

 <p>Institut Agama Kristen Negeri IAKN MANADO</p>	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO Jalan Bougenville Tateli Satu Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa Telepon (0431) 831732 Faksimile (0431) 831733; Website : www.iakn-manado.ac.id e-mail: info@iakn-manado.ac.id</p>	<p>KODE DOKUMEN: IAKNMDO/SPMI/LAP- AMI.PSSISA</p>
		<p>TANGGAL PENYUSUNAN: 29 November - 20 Desember 2024</p>
		<p>HALAMAN:</p>

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

AREA AUDIT	Sosiologi Agama
PELAKSANA STANDAR	Kaprodi Jhounlee P. Tatuhas, M.Th.
KETUA TIM AUDITOR	Horasman Munthe, M.Pd.K.
ANGGOTA TIM AUDITOR	Merline M. Kukus, M.Th.
TIPE AUDIT	AMI – Reguler SPMI
PERIODE AUDIT	Tahun Akademik 2024
TANGGAL AUDIT	Kamis, 07 November 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, Sang Sumber Hikmat dan Pengetahuan, yang telah memperkenankan Tim Auditor Mutu Internal IAKN Manado melaksanakan Audit Mutu Internal pada Sosiologi Agama Fakultas Seni Dan Ilmu Sosial Keagamaan Iakn Manado. Tujuan pelaksanaan Audit Mutu Internal ini adalah untuk memastikan bahwa implementasi sistem manajemen yang diselenggarakan oleh unit kerja sesuai dengan SN-Dikti dan Standar Mutu IAKN Manado, sekaligus menjadi momentum untuk melakukan pembaharuan ke arah yang lebih baik melalui upaya mengidentifikasi persoalan mutu internal demi perbaikan dan mengevaluasi penerapan sistem manajemen mutu demi peningkatan efektifitasnya. Dukungan dan kerjasama Auditee dalam siklus pelaksanaan Audit Mutu Internal adalah bukti bahwa komitmen untuk membangun IAKN Manado PRIMA merupakan cita-cita besar yang diwujudkan. Semoga laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal ini akan bermanfaat bagi pengembangan dan peningkatan kualitas dan efektifitas pelaksanaan pembelajaran di IAKN Manado, di bawah pengawasan Fakultas dan Program Studi di IAKN Manado.

Hormat Kami,

Tim Auditor

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I.....	4
PENDAHULUAN	4
1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN AMI	4
1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	4
BAB II.....	6
METODE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	6
2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL	6
2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	6
2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL	7
2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	7
BAB III	8
HASIL DAN ANALISIS AUDIT MUTU INTERNAL	8
3.1. HASIL AUDIT MUTU INTERNAL	8
3.1.1. PENCAPAIAN SASARAN STANDAR	8
3.1.2. KETERSEDIAAN PROSEDUR DAN BUKTI DOKUMEN	8
3.2. ANALISIS HASIL AUDIT MUTU INTERNAL	9
3.2.1 HASIL AUDIT LAPANGAN KESESUAIAN	9
3.2.2 HASIL AUDIT LAPANGAN KETIDAKSESUAIAN	22
BAB IV	26
RENCANA TINDAK LANJUT	26
RENCANA TINDAK LANJUT PERBAIKAN/KOREKSI (<i>PERMINTAAAN TINDAKAN KOREKSI</i>)	26
BAB V	29
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	29
5.1. KESIMPULAN	29
5.2. REKOMENDASI	29
LAMPIRAN.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN AMI

Audit mutu internal merupakan serangkaian kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan standar untuk memperoleh ruang peningkatan mutu Pendidikan Tinggi. Dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Bab IV, dijelaskan bahwa evaluasi pemenuhan dan relevansi SN Dikti dan standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi dilakukan melalui SPM Dikti, yang terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas: (a) penetapan standar pendidikan tinggi; (b) pelaksanaan standar pendidikan tinggi; (c) evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi; (d) pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan (e) peningkatan standar pendidikan tinggi. Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi harus dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen dan atau cara lain yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, IAKN Manado melakukan serangkaian kegiatan evaluasi melalui Evaluasi Diri, yang dilanjutkan dengan kegiatan Audit Mutu Internal, dengan menimbang kecukupan jumlah Auditor tersertifikasi, sehingga program AMI dapat dijalankan guna peningkatan budaya mutu di IAKN Manado.

1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Tujuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjamin bahwa kegiatan akademik dan nonakademik mencapai standar yang ditetapkan.
2. Untuk memastikan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal berlangsung terus menerus dalam siklus perbaikan berkelanjutan.
3. Untuk mengendalikan risiko yang terjadi dalam kegiatan akademik dan nonakademik.

4. Untuk memastikan bahwa kegiatan akademik dan nonakademik telah dirancang dan dilaksanakan selaras dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, SPMI dan dengan Visi dan Misi IAKN Manado.
5. Untuk menjamin bahwa pelaksanaan SPMI di IAKN Manado dapat mendukung pelaksanaan SPME (akreditasi).
6. Untuk memberi informasi yang sah kepada Pimpinan Universitas dalam merumuskan strategi yang tepat berdasarkan temuan Audit Mutu Internal.

Mengacu pada tujuan tersebut maka Audit Mutu Internal dilaksanakan dalam rangka memperbaiki efektivitas sistem manajemen mutu, mengidentifikasi peluang perbaikan serta meningkatkan kinerja unit-unit kerja di IAKN Manado yang memenuhi standar.

BAB II

METODE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kebijakan Audit Mutu Internal merupakan ikhtisar dari kebijakan Audit Mutu Internal mengenai tujuan, kewenangan, tanggung jawab AMI, ruang lingkup dan posisi AMI di Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Manado. Kebijakan AMI ini merupakan dokumen formal yang memberikan alasan mendasar bagi keberadaan fungsi dan posisi strategis AMI sebagai Upaya IAKN Manado dalam merealisasikan Visi dan Misi.

