

Laporan

KEGIATAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL XVIII

SEMESTER GENAP T.A 2021/ 2022

(STANDAR 1 dan 2)

Visi, Misi, Tujuan dan Strategi &

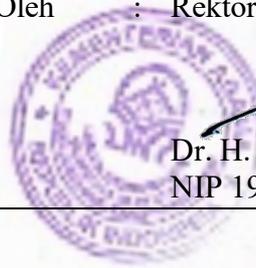
Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

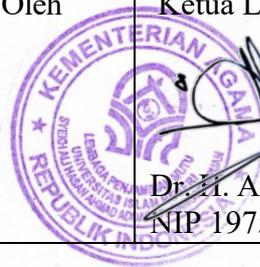
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2022**

LEMBAR PENGESAHAN

Kode Dokumen	: UN/QM-AMI /007/X/2022
Revisi	: -
Tanggal	: 20 Oktober 2022
Diajukan Oleh	: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga  Dr. Erawadi, M.Ag. NIP 19720326 199803 1 002
Dikendalikan Oleh	: Lembaga Penjaminan Mutu   Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd. NIP 19751020 200312 1 003
Disetujui Oleh	: Rektor   Dr. H. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag. NIP 19641013 199103 1 003



	Nomor Dokumen	LPM/044/X/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Efektif	
	Diajukan Oleh	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
	Dikendalikan Oleh	Lembaga Penjaminan Mutu
	Tanggal Revisi	-
	Hal Revisi	-
	Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. H. Akhir Pane, S.Ag., M.Pd. NIP 19751020 200312 1 003



KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum wr wb.

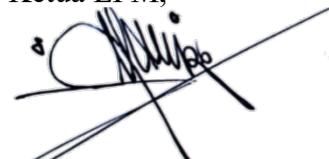
Alhamdulillah rabbilalamin ungkapan persembahan puji dan kesyukuran keharibaan Allah SWT yang berkenan memberikan nikmat, ma'unah, serta hidayah-Nya sehingga Laporan Kegiatan Audit Mutu Internal ke XVIII dapat diselesaikan. Kita rangkai dengan ungkapan salawat salam buat junjungan umat, Rasulullah SAW sebagai Nabi pencerah.

Dengan selesainya kegiatan Audit Mutu Internal ke XVIII ini dilaksanakan, maka laporan AMI ini merupakan gambaran hasil kinerja unit pelaksana program studi dan pengelola program studi terkait indikator 1 dan 2 yakni Visi, Misi, Tujuan dan Strategi & Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dalam lingkaran 9 kriteria.

Ada banyak hal yang ditemukan di lapangan baik yang bersifat keunggulan maupun kelemahan yang dapat kita jadikan bahan analisis dan bahan pertimbangan ke depan demi perbaikan manajemen pengelolaan fakultas maupun prodi. Sebagai lembaga perguruan tinggi yang berintegritas dan unggul dalam pengembangan ilmu, agama, dan budaya dalam mewujudkan masyarakat yang berkeadaban, UIN Syahada Padangsidimpuan hal ini menjadi urgen untuk ditindak-lanjuti bersama.

Demikian, wassalamu 'alaikum wr, wb.

Padangsidimpuan, 20 Oktober 2022
Ketua LPM,



Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd.
NIP 19751020 200312 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF

LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL XVIII

(Standar 1 dan 2 : Visi, Misi, Tujuan dan Strategi & Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama)

1. HASIL AUDIT MUTU INTERNAL XVIII PRODI TADRIS KIMIA
2. BORANG HASIL TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL XVIII

RINGKASAN EKSEKUTIF

- Nama Kegiatan : AUDIT MUTU INTERNAL XVIII TAHUN 2022
- Waktu Kegiatan : 7 Hari (Tanggal 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18 Oktober 2022)
- Tempat Kegiatan : UIN Syahada Padangsidempuan
- Standar 1 dan 2 : Visi, Misi, Tujuan dan Strategi & Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Dalam pengembangan penjaminan mutu audit mutu internal merupakan langkah strategis dalam meningkatkan mutu internal. Audit mutu internal merupakan upaya peningkatan mutu, bukan penilaian. UIN Syahada Padangsidempuan sebagai lembaga pendidikan tinggi berkewajiban untuk senantiasa berupaya meningkatkan mutu, sehingga budaya mutu menjadi landasan bekerja dan akan langsung dirasakan oleh segenap civitas akademika.

Audit Mutu Internal XVIII pada tahun 2022 ini memiliki ruang lingkup standar BAN-PT Standar 1 dan 2 yaitu Visi, Misi, Tujuan dan Strategi & Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. Audit dikelompokkan kepada dua bentuk, yaitu audit sistem (*desk evaluation*) dan audit kesesuaian/kepatuhan. Kegiatan audit ini telah menghasilkan evaluasi tentang kelengkapan dokumen dan standar mutu dokumentasi.

Dengan selesainya kegiatan audit ini, direkomendasikan kepada para Dekan Fakultas, Ketua Program Studi, Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana di lingkungan UIN Syahada Padangsidempuan untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dan perlu dilaksanakan pendampingan serta bimbingan kepada seluruh unit pelaksana akademik.

