




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

**Prodi
PERBANKAN**

T.A 2021-2022








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

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

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

KATAPENGANTAR

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, Agustus 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 sumber daya 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 klausal 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 ketidaksesuaian, 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 Tinggi

BAB IV
HASIL EVALUASI

A. Daftar Tilik AMI

Hari/Tanggal : Kamis/ 11 Agustus 2022

Jam : 09.00-12.00

Unit Kerja : Perbankan

Nama Dokumen : Formulir pengendalian dokumen AMI berstandar BAN PT

Halaman :

Auditee

Auditor

a. Ketua

b. Anggota

: Dr.Muh Akbar, S.Pd.,M.Pd

: Nur Thahirah Umajah, S.Pd.,M.Pd

: Nur Thahirah Umajah, S.Pd.,M.Pd

: Zulkifli Ar.,S.E.,M.M

Referensi Butir Mutu	Dokumen	Pertanyaan	Hasil observasi/audit	S/TS	Catatan khusus
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) 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) 3. Dokumen sosialisasi VMT : (sosialisasi VMT ke		√		Dokumen Visi Misi Tersedia Bukti pendukung (SK Tim penyusun VMT, notulen, daftar hadir penyusunan VMT , draft VMT, dokumentasi berupa photo kegiatan)

	<p>mahasiswa, dosen, tendik, stackholder, berita acara, daftar hadir, dokumentasi berupa photo kegiatan)</p> <p>4. Dokumen evaluasi pemahaman visi misi bisa berupa angket atau google form: (oleh mahasiswa, dosen, tendik, stackholder)</p> <p>5. Dokumen RTL ketercapaian VMT</p> <p>6. Dokumen renstra prodi (Jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang)</p> <p>7. Dokumen evaluasi dan RTL renstra prodi</p> <p>8. Dokumen Renop prodi jangka 5 Tahun</p> <p>9. Dokumen evaluasi dan RTL Renop prodi jangka 5 Tahun</p> <p>10. Dokumen program kerja ketua prodi persemester</p> <p>11. Dokumen evaluasi dan RTL program kerja ketua prodi persemester</p>						
Tata Pamong	<p>1. Dokumen sistem tata pamong</p> <p>2. Struktur Organisasi di Fakultas dan Program Studi</p> <p>3. Buku Analisis Jabatan</p> <p>4. Bukti Job Desk masing masing terpasang di ruangan</p> <p>5. Notulen Rapat (daftar hadir</p>			√			Notulen rapat perprodi

	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		√		Monev RPS sudah ada, Laporan hasil monev RPS belum ada
	8. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban hasil kegiatan dari standar mutu Penelitian		√		Untuk selanjutnya dipisah perprodi dokumex
	9. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban hasil kegiatan dari standar mutu PKM		√		
	8. Dokumen Monitoring dan Evaluasi dari hasil kegiatan standar mutu Pendidikan		√		Kumpulkan laporan hasil penelitian dosen
	9. Dokumen Monitoring dan Evaluasi dari hasil kegiatan standar mutu Penelitian		√		
	10. Dokumen Monitoring dan Evaluasi dari hasil kegiatan standar mutu PKM		√		
	11. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance mencakup aspek kredibilitas		√		
	12. Ketersediaan bukti yang				

	sahih terkait praktik baik perwujudan Good University Governance mencakup aspek transparans		√		
	13. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance mencakup aspek akuntabilitas		√		
	14. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance mencakup aspek tanggung jawab		√		
	15. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan aspek keadilan		√		
	16. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance mencakup aspek manajemen risiko		√		
	17. Dokumen Bukti Efektivitas kepemimpinan operasional		√		
	18. Dokumen Bukti Efektivitas Efektivitas kepemimpinan organisasional		√		
	19. Dokumen Bukti Efektivitas kepemimpinan publik		√		
	20. dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan				

	<p>2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan 4) penelitian 5) PkM 6) SDM 7) keuangan 8) sarana dan prasarana 9) sistem informasi 10) sistem penjaminan mutu, dan 11) kerjasama.</p> <p>21. Ketersediaan bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, dan 11) kerjasama.</p> <p>22. dokumen formal kebijakan dan prosedur</p>				
--	---	--	--	--	--