Selain itu, dokumen ini juga akan digunakan sebagai standar moral dan dasar bagi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dalam mengembangkan kebijakan, standar dan pedoman pelaksanaan fungsi Audit Mutu Internal. Kebijakan Audit Mutu Internal mengatur peran AMI dalam menjalankan tugasnya secara professional sehingga memberikan hasil audit yang berkualitas dan dapat digunakan untuk pertimbangan bagi pimpinan IAKN Manado untuk mengambil keputusan dalam pencapaian Standar Nasional Pendidikan Dikti (SNDIKTI), Standar IAKN Manado dalam sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Rencana Strategis dan Rencana Operasional IAKN Manado.

Audit Mutu Internal akademik yaitu evaluasi atas pencapaian kinerja bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar IAKN Manado yang tercantum pada SPMI.

2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Mekanisme pelaksanaan Audit Mutu Internal adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari penetapan kebijakan oleh pimpinan IAKN Manado. Kebijakan tersebut tertuang dalam dokumen Kebijakan AMI IAKN Manado dengan SK Rektor Nomor 1961 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebijakan AMI IAKN Manado. Kedua,

merencanakan audit kemudian menetapkan sasaran dan lingkup audit. Ketiga membentuk tim auditor dan memastikan kelengkapan dokumen AMI, serta menetapkan jadwal pelaksanaan audit.

2. Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan terdiri dari (1) Melaksanakan Opening Meeting pada tanggal 14 Oktober 2024 bersama pimpinan IAKN Manado, pimpinan unit kerja terkait, tim auditor, LPM dan Auditee; (2) Melaksanakan rapat auditor yang terdiri dari tim auditor dan LPM; (3) Auditor melaksanakan audit dokumen yang dilakukan dengan pembuatan *Checklist* atau daftar pertanyaan. Kemudian LPM membuat surat pemberitahuan kepada unit kerja terkait dengan waktu pelaksanaan dan mempersiapkan dokumen yang akan menjadi obyek pelaksanaan audit. LPM juga mengirimkan *checklist* atau daftar pertanyaan kepada auditee agar auditee dapat mempersiapkan segala sesuatunya dengan baik. (4) Auditor dan Auditee melaksanakan Audit Lapangan.

3. Pelaporan

Tahapan pelaporan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut (1) Auditor dan Auditee Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) dalam Instrumen Tindakan Koreksi dan Tindakan Peningkatan; (2) Menyusun laporan Audit Mutu Internal (AMI); (3) Laporan AMI ditinjau dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL

Area audit adalah Sosiologi Agama Fakultas Seni Dan Ilmu Sosial Keagamaan, dan objek audit adalah Standar Pendidikan dan Standar Akademik.

2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Pelaksanaan Audit Mutu Internal dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

Hari/Tanggal	Kegiatan
14 Oktober 2024	Opening Meeting
15 - 31 Oktober 2024	Audit Dokumen
7 November 2024	Audit Lapangan
29 November - 20 Desember 2024	Penyusunan Laporan AMI
21 Desember 2024	Pemaparan dan Penyerahan Laporan AMI pada Auditee

BAB III

HASIL DAN ANALISIS AUDIT MUTU INTERNAL

3.1. HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

3.1.1. PENCAPAIAN SASARAN STANDAR

Berdasarkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan pada Program Studi Sosiologi Agama atas Standar Pendidikan dan Standar Akademik, maka dapat dinyatakan bahwa pemenuhan dokumen terkait dengan standar-standar tersebut sesuai dengan dokumen ceklist melalui *e-spmi* sudah cukup baik. Walaupun demikian masih ditemukan beberapa ketidaksesuaian mayor dan ketidaksesuaian minor terkait dengan dokumen pendukung yang telah diverifikasi melalui audit lapangan (*lihat pada tabel nomor 3.2.1*).

3.1.2. KETERSEDIAAN PROSEDUR DAN BUKTI DOKUMEN

Berkenaan dengan audit Standar Pendidikan dan Standar Akademik pada Program Studi Sosiologi Agama, maka di bawah ini adalah beberapa dokumen formal kebijakan, pedoman, dan prosedur yang didapati pada saat evaluasi melalui *e-spmi* maupun pada saat kunjungan lapangan. Adapun dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut:

- 1) Standar SPMI;
- 2) Standar Suasana Akademik;
- 3) Dokumen Kurikulum (CPL prodi, Profil Lulusan, CPMK, Sebaran Mata Kuliah, dan Jumlah SKS)
- 4) Hasil Monev Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 5) Pedoman Akademik;
- 6) Pedoman MBKM;
- 7) Dokumen Monitoring Perkuliahan;
- 8) Dokumen RPS Dosen Prodi Sosiologi Agama;
- 9) Dokumen Kerjasama;
- 10) Dokumen Penelitian dan Pengabdian Dosen di Program Studi Sosiologi Agama;

3.2. ANALISIS HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dengan lingkup Standar Pendidikan dan Standar Akademik pada program studi Sosiologi Agama dilakukan berdasarkan daftar checklist yang telah disusun melalui *e-spmi*, kemudian didiskusikan dengan pimpinan prodi guna mengkonfirmasi pelaksanaannya. Berdasarkan hal tersebut, tim audit menemukan beberapa ketidaksesuaian mayor dan minor.

Hasil analisis terhadap temuan audit juga menemukan beberapa faktor pendukung dan faktor yang menjadi penghambat/akar penyebab dari ketidaksesuaian pada Standar Pendidikan dan Standar Akademik. Hasil temuan pelaksanaan audit diuraikan sebagai berikut.