A. Latar Belakang

Keyakinan bahwa pendidikan merupakan sarana paling efektif untuk meningkatkan kualitas peradaban telah ditunjukkan berbagai bangsa di dunia. Dalam pengembangan penjaminan mutu pendidikan salah satu tujuan utamanya adalah untuk menciptakan budaya mutu, misalnya budaya mutu di Institut, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi. Budaya mutu merupakan hasil sinergi dari segala upaya dalam peningkatan mutu. Penjaminan mutu bagi

suatu perguruan tinggi merupakan suatu keharusan, karena penilaian mutu suatu perguruan tinggi tidak hanya ditentukan oleh pemerintah, tetapi ditentukan oleh penilaian *stakeholder* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang serta pihak-pihak lain yang berkepentingan). Melalui penilaian akan diketahui apakah proses yang dilaksanakan masih tetap efektif menuju visi misi atau sebaliknya sudah tidak bisa berjalan optimal dan tidak relevan dengan perkembangan dunia luar.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan STAIN Padangsidimpuan Menjadi IAIN Padangsidimpuan;
7. Permendikbud RI Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
8. Permendikbud RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Permendikbud RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan;
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 001067/B.II/3/2022 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan.

C. Tujuan

Audit Mutu Internal XVIII (AMI-XVIII) ini dilaksanakan dalam rangka persiapan unit pelaksana program studi dan unit pelaksana akademik (Dekanat, Jurusan/Program Studi) dalam memenuhi kelengkapan organisasi dan dokumentasi unit kerja yang berkenaan dengan Keuangan, Sarana dan Prasarana & Pendidikan dalam penyelenggaraan Program Studi di lingkungan IAIN Padangsidimpuan.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Kegiatan ini akan menjamin kepatuhan unit pelaksana akademik terhadap standar dan peraturan yang ditetapkan di lingkungan UIN Syahada Padangsidimpuan. Dengan demikian unit pelaksana akademik dapat meningkatkan pelayanan akademik di UIN Syahada Padangsidimpuan. Sedangkan ruang lingkungannya standar 1 dan 2 audit sistem (*desk evaluation*) dan audit kepatuhan.

E. Deskripsi Pelaksanaan

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk audit sistem dan audit kepatuhan terhadap kelengkapan dokumen dan capaian kinerja unit pelaksana akademik dengan mengacu kepada Standar BAN-PT.

2. Tahap dan Waktu Pelaksanaan

a. Tahap pelaksanaan

Audit Mutu Internal ini dilakukan dalam tiga tahap, yaitu Persiapan, Audit Sistem dan Audit Kepatuhan.

1) Persiapan

- a) Rektor memberi mandat kepada Auditor dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI).
- b) Auditor dan Lembaga Penjaminan Mutu menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit.
- c) Wakil Rektor bidang akademik dan pengembangan Lembaga didampingi oleh LPM melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AMI dengan para *auditee*.
- d) LPM menyelenggarakan *refreshing* AMI untuk para auditor.

2) Audit Sistem

- a) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepada *auditee*.
- b) LPM menyusun dokumen pelaksanaan audit, distribusi auditor, jadwal, dan tempat pelaksanaan audit.
- c) LPM menyampaikan *check list* audit dan memberitahukan kepada auditor bahwa audit sudah dapat dilakukan.
- d) Auditor melakukan audit sistem sesuai ruang lingkup AMI.
- e) LPM meminta klarifikasi kepada *auditee* yang tidak menyerahkan dokumen sesuai ruang lingkup audit.

3) Audit Kepatuhan

- a) Lembaga Penjamin Mutu meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi) kepada *auditee*.
- b) Auditor membuat daftar pengecekan sesuai dengan borang audit sistem dan berdasarkan daftar pengecekan tersebut auditor melakukan audit kepatuhan sesuai ruang lingkup AMI melalui pemeriksaan lapangan, wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.
- c) Auditor mendiskusikan hasil temuan audit kepatuhan dengan *Auditee* untuk mendapatkan persetujuan, menyerahkan hasilnya kepada LPM (*softcopy* dan *hardcopy*).
- d) Auditor menyusun laporan hasil audit sistem dan audit kepatuhan kemudian menyampaikan kepada Rektor melalui LPM disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK).
- e) Rektor menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kepada Ketua Jurusan.
- f) Ketua Jurusan melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan Rektor dan melaporkannya kepada Rektor melalui LPM.

4). Tahap Pemanfaatan

Setelah dilakukan kegiatan Audit Mutu Internal, unit pelaksana program studi dan unit pengelola akademik (Dekanat, Jurusan/ Program Studi) dapat menindaklanjuti hasil temuan auditor dalam bentuk tindakan koreksi untuk perbaikan dan penyempurnaan proses dan hasil, secara berkelanjutan, sehingga proses dan hasil yang dicapai sesuai dengan standar yang ditentukan.

b. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Audit Mutu Internal XVIII Tahun 2022 ini dilaksanakan bulan selama 7 hari pada bulan Oktober tahun 2022.

F. Instrumen Audit

Instrument untuk audit sistem dan audit kepatuhan sesuai BAN-PT untuk program sarjana dan Pascasarjana berjumlah 57 item pertanyaan, instrument untuk audit sistem dan audit kepatuhan sesuai LAMEMBA program sarjana dan pascasarjana berjumlah 24 item pertanyaan, Instrument untuk audit sistem dan audit kepatuhan sesuai LAM-DIK program sarjana berjumlah 17 item pertanyaan dan pascasarjana berjumlah 16 item pertanyaan yakni sebagai berikut :

1. Instrumen AMI sesuai BAN-PT program sarjana dan pascasarjana

Bentuk Audit	Aspek
Audit Sistem	1. Dokumen hasil analisis SWOT/analisis lainnya mencakup: (dalam RIP/ Renstra) 1) Kondisi lingkungan yang relevan secara komprehensif dan strategis, 2) Penetapan posisi relatif program studi terhadap lingkungannya, 3) menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/metoda analisis lain yang relevan) untuk pengembangan program studi, dan 4) Perumusan strategi pengembangan program studi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat.
	2. Dokumen Pengembangan Program studi Ke Depan (Jangka Panjang, menengah dan pendek)
	3. "Unit pengelola program studi mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan yang relevan secara komprehensif dan strategis, 2) menetapkan posisi relatif program studi terhadap lingkungannya, 3) menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/metoda analisis lain yang relevan) untuk pengembangan program studi, dan 4) merumuskan strategi pengembangan program studi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat."