√

	<p>pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri), dan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama</p> <p>23. Ketersediaan data jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatn kerjasama</p> <p>24. Ketersediaan bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sahih, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis</p>				
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan 2. Buku PMB (Pendaftar, Lulus Seleksi) 3. Dokumen Soal Ujian Masuk Mahasiswa Baru 4. Buku Minat Bakat dan Prestasi Mahasiswa 5. Dokumen Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru 6. Buku Kesejahteraan Mahasiswa (Konseling, Beasiswa dan Layanan Kesehatan). 7. Buku Bimbingan Karir dan 				

	<p>Bimbingan Kewirausahaan.</p> <p>8. Buku Alumni memuat alamat, nomor kontak aktif, tempat bekerja, pendapatan (dengan kisaran <UMK; >1,2xUMK; >2xUMK.</p> <p>9. Link Survey kepuasan pimpinan lembaga/institusi tempat alumni bekerja tentang kualitas alumni yang bekerja</p> <p>11. Dokumen Rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu mahasiswa dan alumni dari hasil survey.</p> <p>12. Dokumen Tracer Study</p>				
SDM	<p>1. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>2. List Dosen</p> <p>3. Buku Aturan Kepegawaian</p> <p>4. Map File tiap dosen homebase prodi</p> <p>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).</p> <p>6. Buku List Rekognisi Dosen (memuat Penelitian dosen,</p>		√		Laporan penelitian dosen dan PKM dosen harus tedata di fakultas

	sarana (alat) dan jumlah keuangan.				
Pendidikan	1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan 2. Dokumen Standar Proses Pembelajaran 3. Dokumen Standar Isi Pembelajaran 4. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran 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 12. Buku Ajar 13. Dokumen Nilai Dosen 14. Bukti 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 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		√		
	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		√		

	<p>dosen atau mahasiswa (KKLP dan KKA)</p> <p>7. Buku list pengabdian kepada 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>		√		
			√		
			√		
			√		
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</p>		√		buku prestasi dalam bentuk laporan prestasi
			√		

	berupa kompetisi, publikasi tulisan, cipta produk, cipta karya.				
--	---	--	--	--	--

TEMUAN AUDIT

Hari/Tanggal	: Kamis/ 11 Agustus 2022	Auditee	: Dr.Muh Akbar, S.Pd.,M.Pd
Jam	: 13.00-14.00	Auditor	: Nur Thahirah Umajah, S.Pd.,M.Pd
Fak/Prodi	: Perbankan	a. Ketua	: Nur Thahirah Umajah, S.Pd.,M.Pd
		b. Anggota	: Zulkifli Ar.,S.E.,M.M

A. Temuan Audit

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit
1.	OB	Visi misi dan tujuan	Dokumen Visi Misi Tersedia Bukti pendukung (SK Tim penyusun VMT, notulen, daftar hadir penyusunan VMT , draft VMT, dokumentasi berupa photo kegiatan)
2.	OB	Tata Pamong	Notulen rapat perprodi Monev RPS sudah ada, Laporan hasil monev RPS belum ada Untuk selanjutnya dipisah perprodi dokumex Kumpulkan laporan hasil penelitian dosen
3.	OB	Mahasiswa	Soal test masuk di print disatukan di dokumen laporan PMB Buku Kesejahteraan Mahasiswa (Konseling, Beasiswa dan Layanan Kesehatan), Buku Minat Bakat dan Prestasi Mahasiswa, Buku Bimbingan Karir dan Bimbingan Kewirausahaan sdh ada belum terisi daftar alumni sdh ada, tapi buku alumni belum ada
4.	OB	SDM	Laporan penelitian dosen dan PKM dosen harus terdata di fakultas
5.	OB	Pendidikan	Buku ajar dosen baru satu mata kuliah tersedia
6.	OB	Luaran	buku prestasi dalam bentuk laporan prestasi

B. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Peluang untuk peningkatan
1.	Dokumen Prodi Berstandar BAN PT	Peningkatan jumlah pelatihan yang diikuti oleh dosen prodi
2.	Dokumen Prodi Berstandar BAN PT	Memotivasi dosen prodi untuk melakukan penelitian, publikasi, dan pendaftaran HAKI

Menyetujui,

Auditee



(Dr. Muh Akbar, S.Pd., M.Pd)

Auditor



(Nur Thahirah Umajjah, M.PdI)