
	12. Buku Ajar	√	Rekap pengumpulan buku ajar
	13. Dokumen Nilai Dosen	√	
	14. Bukti Integrasi Pendidikan ke Materi Perkuliahan, Studi Kasus, Bab/Sub Bab bahan ajar dan bentuk lain.	-	Buat Dokumen integrasi Pendidikan ke Materi Perkuliahan, Studi Kasus, Bab/Sub Bab bahan ajar dan bentuk lain
	15. Link Survey Kepuasan mahasiswa dalam layanan pendidikan tingkat program studi	-	Dokumen Laporan hasil survey kepuasan mahasiswa dalam layanan pendidikan tingkat program studi diupload oleh LPMPI
	16. Laporan hasil survey kepuasan mahasiswa dalam layanan pendidikan tingkat program studi.	-	
	17. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengajaran dan pendidikan	√	
	18. Dokumen Pengendalian dan tindak lanjut dari Monev Pengajaran dan Pendidikan (Misal berupa Surat Peringatan dan atau Pembinaan)	√	
Penelitian	1. Dokumen Standar Peneliti	√	Dokumen diupload oleh LPMPI
	2. Dokumen Standar Isi Penelitian	√	
	3. Dokumen Standar Hasil Penelitian	√	
	4. Dokumen Standar Proses Penelitian	√	
	5. Dokumen Standar Penilaian penelitian	√	
	6. Dokumen Standar Pengelolaan penelitian	√	
	7. Dokumen Standar	√	

	Pembiayaan penelitian 8. Dokumen Standar SarPras penelitian 9. Road Map Penelitian 10. Panduan penelitian baik untuk dosen dan mahasiswa (panduan penulisan dan penelitian skripsi, tesis, dan disertasi) 11. Buku list penelitian dosen secara mandiri dan dibiayai oleh pihak lain; serta nama anggota jika ber tim (termasuk jika mahasiswa masuk sebagai anggota tim penelitian). 12. Laporan Monitoring dan Evaluasi standar Penelitian. 13. Laporan hasil penelitian( ada arsip di program studi). 14. Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu penelitian dari hasil jumlah penelitian dan tema/judul yang telah terdata.	✓  ✓ ✓  -  - - -	  Road Map Penelitian belum diprint  Data bisa diambil pada rekam jejak dosen BAUK  Laporan Monitoring dan Evaluasi standar Penelitian serta rencana tindak lanjut (dokumen standarnya ada di web lpmi)
Pengabdian kepada masyarakat	1. Dokumen Standar Pelaksanaan PKM 2. Dokumen Standar Isi PKM 3. Dokumen Standar Hasil PKM 4. Dokumen Standar Proses PKM 5. Dokumen Standar Penilaian PKM 6. Dokumen standar Pengelolaan PKM 7. Dokumen Standar Pembiayaan PKM 8. Dokumen Standar Sarpras PKM 5. Road Map Pengabdian kepada Masyarakat 6. Panduan Pengabdian kepada masyarakat baik untuk dosen atau mahasiswa (KKLP dan KKA) 7. Buku list pengabdian kepada	✓  ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ - -	Dokumen diupload oleh LPMPI



	<p>masyarakat yang dilakukan oleh dosen; serta nama tim jika ber tim (termasuk jika mahasiswa masuk sebagai anggota tim pengabdian).</p> <p>8. Laporan hasil pengabdian masyarakat (ada arsip di program studi).</p> <p>9. Laporan Monitoring dan Evaluasi standar Pengabdian Masyarakat.</p> <p>10. Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu penelitian dari hasil jumlah penelitian dan tema/judul yang telah terdata</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Laporan Monitoring dan Evaluasi standar PKM serta rencana tindak lanjut (dokumen standarnya ada di web lpmi)</p>
Luaran	<p>1. Buku daftar Nilai Lulusan yang memuat (IPK rata, IPK Min, IPK Max)</p> <p>2. Buku Prestasi Mahasiswa dan Bukti Prestasi (buku ini memuat prestasi mahasiswa dan bukti prestasinya missal piala dan atau sertifikat disertai nomor sertifikat). (Pada bagian ini, MBKM menghargai prestasi setingkat nasional setara 2 SKS, sedangkan internasional dapat 3 sks). Prestasi dapat berupa kompetisi, publikasi tulisan, cipta produk, cipta karya.</p>	<p>√</p> <p>√</p>	