	4. UPPS memiliki Pedoman Penyusunan VMTS
	5. Dokumen standar identitas (SK yang berkaitan dengan Penetapan Standar identitas)
	6. Matriks Keterkaitan VMTS
	7. Laporan pelaksanaan Penyusunan VMTS
	8. Kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) terhadap VMTS Perguruan Tinggi (PT) dan Program Studi (PS) yang dikelolanya.
	9. Pedoman Monev Renstra
	10. Laporan Kegiatan Monev Renstra
	11. Strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metoda yang relevan dan terdokumentasi serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi dan ditindaklanjuti.
	12. Dokumen Struktur Organisasi Prodi
	13. Analisis jabatan (Uraian Kerja, tupoksi)
	14. Unit pengelola memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.
	15. Pedoman tata pamong Prodi
	16. Bukti Pelaksanaan Tata pamong
	17. Unit pengelola memiliki praktek baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah <i>good governance</i> untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu.
	18. SK Penetapan Kepemimpinan Operasional, organisasional dan Publik (Dekan)
	19. SK Penetapan Kepemimpinan Operasional, organisasional dan Publik (Prodi)
	20. UPPS dan PS memiliki bukti yang sah komitmen dalam menjalankan kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.
	21. Laporan Kineja Fakultas Meliputi : (Perencanaan, Pengorganisasian, Penempatan personil, Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, dan pelaporan yang menjadi dasar pelaporan tindak lanjut)

	<p>22. Bukti yang shahih tentang Kapabilitas pimpinan UPPS, mencakup aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) penempatan personel, 4) pelaksanaan, 5) pengendalian dan pengawasan, dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
	23. Pedoman Kerjasama (MoU/MoU)
	24. Dokumen MoU/MoA
	25. Pelaksanaan monitoring MoU/MoA
	<p>26. Unit pengelola memiliki bukti yang sah terkait kerjasama yang ada telah memenuhi 3 aspek berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) memberikan peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung PS. 2) memberikan manfaat dan kepuasan kepada mitra. 3) menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya.
	27. Dokumen Rekapitulasi MoU/MoA Pendidikan
	28. Dokumen Rekapitulasi MoU/MoA Penelitian
	29. Dokumen Rekapitulasi MoU/MoA PkM
	30. Dokumen Rekapitulasi MoU/MoA Internasional
	31. Dokumen Rekapitulasi MoU/MoA Nasional
	32. Dokumen Rekapitulasi MoU/MoA tingkat wilayah/ Lokal
	33. Kerjasama tingkat internasional, nasional, wilayah/lokal yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS dalam 3 tahun terakhir.
	34. SK Penetapan GPM
	35. SK Penetapan UPM
	36. Pedoman SPMI GPM
	37. Pedoman SPMI UPM
	38. Dokumen kebijakan Mutu UPPS
	39. Dokumen manual Mutu UPPS
	40. Dokumen standar Mutu UPPS

	41. Dokumen formulir mutu UPPS
	42. Dokumen kebijakan Mutu Prodi
	43. Dokumen manual Mutu Prodi
	44. Dokumen standar Mutu Prodi
	45. Dokumen formulir mutu Prodi
	46. Dokumen Pelaksanaan Monev UPPS
	47. Dokumen Pelaksanaan Audit
	48. Dokumen Pelaksanaan Survey
	49. Dokumen Pelaksanaan Monev Prodi
	50. Dokumen Pelaksanaan Audit
	51. Dokumen Pelaksanaan Survey
	52. Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan nonakademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu . 2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI. 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) ^[1] _[SEP] 4) bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu. 5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.
	53. Pedoman Survey kepuasan Layanan Manajemen
	54. Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Layanan Manajemen
	55. Bukti Tindak lanjut hasil Survey kepuasan
	56. Aksesibilitas Hasil survey
	57. Pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra yang memenuhi aspek- aspek berikut: 1) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan, 2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, 3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan

	<p>4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.</p> <p>5) review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa.</p> <p>6) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa.</p>
--	---

2. Instrumen AMI sesuai LAMEMBA program sarjana dan pascasarjana

Bentuk Audit	Aspek	Dokumen yang dibutuhkan
Audit Sistem	1. Ketersediaan dokumen Statuta PT atau pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan	Statuta UIN SYAHADA
	2. Dokumen Profil dan Kebijakan UPPS dan PS	2 Dokumen yaitu: Buku Profil UPPS dan Buku Profil PS (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi profil, penutup)
	3. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) UPPS	RIP UPPS diturunkan dari RIP PT (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, , isi, penutup)
	4. Rencana Strategis UPPS	Renstra (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi renstra, penutup)
	5. Dokumen Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	1) ORTAKER 2) Dokumen susunan organisasi lengkap dengan tupoksinya (sesuai dokumen anjab) (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi berupa susunan organisasi berupa bagan struktur organisasi dilegkapi penjelasan tugas masing-masing, penutup)
	6. Dokumen Manajerial terkait <i>Good University Governance</i>	1) Bukti tentang kredibilitas (SK pemilihan Dekan, Kaprodi dll) 2) Bukti tentang akuntabilitas (WTP laporan keuangan)