3.2.1 HASIL AUDIT LAPANGAN KESESUAIAN

No	Butir Pertanyaan	Deskripsi Temuan Audit	Jenis/ Kategori Temuan
1.	Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar kompetensi lulusan	Dokumen tersedia	KS
2.	Ketua program studi berkewajiban memastikan kompetensi utama lulusan program studi memenuhi ketentuan yang berlaku sesuai program	Dokumen tersedia	KS
3.	Ketua program studi berkewajiban merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: a. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/ keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu; b. Kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan; c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/ atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi; d. Kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajaran sepanjang hayat, yang dievaluasi setiap tahun	Dokumen tersedia	KS
4.	Dekan berkewajiban memastikan bahwa capaian pembelajaran lulusan	Dokumen tersedia	KS

	harus memperhatikan visi dan misi perguruan tinggi; kerangka kualifikasi nasional Indonesia; perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja; ranah keilmuan program studi; kompetensi utama lulusan program studi; dan kurikulum program studi.		
5.	Ketua program studi berkewajiban mensosialisasikan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen tersedia	KS
6.	Ketua program studi berkewajiban melakukan pengukuran dan penilaian terhadap pencapaian CPL melalui evaluasi perkuliahan minimal satu kali dalam setiap semester	Dokumen tersedia	KS
7.	Ketua Program Studi wajib memastikan mata kuliah di prodi secara konsisten mendukung pencapaian tujuan lulusan dan menghasilkan lulusan yang berkualitas sesuai dengan ekspektasi dan standar program studi yang dilakukan melalui evaluasi pembelajaran terhadap mahasiswa untuk menilai efektivitas pembelajaran dan keberlanjutan CPMK	Dokumen tersedia	KS
8.	Ketua program studi memastikan persentase kelulusan tepat waktu minimal 60%	Dokumen tersedia	KS
9.	Ketua program studi wajib menyiapkan program yang memfasilitasi mahasiswa menerapkan keterampilan yang sesuai dengan bidang kerja, yang dapat dikembangkan lebih lanjut.	Dokumen tersedia	KS
10.	Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Proses Pembelajaran yang mengatur tentang perencanaan, pelaksanaan dan penilaian proses pembelajaran	Dokumen tersedia	KS
11.	Dekan bersama Ketua program studi dan Dosen berkewajiban memastikan proses pembelajaran telah memenuhi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa	Dokumen tersedia	KS
12.	Semua dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran	Dokumen tersedia	KS

	yang menciptakan suasana yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif		
13.	Semua dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa	Dokumen tersedia	KS
14.	Semua dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika	Dokumen tersedia	KS
15.	Ketua program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan	Dokumen tersedia	KS
16.	Ketua program studi berkewajiban memastikan setiap mata kuliah memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Dokumen tersedia	KS
17.	Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan bersama dengan Fakultas wajib menyediakan panduan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Dokumen tersedia	KS
18.	"Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh dosen secara mandiri maupun kelompok paling sedikit memuat: a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d. deskripsi mata kuliah; e. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; f. metode Pembelajaran; g. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran; h. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan	Dokumen tersedia	KS

	oleh mahasiswa selama satu semester; i. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan j. daftar referensi yang digunakan."		
19.	Wakil Dekan bidang akademik, kemahasiswaan, kelembagaan dan kerja sama/ Wakil Direktur bersama dengan Ketua program studi dan GKM memfasilitasi peninjauan RPS oleh dosen pengampu mata kuliah setiap awal semester.	Dokumen tersedia	KS
20.	Dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah wajib menginformasikan RPS pada minggu pertama perkuliahan	Dokumen tersedia	KS
21.	"Rektor bersama dengan Dekan/ Direktur wajib menyiapkan, menetapkan, dan menyosialisasikan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pembelajaran yang meliputi: a) sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran; b) penggunaan metode dan bentuk pembelajaran; c) pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas pembelajaran terintegrasi dengan penelitian dan PkM"	Dokumen tersedia	KS
22.	Ketua program studi memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai RPS yang telah disusun	Dokumen tersedia	KS
23.	Dosen program studi sebagai pengampu mata kuliah wajib melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan PkM dengan mengacu pada standar pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran.	Dokumen tersedia	KS
24.	Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan menugaskan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data untuk mengembangkan Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	Dokumen tersedia	KS
25.	Dosen melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya di setiap semester	Dokumen tersedia	KS

26.	Dosen merancang metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah yang diampu minimal meliputi dikusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	Dokumen tersedia	KS
27.	Ketua program studi memastikan beban belajar dalam proses pembelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester dimana 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 jam per semester	Dokumen tersedia	KS
28.	Dosen merancang bentuk pembelajaran mata kuliah untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester, minimal dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik lapangan/praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat	Dokumen tersedia	KS
29.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, dan mampu menggunakan pengetahuannya untuk memecahkan masalah pada setiap sesi pertemuan perkuliahan	Dokumen tersedia	KS
30.	Rektor dan Dekan memastikan bahwa bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi	Dokumen tersedia	KS
31.	Rektor dan Dekan bersama dengan LPM wajib menyediakan pedoman tertulis mengenai proses pembelajaran dan/atau hak belajar mahasiswa di luar program studi.	Dokumen tersedia	KS
32.	Rektor dan Dekan memastikan bentuk pembelajaran di luar program studi dilakukan dalam bentuk magang, pertukaran pelajar, asistensi mengajar,	Dokumen tersedia	KS