		<p>3) Kebijakan tentang reward dan punishment pada dosen, tendik dan mahasiswa</p> <p>4) Dokumen Kode Etik (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)</p>
	7. Dokumen survei kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal	Laporan hasil survei kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi hasil survei, tindak lanjut, penutup)
	8. Dokumen terkait Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	<p>1) Buku SPMI UPPS dan PS</p> <p>2) Buku SOP</p> <p>3) Laporan AMI, Monev (Cover, Lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, Kata Pengantar, daftar isi, isi, penutup)</p>
	9. Dokumen kerjasama berkelanjutan yang telah dilaksanakan serta hasil evaluasi dan manfaatnya	Dokumen Kerjasama (MoU) yang berisi MoU, Pelaksanaan kerjasamanya sejauh mana dan evaluasi serta manfaat yang diperoleh UPPS dan PS seperti apa (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
Audit Kepatuhan	1. Visi mendeskripsikan aspirasi program studi, arah yang dituju dan profil program studi di masa yang akan datang secara jelas, realistis, kredibel dan dilakukan peninjauan ataupun evaluasi untuk menjamin implementasi visi secara efisien dan efektif dengan memerhatikan arah perkembangan dan kondisi ekonomi dan bisnis.	
	2. Visi diharapkan mampu menumbuhkan komitmen dan energi, memberi makna, menjadi standar kinerja yang menjembatani kondisi	

	<p>ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang serta disusun, ditetapkan, terdokumentasi dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.</p>	
	<p>3. Misi menguraikan keilmuan yang disampaikan, dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan Tridharma Pendidikan Tinggi serta menjelaskan luaran dan dampak ekonomi dan bisnis, pihak-pihak yang dilayani dan mendapat manfaat, arena berkarya, nilai-nilai dan keyakinan yang dijadikan dasar dalam berkarya.</p>	
	<p>4. Misi mendeskripsikan secara jelas keunikan keberadaan program studi dalam mencapai visi serta menunjukkan apa yang akan dilakukan, secara ringkas, mudah diingat, mutakhir dan realistis yang disusun, ditetapkan, terdokumentasi serta melibatkan seluruh pemangku kepentingan dengan melakukan peninjauan dan evaluasi agar dapat menjembatani kondisi ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.</p>	
	<p>5. Tujuan diturunkan dari visi dan misi dan dievaluasi serta ditinjau ulang secara berkala agar sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.</p>	
	<p>6. Sasaran diturunkan dari tujuan yang dinyatakan secara spesifik, terukur, hal yang akan dicapai, waktu pencapaiannya dan keterlibatan pemangku kepentingan.</p>	

	<p>7. Strategi mendeskripsikan penyusunan dan penetapan strategi dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan serta peninjauan dan evaluasi terhadap implementasi strategi yang efektif dan efisien.</p>	
	<p>8. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan proses, struktur dan tradisi dalam menjalankan tugas dan menggunakan wewenangnya untuk mengemban misi, mewujudkan visi dan mencapai tujuan serta sasaran strategisnya yang didukung perilaku etis dan berintegritas para pengelola, tenaga kependidikan, mahasiswa dan mitra Unit Pengelola Program Studi.</p>	
	<p>9. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan peran, tanggung jawab, wewenang dan proses pengambilan keputusan untuk pencapaian efektivitas organisasi berdasarkan visi, misi, tujuan dan strategi serta menggunakan lima pilar sistem tata pamong, yang mencakup: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.</p>	
	<p>10. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya agar program studi dapat menjalankan tugas dan kewajibannya secara efektif dan efisien serta akuntabel, bertanggung jawab, transparan, adil dan terhindar dari konflik kepentingan yang ditunjukkan dengan hasil evaluasi kepuasan para</p>	

	<p>pemangku kepentingan terhadap keterlaksanaan dan efektivitas tata kelola.</p>	
	<p>11. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan sistem manajemen mutu internal yang diimplementasikan secara konsisten, efektif dan efisien serta dilaporkan secara berkala untuk tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan tinggi.</p>	
	<p>12. Unit Pengelola Program Studi menjelaskan kegiatan dengan para mitranya dan hasil dari kegiatan tersebut.</p>	
	<p>13. Unit Pengelola Program Studi menjelaskan keselarasan dan konsistensi antara kerja sama, visi, misi, tujuan dan aspirasi para pemangku kepentingan dengan memperhatikan isu ekonomi dan bisnis yang berkembang untuk memberi dampak positif kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat luas.</p>	
	<p>14. Unit Pengelola Program Studi menjelaskan cakupan kerja sama bidang Ilmu EMBA dan dampaknya. Kegiatan kerja sama program studi dapat mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan isu ekonomi dan bisnis yang berkembang di tingkat lokal, nasional, dan/atau internasional.</p>	
	<p>15. Unit Pengelola Program Studi melakukan evaluasi kerjasama secara berkala dan tindak lanjut dengan mempertimbangkan dampak internal dan eksternal kerjasama.</p>	

3. Instrumen AMI sesuai LAM-DIK program sarjana

Bentuk Audit	Aspek	Dokumen yang dibutuhkan
Audit Sistem	1. Keberadaan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, maupun regulasi lain yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan maupun peninjauan kembali VMTS UPPS dan PT yang dikaitkan dengan visi kelimuan PS.	1) Statuta IAIN Padangsidempuan 2) VMTS UPPS
	2. UPPS memiliki dokumen VMTS	1) Dokumen standar identitas UPPS 2) Dokumen VMTS (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	3. Keberadaan kebijakan tertulis pimpinan (Dekan) tentang penyusunan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi VMTS UPPS dan PS	Dokumen kebijakan VMTS (penyusunan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi) (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	4. Keberadaan dokumen Visi keilmuan dan tujuan PS sesuai dengan daya dukung yang dimiliki: SDM, prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain mengacu pada Renop PS.	1) Renop PS 2) Renstra UPPS (cover, lembar pengesahan, lembar identitas nomor dokumen, kata pengantar, daftar isi, SK, isi, penutup)
	5. PS memiliki: Strategi pencapaian Visi keilmuan dan tujuan PS.	RENOP PS (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	6. PS memiliki dokumen pedoman dan instrumen survei Pemahaman VMTS	Dokumen pedoman survey pemahaman VMTS (cover, lembar pengesahan, lembar identitas nomor dokumen, kata pengantar, daftar isi, SK, hasil survey tingkat pemahaman VMTS, tindak lanjut, penutup,

		lampiran instrument survey/angket)
	7. Tersedia dokumen lengkap kebijakan pimpinan (Dekan) tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu	1) ORTAKER 2) BUKU SPMI UPPS 3) Pedoman Tata Pamong 4) Pedoman Tata Kelola 5) Pedoman Kerja sama 6) Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan tindak lanjut dari hasil sosialisasi (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, hasil sosialisai, evaluasi, tindak lanjut, penutup)
	8. Keberadaan dokumen <i>good governance</i> dengan struktur organisasi (yang dilengkapi bagan/foto) dan tata pamong yang lengkap, tupoksi personalia yang jelas pada UPPS	Dokumen susunan organisasi lengkap dengan tupoksinya (sesuai dokumen anjab) (cover, lembar pengesahan, lembar identitas nomor dokumen, kata pengantar, daftar isi, SK, isi berupa susunan organisasi berupa bagan struktur organisasi dilegkapi penjelasan tugas masing-masing, penutup)
	9. Ketersediaan dokumen tata kelola yang baik yang tercermin dari 9 aspek (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pemilihan dan penempatan personel, (4) pelaksanaan, (5) pemantauan dan pengawasan, (6) pengendalian, (7) penilaian, (8) pelaporan, dan (9) pengembangan sebagai wujud tindak lanjut	1) ORTAKER 2) Buku SOP (Cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata Pengantar, Daftar Isi, Isi, penutup)
	10. Ketersediaan dokumen UPPS yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan yang mendukung kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik	Dokumen laporan bukti pendukung kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik di UPPS (cover, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, rekapitulasi berupa kumpulan SK, sertifikat, Kartu Anggota, dll)

	11. UPPS: a. keberadaan dokumen kerja sama dengan mitra dalam bidang tridharma PT; b. melaksanakan kerjasama; c. mengevaluasi kerja sama secara berkala d. menindaklanjuti hasil evaluasi	Dokumen MoU yang di dalamnya dipisahkan bidang pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Isi berupa penjelasan dari pelaksanaan kerjasamanya sejauh mana dan evaluasi serta manfaat yang diperoleh UPPS dan PS seperti apa (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	12. PS: a. memiliki unit/gugus penjaminan mutu, b. melaksanakan siklus PPEPP c. memiliki bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang terdokumentasi dengan baik d. melaksanakan external <i>benchmarking</i> penjaminan mutu	1) UPPS memiliki SK GPM dan UPM 2) Buku SPMI UPPS dan PS 3) Laporan hasil <i>benchmarking</i> penjaminan mutu (jika ada lebih bagus) (Cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
Audit Kepatuhan	13. VMTS yang dimiliki UPPS sesuai dengan VMTS PT, jelas, visioner, dan realistis sesuai dengan kapasitas dan daya dukung yang dimilikinya.	
	14. Visi keilmuan dan tujuan PS sesuai dengan VMTS UPPS dan PT	
	15. Visi keilmuan dan tujuan PS dipahami oleh >75% Pengelola PS, dewan dosen tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang diwawancarai.	
	16. Sistem tata pamong dan perwujudan <i>good governance</i> di UPPS mengacu lima pilar: (1) kredibel, (2)transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.	
	17. Sosialisasi, evaluasi, dan tindaklanjut tata pamong, tata kelola, dan kerja sama	

4. Instrumen AMI sesuai LAM-DIK program pascasarjana

Bentuk Audit	Aspek	Dokumen yang dibutuhkan
--------------	-------	-------------------------