	penelitian, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independent, kuliah kerja nyata tematik		
33.	Dekan dan Ketua Program studi harus memastikan bahwa proses pembelajaran di luar program studi merupakan kegiatan dalam program yang ditentukan oleh Kementerian dan/atau Rektor IAKN Manado	Dokumen tersedia	KS
34.	Dekan dan Ketua Program studi memastikan bahwa proses pembelajaran di luar program studi/ di luar IAKN Manado dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait sehingga hasil perkuliahan diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester	Dokumen tersedia	KS
35.	Fakultas/ Pascasarjana melakukan monitoring dan evaluasi kesesuaian proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pada setiap mata kuliah dengan RPS yang dilaksanakan setiap akhir semester	Dokumen tersedia	KS
36.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyusun instrumen evaluasi mutu proses pembelajaran, penggunaan metode dan bentuk pembelajaran, serta integrasi penelitian dan PkM dalam pelaksanaan pembelajaran	Dokumen tersedia	KS
37.	LPM berkoordinasi dengan GKM melakukan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut setiap tahun akademik oleh Tim Audit Mutu Internal terhadap mutu proses pembelajaran pada semua program studi yang hasilnya terdokumentasi melalui Laporan Audit Mutu Internal dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan dengan pimpinan UPPS dan Program Studi	Dokumen tersedia	KS
38.	LPM berkoordinasi dengan GKM melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran, serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan setiap akhir semester	Dokumen tersedia	KS
39.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran dengan Sistem Kredit Semester (SKS) setiap semester	Dokumen tersedia	KS
40.	Rektor dan Dekan bersama dengan	Dokumen tersedia	KS

	LPM wajib menyiapkan bahan panduan kebijakan dan pedoman beban belajar mahasiswa yang dituangkan dalam Pedoman Akademik		
41.	Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan menyosialisasikan kebijakan dan pedoman beban belajar mahasiswa yang dituangkan dalam Pedoman Akademik ke semua program studi	Dokumen tersedia	KS
42.	Dekan bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan jumlah beban belajar minimal 144 SKS yang dirancang dengan masa tempuh 8 semester	Dokumen tersedia	KS
43.	Dekan bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan distribusi beban belajar mahasiswa semester satu dan semester dua paling banyak 20 SKS dan semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 SKS	Dokumen tersedia	KS
44.	Direktur bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan jumlah beban belajar minimal 54 SKS dan Maksimal 72 SKS yang dirancang dengan masa tempuh 3 semester sampai dengan 4 semester	Dokumen tersedia	KS
45.	Direktur bersama Ketua program studi berkewajiban memastikan masa tempuh program doktor sepanjang 6 semester yang terdiri atas 2 semester pembelajaran yang mendukung penelitian; dan 4 semester penelitian	Dokumen tersedia	KS
46.	Dekan bersama ketua program studi berkewajiban menyusun pedoman pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok sesuai ketercapaian kompetensi lulusan	Dokumen tersedia	KS
47.	Ketua program studi wajib memastikan mahasiswa menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok sesuai ketercapaian kompetensi lulusan	Dokumen tersedia	KS
48.	Direktur bersama ketua program studi pada program magister berkewajiban	Dokumen tersedia	KS

	menyusun pedoman pemberian tugas akhir bagi mahasiswa dalam bentuk tesis, prototype, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis		
49.	Ketua program studi wajib memastikan mahasiswa menyusun tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.	Dokumen tersedia	KS
50.	Direktur bersama ketua program studi pada program doktor berkewajiban memastikan pemberian tugas akhir dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis	Dokumen tersedia	KS
51.	Ketua program studi melakukan pemantauan terhadap capaian beban belajar mahasiswa, melakukan tindak lanjut dan melaporkan setiap akhir semester	Dokumen tersedia	KS
52.	GKM menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi beban studi mahasiswa beserta rekomendasi tindak lanjut hasil monev setiap semester	Dokumen tersedia	KS
53.	LPM dan tim audit melaksanakan evaluasi melalui Audit Mutu Internal pada setiap program studi terkait beban belajar mahasiswa setiap tahun	Dokumen tersedia	KS
54.	Dosen dalam koordinasi dengan fakultas dan/ atau pascasarjana melaksanakan penilaian proses pembelajaran dan melakukan perbaikan dan peningkatan berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 2 aspek	Dokumen tersedia	KS
55.	Ketua program studi memberikan reward terhadap mahasiswa berprestasi akademik tinggi, yakni mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3.50 dan memenuhi etika akademik pada setiap akhir semester	Dokumen tersedia	KS
56.	Dosen wajib melaksanakan kegiatan pembelajaran yang terintegrasi dengan hasil penelitian atau PkM minimal sebesar 50%	Dokumen tersedia	KS
57.	Dekan bersama ketua program studi wajib menyusun pedoman magang kependidikan bagi program studi yang melaksanakan magang kependidikan	Dokumen tersedia	KS

	atau asistensi mengajar di satuan pendidikan		
58.	Ketua program studi wajib memastikan dosen pembimbing melaksanakan pembimbingan magang kependidikan bagi mahasiswa sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang dibuktikan dengan catatan formulir pembimbingan magang minimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu kegiatan magang	Dokumen tersedia	KS
59.	Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar penilaian yang mengatur tentang penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan	Dokumen tersedia	KS
60.	Ketua program studi berkewajiban memastikan semua dosen dalam melakukan prinsip penilaian yang valid, reliable, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif	Dokumen tersedia	KS
61.	Dosen wajib melakukan penilaian hasil belajar menggunakan bentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif pada setiap mata kuliah yang diampu	Dokumen tersedia	KS
62.	Dosen melakukan penilaian terhadap mahasiswa dengan bentuk sumatif pada setiap akhir semester pembelajaran secara keseluruhan	Dokumen tersedia	KS
63.	Ketua program studi berkewajiban memastikan penilaian tugas akhir dilakukan oleh penguji yang ditetapkan dalam SK Rektor	Dokumen tersedia	KS
64.	Direktur bersama Ketua program studi program doktor memastikan keterlibatan penguji yang berasal dari luar perguruan tinggi harus independen dari pelaksanaan penelitian tugas akhir yang sedang dinilai dan bebas dari potensi konflik kepentingan baik dengan mahasiswa maupun tim promotor berdasarkan pedoman tugas akhir, yang tersedia di setiap tahun akademik	Dokumen tersedia	KS
65.	Ketua program studi berkewajiban memastikan Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam indeks prestasi.	Dokumen tersedia	KS