Audit Sistem	1. Keberadaan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, maupun regulasi lain yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan maupun peninjauan kembali VMTS UPPS dan PT yang dikaitkan dengan visi keilmuan PS.	1) Statuta IAIN Padangsidimpuan 2) VMTS UPPS
	2. UPPS memiliki dokumen VMTS	Dokumen standar identitas UPPS (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	3. Keberadaan kebijakan tertulis pimpinan (Direktur) tentang penyusunan penetapan, sosialisasi, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi VMTS UPPS dan PS	Dokumen kebijakan VMTS (penyusunan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi) (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	4. PS memiliki Dokumen Strategi Pencapaian Visi Keilmuan	RENSTRA UPPS dan RENOP PS
	5. UPPS memiliki dokumen : (a) kebijakan tata pamong, tata kelola, dan kerja sama, (b) mensosialisasikan kebijakan tersebut, (c) melaksanakan kebijakan tersebut, (d) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan, dan (e) menindaklanjuti hasil evaluasi.	7) ORTAKER 8) Buku SOP UPPS 9) Pedoman Tata Pamong 10) Pedoman Tata Kelola 11) Pedoman Kerja sama 12) Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan tindak lanjut dari hasil sosialisasi (cover, lembar pengesahan, 1 nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, , hasil tindak lanjut dari evaluasi sosialisasi berbagai kebijakan tersebut)
	6. Keberadaan dokumen UPPS yang memiliki good governance dengan (a) struktur organisasi, (b) tupoksi personalia dengan pendidikan yang relevan,	Dokumen susunan organisasi lengkap dengan tupoksinya (sesuai dokumen anjab) (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, , isi berupa susunan organisasi berupa bagan struktur organisasi dilengkapi penjelasan tugas masing-masing, penutup)
	7. UPPS memiliki dokumen tata kelola	1) ORTAKER

		2) Buku SPMI (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	8. UPPS memiliki dokumen: (a) memiliki unsur kerja sama meliputi (1) dokumen kerja sama yang lengkap, (2) melaksanakannya secara konsisten (3) mengevaluasi secara periodik; dan (4) menindaklanjuti hasil evaluasi.	Dokumen MoU yang didalamnya termuat bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Isi berupa penjelasan dari pelaksanaan kerjasamanya sejauh mana dan evaluasi serta manfaat yang diperoleh UPPS dan PS seperti apa (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
	9. PS (a) memiliki unsur pelaksanaan penjaminan mutu, (b) melaksanakan penjaminan mutu dengan siklus PPEPP, dan (c) memiliki bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang valid	1) UPPS memiliki SK GPM dan UPM 2) Buku SPMI UPPS dan PS 3) Dokumen laporan pelaksanaan AMI, Monev (Cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)
Audit Kepatuhan	1. VMTS yang dimiliki sesuai dengan VMTS PT, jelas, visioner, dan realistis sesuai dengan kapasitas dan daya dukung yang dimilikinya.	
	2. PS memiliki visi keilmuan yang (a) jelas, (b) realistis, (c) visioner, (d) selaras dengan visi UPPS, dan (e) menunjukkan kekhasan PS	
	3. Strategi pencapaian visi keilmuan yang (a) jelas, (b) tepat, (c) realistis, (d) terukur, dan (e) memiliki pentahapan yang jelas	
	4. UPPS memiliki good governance dengan (a) struktur organisasi, (b) tupoksi personalia dengan pendidikan yang relevan, dan (c) memenuhi lima pilar: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggungjawab dan (5)	

	adil, (d) memiliki best practice pada 5 pilar	
	5. Tata kelola yang dimiliki yang tercermin dari 9 aspek (a) perencanaan, (b) pengorganisasian, (c) pemilihan dan penempatan personel, (d) pelaksanaan, (e) pemantauan dan pengawasan, (f) pengendalian, (g) evaluasi, (h) pelaporan, dan (i) pengembangan sebagai wujud tindak lanjut.	
	6. Jumlah kerja sama yang memadai (Jumlah kerja sama dalam negeri \geq 12 dan luar negeri \geq 6)	
	7. UPPS menjalankan fungsi kepemimpinan yang meliputi (a) kepemimpinan operasional, (b) kepemimpinan organisasi, dan (c) kepemimpinan publik dengan bukti yang lengkap dan valid	

G. Evaluasi Audit

Dalam pelaksanaan penjaminan mutu melalui audit internal mutu XVIII, ada dua hal yang perlu mendapatkan perhatian yakni:

1. Pemahaman tentang kelengkapan dokumen sistem, dan
2. Pemahaman tentang kelengkapan dokumen kepatuhan.

H. Tindak lanjut

Selama proses audit internal mutu XVIII sejumlah kelemahan yang teridentifikasi yakni:

1. Sosialisasi dan penyamaan persepsi antara auditor dan auditee belum maksimal, sehingga terdapat beberapa perbedaan persepsi.
2. Sebagian auditee belum siap menerima kehadiran auditor terutama yang berkairatan dengan yang berhubungan dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan.

Untuk mengantisipasi berbagai kelemahan tersebut dalam waktu yang akan datang, berikut disampaikan beberapa rekomendasi, yakni:

- a. Diperlukan pelatihan sistem penjaminan mutu dan audit internal lebih lanjut, sehingga setiap unit pelaksana akademik dapat memahami dan melaksanakan proses audit dengan baik.
 - b. Sosialisasi audit memerlukan waktu yang cukup dan dilakukan secara intensif, sehingga terjalin persamaan persepsi antara auditor, auditee, dan panitia.
 - c. Disiplin waktu bagi semua komponen
 - d. Keseriusan dari semua pihak untuk mengikuti proses audit ini
 - e. Pendampingan perlu dilaksanakan untuk mempermudah dalam memahami, mempersiapkan, dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu di unit masing-masing.
 - f. *Auditee* kurang merekomendasikan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
3. Keikut-sertaan unsur pimpinan terkait penjelasan dan pemahaman sistem keuangan lembaga yang semi senteralist.