66.	Pimpinan IAKN Manado berkewajiban memastikan lulusan IAKN Manado paling tidak memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh lima) untuk program studi sarjana, dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program studi magister dan doktor	Dokumen tersedia	KS
67.	Dosen pengampu MK bersama Ketua program studi memastikan Hasil belajar mahasiswa dapat diakses oleh mahasiswa	Dokumen tersedia	KS
68.	Rektor IAKN Manado berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki standar isi yang mengatur tentang ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan	Dokumen tersedia	KS
69.	Dekan dan/ atau Direktur memastikan setiap program studi memiliki kurikulum program studi.	Dokumen tersedia	KS
70.	Ketua program studi berkewajiban merumuskan capaian pembelajaran lulusan pada setiap program studi yang mengacu pada deskripsi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi KKNI.	Dokumen tersedia	KS
71.	Ketua program studi berkewajiban memastikan materi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan perkembangan dan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.	Dokumen tersedia	KS
72.	Ketua program studi berkewajiban memastikan materi pembelajaran yang mampu menyiapkan lulusan untuk menguasai, mengembangkan, dan/ atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen tersedia	KS
73.	Ketua program studi dan Wakil Dekan 1 bersama Wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan berkewajiban memastikan materi pembelajaran dalam kurikulum program studi dapat dinyatakan secara terpisah maupun terintegrasi dalam	Dokumen tersedia	KS

	bentuk: mata kuliah, modul, blok tematik dan bentuk lain yang ditetapkan		
74.	Ketua program studi wajib memastikan struktur kurikulum memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen tersedia	KS
75.	Ketua program studi wajib menjamin bentuk kurikulum minimal mencakup: a) capaian pembelajaran lulusan, b) masa tempuh kurikulum, c) metode pembelajaran, d) modalitas pembelajaran, e) syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa, f) penilaian hasil belajar, g) materi pembelajaran, h) tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum	Dokumen tersedia	KS
76.	Ketua program studi wajib memastikan pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala setiap 4 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi	Dokumen tersedia	KS
77.	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan, Direktur, bersama ketua LPM menyusun kebijakan tentang penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan kurikulum PS termasuk kebijakan MBKM, dan pelaksanaannya secara konsisten serta evaluasi dilakukan secara berkala dan hasil evaluasi ditindaklanjuti serta disosialisasikan.	Dokumen tersedia	KS
78.	Dekan dan ketua program studi memastikan setiap mata kuliah yang diampu oleh DTPS memiliki penugasan melalui SK Rektor, yang sesuai dengan praktik dan teori CPMK serta dievaluasi setiap semester.	Dokumen tersedia	KS
79.	Ketua program studi wajib menyusun kurikulum prodi yang memfasilitasi keterampilan komunikasi dan public speaking serta keterampilan kerja sama dan pemecahan masalah.	Dokumen tersedia	KS
80.	Rektor berkewajiban memastikan ketersediaan standar suasana akademik.	Dokumen tersedia	KS
81.	Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan wajib	Dokumen tersedia	KS

	memastikan terciptanya suasana akademik yang didukung dengan mengembangkan kebijakan Suasana Akademik dalam upaya meningkatkan mutu IAKN Manado		
82.	Wakil Rektor, Dekan dan Direktur Pascasarjana wajib memastikan ketersediaan sarana dan prasarana sehingga dapat menciptakan interaksi antara seluruh civitas akademika serta mengembangkan perilaku cendekiawan.	Dokumen tersedia	KS
83.	Dosen berkewajiban menciptakan suasana dan budaya akademik yang kondusif serta mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa.	Dokumen tersedia	KS
84.	Dosen wajib melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.	Dokumen tersedia	KS
85.	Dosen wajib memberi kesempatan kepada mahasiswa dan menuntun mempublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan.	Dokumen tersedia	KS
86.	Ketua Program Studi wajib mempersiapkan dan meninjau kegiatan di luar proses pembelajaran yang dikembangkan secara periodik dalam rangka menciptakan suasana akademik yang kondusif.	Dokumen tersedia	KS
87.	Ketua Program Studi wajib merancang penyelenggaraan kegiatan seminar dan diskusi kelompok oleh dosen dan mahasiswa secara berkala.	Dokumen tersedia	KS
88.	Rektor berkewajiban memastikan ketersediaan standar bimbingan akademik.	Dokumen tersedia	KS
89.	Rektor berkewajiban memastikan ketersediaan pedoman bimbingan akademik.	Dokumen tersedia	KS
90.	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Wakil Dekan I dan Wakil Direktur berkewajiban mensosialisasikan pedoman bimbingan akademik.	Dokumen tersedia	KS
91.	Dosen Penasihat Akademik wajib melaksanakan bimbingan kepada mahasiswa berdasarkan SK Rektor dan pedoman bimbingan akademik.	Dokumen tersedia	KS
92.	Dosen Penasihat Akademik wajib	Dokumen tersedia	KS