I. Penutup

Demikian laporan Audit internal Mutu XVIII dibuat sebagai bahan kajian akademik. Diharapkan kegiatan berikut akan lebih menghasilkan AMI yang lebih akuntabel, terukur, terdokumentasi, dan ternikmati. Semoga laporan ini dapat memberikan sumbangsih perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik pada masa datang.

Padangsidempuan, 20 Oktober 2022
Ketua LPM



Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd.
NIP 19751020 200312 1 003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUNAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Jalan. T. Rizal Nurdin Km.4,5 Sihitang 22733 Telepon.(0634) 22080
Faximile.(0634) 24022
lpm@iain-padangsidimpuan.ac.id

Nomor : /In.14/ I/PS.00./05/2022

Padangsidimpuan, 14 Mei 2022

Sifat : Penting

Lamp. : 1 (satu) berkas

Hal : Temuan Hasil AMI Ganjil T.A 2021/ 2022

Yth.,
1. Para Dekan;
2. Direktur Pascasarjana Program Magister;
3. Para Ketua Prodi.

di –

Lingkungan IAIN Padangsidimpuan

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, sehubungan telah selesainya pelaksanaan AMI Semester Ganjil T.A 2021/ 2022 di Lingkungan IAIN Padangsidimpuan yang dilaksanakan pada tanggal 18 s.d 20 Mei 2022 , maka bersama ini kami sampaikan laporan temuan hasil AMI dimaksud (terlampir). Selanjutnya diharapkan kepada Bapak/Ibu agar melakukan perbaikan terhadap temuan dimaksud sampai dengan tanggal 14 Juni 2022, hasil dari perbaikan temuan hasil AMI yang telah dilakukan oleh Auditee selanjutnya diserahkan kepada Auditor paling lambat tanggal 16 Juni 2022.

Demikian surat ini disampaikan atas tindaklanjut dari Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.



Ketua,


Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd
NIP 19751020 200312 1 003

Tembusan:

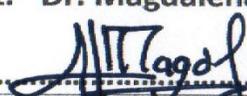
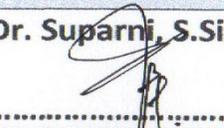
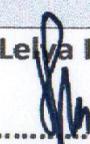
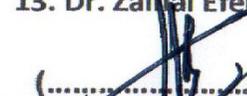
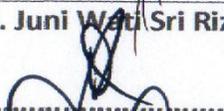
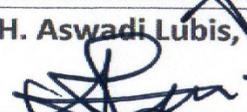
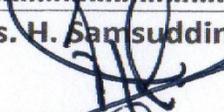
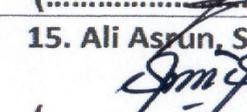
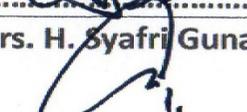
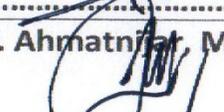
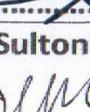
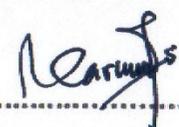
1. Rektor IAIN Padangsidimpuan;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Auditor.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan. T. Rizal Nurdin Km.4,5 Sihitang 22733 Telepon.(0634) 22080 Faximile.(0634) 24022

INSTRUMEN AUDIT SEMESTER GENAP
SESUAI LAM-DIK IAPS PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI TADRIS KIMIA (AUDIT KE XVIII)

Auditor			
1. Dr. Magdalena, M.Ag ()	5. Dr. Suparni, S.Si., M.Pd. ()	9. Dr. Lelva Hilda, M.Si. ()	13. Dr. Zainal Efendi Hsb, M. ()
2. Dra. Asnah, M.Ag ()	6. Dr. Juni Wati Sri Rizki, M.A ()	10. Dr. Ahmad Nizar Rangkuti, S.Si., M.Pd ()	14. Fauzi Rizal, S.Ag., M.A ()
3. H. Aswadi Lubis, S.E., M.Si ()	7. Drs. H. Samsuddin, M.Ag. ()	11. Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd ()	15. Ali Asrun, S.Ag., M.Pd ()
4. Drs. H. Syafri Gunawan, M.Ag ()	8. Ahmatnizar, M.Ag ()	12. Dr. Sehat Sultoni Dalimunthe, M.A ()	
Ketua Program Studi Tadris Kimia		Tanda Tangan Auditee	
Auditee : Dr. Manam Hasutan, M.Pd			

Tanggal Audit	Bentuk Audit	Aspek	Dokumen yang dibutuhkan	Kategori Temuan	Deskripsi Kondisi	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
Rabu 26/10/2022	Audit Sistem	16. Keberadaan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, maupun regulasi lain yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan maupun peninjauan kembali VMTS UPPS dan PT yang dikaitkan dengan visi kelimuan PS.	3) Statuta IAIN Padangsidimpuan 4) VMTS UPPS	TL	Cover	09/11/2022	Dokumen dilengkapi	Close
		17. UPPS memiliki dokumen VMTS	3) Dokumen standar identitas UPPS 4) Dokumen VMTS (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)	TL	Pengesahan blm di ttd, SK, kata pengantar, daftar is belum ada	09/11/2022	Dokumen dilengkapi	Close
		18. Keberadaan kebijakan tertulis pimpinan (Dekan) tentang penyusunan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi VMTS UPPS dan PS	Dokumen kebijakan VMTS (penyusunan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi) (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)	L	Lengkap	09/11/2022	Dokumen lengkap	Close
		19. Keberadaan dokumen Visi keilmuan dan tujuan PS sesuai dengan daya dukung yang dimiliki: SDM, prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan	3) Renop PS 4) Renstra UPPS (cover, lembar pengesahan, lembar identitas nomor dokumen, kata pengantar, daftar isi, SK, isi, penutup)	L	Lengkap	09/11/2022	Dokumen lengkap	Close