	melaksanakan bimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 4 (empat) kali dalam setiap semester.		
93.	Ketua Program Studi wajib memastikan jumlah maksimum mahasiswa dalam bimbingan adalah 25 (dua puluh lima) mahasiswa setiap dosen PA.	Dokumen tersedia	KS
94.	Dekan, Direktur, Kaprodi bersama dosen PA memastikan ketercapaian persentase tingkat kelulusan tepat waktu.	Dokumen tersedia	KS
95.	Dosen Penasihat Akademik wajib memastikan terlaksananya bimbingan dibuktikan dengan kartu bimbingan akademik mahasiswa PA.	Dokumen tersedia	KS
96.	Dosen PA berkewajiban mensosialisasikan kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa kepada mahasiswa PA.	Dokumen tersedia	KS
97.	Rektor berkewajiban memastikan IAKN Manado memiliki Standar Pengintegrasian penelitian dan PkM dalam pembelajaran.	Dokumen tersedia	KS
98.	Ketua Program Studi dan Dosen berkewajiban memastikan pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang tertuang dalam Rencana Pembelajaran Semester.	Dokumen tersedia	KS
99.	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua LP2M dan Ketua LPM, bersama Kaprodi berkewajiban memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pembelajaran.	Dokumen tersedia	KS
100.	Ketua Program Studi berkewajiban memastikan kesesuaian hasil penelitian dan PkM yang diintegrasikan dalam pembelajaran.	Dokumen tersedia	KS

3.2.2 HASIL AUDIT LAPANGAN KETIDAKSESUAIAN

Berdasarkan hasil Audit Mutu Internal yang dilakukan pada Program Studi Sosiologi Agama, maka di temukan beberapa ketidaksesuaian mayor ataupun minor. Ketidaksesuaian tersebut dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

No	Butir Pertanyaan	Deskripsi Temuan Audit	Jenis/ Kategori Temuan	Akar Penyebab/ Faktor Penghambat
1.	Ketua program studi berkewajiban memastikan bahwa kompetensi utama lulusan telah disusun berdasarkan asosiasi program studi sejenis dan pihak lain yang terkait	Belum ada dukungan dana dari UPPS untuk mendaftar ke sosiasi prodi	KTS/Minor	Besarnya biaya pendaftaran asosiasi prodi
2.	Dekan dalam menyusun capaian pembelajaran lulusan wajib melibatkan asosiasi program studi, pemangku kepentingan, dan dunia kerja	Belum ada dukungan dana dari UPPS untuk mendaftar ke sosiasi prodi	KTS/Minor	Belum bergabung dengan asosiasi prodi
3.	Ketua program studi dan kepala UPT bahasa memastikan setiap lulusan sarjana memiliki nilai TOEFL 400, lulusan magister memiliki nilai TOEFL 430, dan lulusan doktoral memiliki nilai TOEFL 475.	Belum tersedianya SOP	KTS/Mayor	Belum ada SOP atau aturan yang mewajibkan mahasiswa melakukan tes TOEFL sebelum menyelesaikan SKS perkuliahan
4.	LPM bersama dengan GKM Fakultas/ Pascasarjana dan Tim Audit melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan karakteristik proses pembelajaran pada semua program studi secara regular setiap tahun yang dituangkan dalam laporan hasil monev dan laporan Audit Mutu Internal	Belum ada SOP RTM	KTS/Minor	SOP RTM Belum disusun oleh UPPS

5.	Setiap dosen wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS), baik yang dikembangkan secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dalam program studi	Penyusunan RPS Belum melibatkan kelompok keahlian	KTS/Minor	Belum Tergabung Asosiasi
6.	Dekan bersama ketua program studi wajib merancang perkuliahan bersama dosen tamu, tenaga ahli dan/atau praktisi pendidikan, praktisi bidang keilmuan dan mitra yang dilaksanakan minimal satu kali setiap semester, dan terdokumentasi dengan baik	Belum tersedia bukti pelaksanaan penyusunan dokumen kurikulum	KTS/Mayor	Belum tersedia bukti pelaksanaan penyusunan dokumen kurikulum
7.	Ketua program studi wajib merancang mata kuliah sesuai dengan body of knowledge prodi dan memastikan dipublikasikan melalui website UPPS/Prodi	Prodi belum melakukan publikasi body of knowledge prodi melalui website UPPS/Prodi.	KTS/Mayor	Prodi belum melakukan publikasi body of knowledge prodi melalui website UPPS/Prodi.
8.	Dosen wajib menyiapkan RPS menggunakan bahasa asing minimal 50% RPS	Prodi belum memiliki RPS berbahasa asing	KTS/Mayor	Prodi belum memiliki RPS berbahasa asing
9.	Dosen wajib melaksanakan pembelajaran menggunakan bahasa asing minimal 50% dosen	Dosen belum menggunakan bahasa asing dalam perkuliahan	KTS/Mayor	Dosen belum menggunakan bahasa asing dalam perkuliahan
10.	Ketua program studi memastikan bahwa mekanisme penilaian disosialisasikan kepada mahasiswa	Belum tersedia SOP Penilaian pembelajaran SOP pelaksanaan sosialisasi	KTS/Minor	Belum tersedia SOP Penilaian pembelajaran SOP pelaksanaan sosialisasi
11.	Ketua program studi, Wakil Dekan I bersama kepala UPT TIPD	PT dan UPPS belum memiliki SOP sinkronisasi data pada PDDIKTI dan	KTS/Mayor	PT dan UPPS belum memiliki SOP sinkronisasi data pada