		lain-lain mengacu pada Renop PS.						
		20. PS memiliki: Strategi pencapaian Visi keilmuan dan tujuan PS.	RENOP PS (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)	L	Lengkap	09/11/2022	Dokumen lengkap	Close
		21. PS memiliki dokumen pedoman dan instrumen survei Pemahaman VMTS	Dokumen pedoman survey pemahaman VMTS (cover, lembar pengesahan, lembar identitas nomor dokumen, kata pengantar, daftar isi, SK, hasil survey tingkat pemahaman VMTS, tindak lanjut, penutup, lampiran instrument survey/angket)	TL	Tgl pengesahan, Lembar pengesahan, No SK, Instrumen survey VMTS belum ada	09/11/2022	Dokumen dilengkapi	Close
		22. Tersedia dokumen lengkap kebijakan pimpinan (Dekan) tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu	13) ORTAKER 14) BUKU SPMI UPPS 15) Pedoman Tata Pamong 16) Pedoman Tata Kelola 17) Pedoman Kerja sama 18) Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan tindak lanjut dari hasil sosialisasi (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, hasil sosialisai, evaluasi, tindak lanjut, penutup)	TL	Poin 1 : Cover, lembar pengesahan, SK, kata pengantar Poin 3 : Lembar pengesahan dan penutup blm ada Poin 6 : nomor SK tidak ada	09/11/2022	Dokumen dilengkapi	Close
		23. Keberadaan dokumen <i>good governance</i> dengan struktur organisasi (yang dilengkapi bagan/foto) dan tata pamong yang lengkap,	Dokumen susunan organisasi lengkap dengan tupoksinya (sesuai dokumen anjab) (cover, lembar pengesahan, lembar identitas nomor dokumen, kata pengantar,	L	Lengkap	09/11/2022	Dokumen lengkap	Close

	tupoksi personalia yang jelas pada UPPS	daftar isi, SK, isi berupa susunan organisasi berupa bagan struktur organisasi dilegkapi penjelasan tugas masing-masing, penutup)					
	24. Ketersediaan dokumen tata kelola yang baik yang tercermin dari 9 aspek (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pemilihan dan penempatan personel, (4) pelaksanaan, (5) pemantauan dan pengawasan, (6) pengendalian, (7) penilaian, (8) pelaporan, dan (9) pengembangan sebagai wujud tindak lanjut	3) ORTAKER 4) Buku SOP (Cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata Pengantar, Daftar Isi, Isi, penutup)	L	Lengkap	09/11/2022	Dokumen lengkap	Close
	25. Ketersediaan dokumen UPPS yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan yang mendukung kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik	Dokumen laporan bukti pendukung kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik di UPPS (cover, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, rekapitulasi berupa kumpulan SK, sertifikat, Kartu Anggota, dll)	TL	Belum	09/11/2022	Dokumen belum dilengkapi	Close
	26. UPPS: a. keberadaan dokumen kerja sama dengan mitra dalam bidang tridharma PT; b. melaksanakan kerjasama; c. mengevaluasi kerja sama secara berkala d.	Dokumen MoU yang di dalamnya dipisahkan bidang pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Isi berupa penjelasan dari pelaksanaan kerjasamanya sejauh mana dan evaluasi serta manfaat	TL	Rekapitulasi	09/11/2022	Dokumen dilengkapi	Close

		menindaklanjuti hasil evaluasi	yang diperoleh UPPS dan PS seperti apa (cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)					
		27. PS: a. memiliki unit/gugus penjaminan mutu, b. melaksanakan siklus PPEPP c. memiliki bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang terdokumentasi dengan baik d. melaksanakan external <i>benchmarking</i> penjaminan mutu	4) UPPS memiliki SK GPM dan UPM 5) Buku SPMI UPPS dan PS 6) Laporan hasil <i>benchmarking</i> penjaminan mutu (jika ada lebih bagus) (Cover, lembar pengesahan, nomor dokumen, SK, kata pengantar, daftar isi, isi, penutup)	L	Lengkap	09/11/2022	Dokumen lengkap	Close
	Audit Kepatuhan	28. VMTS yang dimiliki UPPS sesuai dengan VMTS PT, jelas, visioner, dan realistis sesuai dengan kapasitas dan daya dukung yang dimilikinya.		√	Sesuai	09/11/2022	Dokumen lengkap	Close
		29. Visi keilmuan dan tujuan PS sesuai dengan VMTS UPPS dan PT				09/11/2022		
		30. Visi keilmuan dan tujuan PS dipahami oleh >75% Pengelola PS, dewan dosen tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang diwawancarai.		KTS	Belum ada	09/11/2022	Dokumen dilengkapi	Close

	31. Sistem tata pamong dan perwujudan <i>good governance</i> di UPPS mengacu lima pilar: (1) kredibel, (2)transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.		√	Lengkap (bukti belum ada)	09/11/2022	Dokumen belum dilengkapi	Close
	32. Sosialisasi, evaluasi, dan tindaklanjut tata pamong, tata kelola, dan kerja sama		KTS	Laporan sosialisasi, evaluasi dan tindak lanjut belum ada	09/11/2022	Dokumen dilengkapi	Close

Ketua,



Dr. H. Akhiril Pane, S.Ag., M.Pd
NIP 19751020 200312 1 003