	berkewajiban memastikan hasil penilaian sumatif dilaporkan ke PD Dikti	Formulir monitoring pengajuan data pada PDDIKTI		PDDIKTI dan Formulir monitoring pengajuan data pada PDDIKTI
12.	Ketua program studi berkewajiban memastikan penilaian hasil belajar mahasiswa harus mencakup prinsip a. penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.	Belum tersedia SOP penilaian pembelajaran	KTS/Minor	Belum tersedia SOP penilaian pembelajaran
13.	Dosen wajib melaksanakan penilaian dengan memuat unsur: 1) mempunyai kontrak rencana penilaian, 2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak, 3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, 4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, dan 5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, transparansi hasil dan pemberian nilai akhir	Belum tersedia dokumen SOP Penilaian Pembelajaran	KTS/Minor	Belum tersedia dokumen SOP Penilaian Pembelajaran
14.	Ketua program studi wajib menyusun kurikulum yang mengintegrasikan konten internasional dan aspek interkultural, mempunyai	Prodi belum menyusun RPS mata kuliah yang memuat kompetensi yang diakui dunia internasional yang sesuai dengan kultur dari berbagai negara	KTS/Mayor	Prodi belum menyusun RPS mata kuliah yang memuat kompetensi yang diakui dunia internasional yang sesuai dengan kultur dari berbagai negara

	kompetensi yang diakui berbagai negara.			
15.	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kelembagaan bersama Wakil Dekan I dan Wakil Direktur Pascasarjana wajib mensosialisasikan standar dan pedoman Suasana Akademik pada civitas akademika IAKN Manado.	Belum terlaksananya Sosialisasi Pedoman Suasana Akademik	KTS/Mayor	Belum terlaksananya Sosialisasi Pedoman Suasana Akademik
16.	Dekan/Direktur Pascasarjana wajib menetapkan dokumen formal tentang kegiatan peningkatan suasana akademik pada masing-masing program studi.	Belum tersedia dokumen formal kegiatan peningkatan suasana akademik	KTS/Mayor	Belum tersedia dokumen formal kegiatan peningkatan suasana akademik

BAB IV

RENCANA TINDAK LANJUT

RENCANA TINDAK LANJUT PERBAIKAN/KOREKSI (*PERMINTAAAN TINDAKAN KOREKSI*)

Adapun rencana tindak lanjut atau koreksi dari hasil Audit Mutu Internal pada Program Studi Sosiologi Agama dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

No	Deskripsi Temuan Audit	Akar Penyebab/ Faktor Penghambat	Rekomendasi	Penanggung Jawab
1.	Belum ada dukungan dana dari UPPS untuk mendaftar ke sosiasi prodi	Besarnya biaya pendaftaran asosiasi prodi	UPPS memberikan dukungan dana bagi prodi untuk bergabung dengan asosiasi prodi	Dekan, Wakil Dekan II beserta Kaprodi & Sekprodi
2.	Belum ada dukungan dana dari UPPS untuk mendaftar ke sosiasi prodi	Belum bergabung dengan asosiasi prodi	UPPS memberikan dukungan dana bagi prodi untuk bergabung dengan asosiasi prodi	Dekan, Wakil Dekan II beserta Kaprodi & Sekprodi
3.	Belum tersedianya SOP	Belum ada SOP atau aturan yang mewajibkan mahasiswa melakukan tes TOEFL sebelum menyelesaikan SKS perkuliahan	Kaprodi dan UPT Pusat Bahasa perlu membuat SOP dan melakukan sosialisasi mahasiswa	Dekan, Wakil Dekan I, Kepala UPT beserta Kaprodi & Sekprodi
4.	Belum ada SOP RTM	SOP RTM Belum disusun oleh UPPS	UPPS Segera membuat SOP RTM	Dekan dan Wakil Dekan
5.	Penyusunan RPS Belum melibatkan kelompok keahlian	Belum Tergabung Asosiasi	UPPS dan PS segera mendaftarkan diri pada asosiasi	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi
6.	Belum tersedia bukti pelaksanaan penyusunan dokumen kurikulum	Belum tersedia bukti pelaksanaan penyusunan dokumen kurikulum	Dekan dan Kaprodi menyusun bukti pelaksanaan penyusunan dokumen kurikulum	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi
7.	Prodi belum melakukan publikasi body of knowledge prodi melalui website UPPS/Prodi.	Prodi belum melakukan publikasi body of knowledge prodi melalui website UPPS/Prodi.	Dekan dan Prodi segera membentuk tim IT atau admin media sosial untuk melakukan publikasi body of knowledge	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi

			prodi melalui website UPPS/Prodi.	
8.	Prodi belum memiliki RPS berbahasa asing	Prodi belum memiliki RPS berbahasa asing	Wakil Rektor 1 membuat surat edaran pentingnya RPS dalam bahasa asing dan prodi belum memiliki mahasiswa atau dosen internasional.	Wakil Rektor 1, Dekan, Wakil Dekan 1 beserta Kaprodi & Sekprodi
9.	Dosen belum menggunakan bahasa asing dalam perkuliahan	Dosen belum menggunakan bahasa asing dalam perkuliahan	Prodi perlu mendorong dosen-dosen untuk menggunakan bahasa asing dalam perkuliahan, sekalipun belum memiliki dosen atau mahasiswa internasional.	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi
10.	Belum tersedia SOP Penilaian pembelajaran SOP pelaksanaan sosialisasi	Belum tersedia SOP Penilaian pembelajaran SOP pelaksanaan sosialisasi	Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi bersama UPPS untuk segera membuat SOP Penilaian pembelajaran SOP pelaksanaan sosialisasi	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi
11.	PT dan UPPS belum memiliki SOP sinkronisasi data pada PDDIKTI dan Formulir monitoring pengajuan data pada PDDIKTI	PT dan UPPS belum memiliki SOP sinkronisasi data pada PDDIKTI dan Formulir monitoring pengajuan data pada PDDIKTI	PT dan UPPS segera membuat dan mengesahkan SOP sinkronisasi data pada PDDIKTI dan Formulir monitoring pengajuan data pada PDDIKTI	Wakil Rektor I, Dekan, Wakil Dekan I, Kabag, Kepala Pangkalan Data IAKN Manado beserta Kaprodi & Sekprodi
12.	Belum tersedia SOP penilaian pembelajaran	Belum tersedia SOP penilaian pembelajaran	Prodi segera membuat SOP penilaian pembelajaran	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi
13.	Belum tersedia dokumen SOP Penilaian Pembelajaran	Belum tersedia dokumen SOP Penilaian Pembelajaran	Prodi segera membuat SOP Penilaian Pembelajaran	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi
14.	Prodi belum menyusun RPS mata kuliah yang memuat kompetensi yang diakui dunia internasional yang sesuai dengan kultur dari berbagai negara	Prodi belum menyusun RPS mata kuliah yang memuat kompetensi yang diakui dunia internasional yang sesuai dengan kultur dari berbagai negara	Prodi segera menyusun RPS mata kuliah yang memuat kompetensi yang diakui dunia internasional yang sesuai dengan kultur dari berbagai negara	Dekan, Wakil Dekan I beserta Kaprodi & Sekprodi
15.	Belum terlaksananya Sosialisasi Pedoman Suasana Akademik	Belum terlaksananya Sosialisasi Pedoman Suasana Akademik	Wakil Rektor dan Wakil Dekan segera membuat Sosialisasi	Wakil Rektor 1, Dekan, Wakil Dekan 1 beserta Kaprodi &

			Pedoman Suasana Akademik	Sekprodi
16.	Belum tersedia dokumen formal kegiatan peningkatan suasana akademik	Belum tersedia dokumen formal kegiatan peningkatan suasana akademik	Dekan bersama dengan Wakil Dekan segera menyusun dokumen formal kegiatan peningkatan suasana akademik	Dekan dan Wakil Dekan I

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil audit di Program Studi Sosiologi Agama yang telah dilaksanakan sebagaimana yang tertuang dalam laporan ini, maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Dalam Standar Pendidikan, terdapat 79 pernyataan Kesesuaian dalam capaian pemenuhan standar dan terdapat 14 pernyataan Ketidaksesuaian dalam capaian pemenuhan standar yang terdiri dari 7 KTS Minor dan 7 KTS Mayor.
- 2) Dalam Standar Akademik, terdapat 21 pernyataan Kesesuaian dalam capaian pemenuhan standar dan terdapat 2 pernyataan Ketidaksesuaian dalam capaian pemenuhan standar yang merupakan KTS Mayor.

5.2. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka dalam rangka pengembangan mutu di lingkungan Fakultas Seni dan Ilmu Sosial Keagamaan, khususnya Program Studi Sosiologi Agama, tim Auditor Mutu Internal merekomendasikan beberapa hal berikut:

- 1) UPPS mendanai Prodi untuk bergabung dengan Asosiasi Prodi.
- 2) UPPS & PS berkolaborasi untuk menyusun dokumen-dokumen SOP.
- 3) UPPS membentuk Tim Pengelola Website untuk UPPS dan PS.
- 4) UPPS & PS perlu melaksanakan sosialisasi untuk kelancaran terlaksananya semua Standar.
- 5) Semua bukti sah harus terdokumentasikan dengan baik di UPPS & PS.

LAMPIRAN

1. SURAT TUGAS AUDITOR
2. BERITA ACARA DAN DAFTAR HADIR PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN
3. DOKUMENTASI KEGIATAN (OPENING MEETING, AUDIT LAPANGAN)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO**

Jalan Bougenville Tateli Satu Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa
Telepon (0431) 831732 Faksimile (0431) 831733;
Website : www.iakn-manado.ac.id e-mail: info@iakn-manado.ac.id

SURAT TUGAS

NOMOR P- 6583/Ikn.02/KP.01.1/11/2024

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Institut Agama Kristen Negeri Manado maka dipandang perlu membuat surat tugas dinas.

Dasar : 1. Program Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2024;
2. Program Kerja Lembaga Penjaminan Mutu IAKN Manado Tahun 2024;
3. SK Rektor Nomor 1090 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Audit Mutu Internal Institut Agama Kristen Negeri Manado.

Memberi Tugas

Kepada : 1. Horasman P. Munthe, M.Pd.K (Ketua)
Sekretaris Program Studi S2 Pendidikan Agama Kristen
2. Merline M. Kukus, M.Th (Anggota)
Sekretaris Program Studi S1 Pendidikan Kristen Anak Usia Dini

Untuk : 1. Melaksanakan Audit Mutu Internal di Prodi S1 Sosiologi Agama pada tanggal 7 November 2024;
2. Setelah melaksanakan tugas, melapor kepada Pimpinan.



Manado, 31 Oktober 2024

Rektor,

[Signature]
Olivia Cherly Wuwung



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO**

Jalan Bougenville Tateli Satu Kecamatan Mandolang
Kabupaten Minahasa Telepon (0431) 831732
Faksimile (0431) 831733;
Website : www.iaknmanado.ac.id
e-mail: info@iakn-manado.ac.id

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
AUDIT LAPANGAN**

Pada hari ini Kamis, 07-November-2024 bertempat di Ruang Prodi Sosiologi Agama telah dilaksanakan Audit Lapangan sebagai tahapan pelaksanaan

Audit Mutu Internal (AMI) Periode Tahun Akademik 2023/2024, sebagai berikut:

Area Audit : Sosiologi Agama
Auditee : Kaprodi (deprodi) Sosiologi Agama
Auditor : Harasman Munthe, M.Pd.F.
Mervine M. Kulus, M.Th
Lingkup Audit : Standar Pendidikan & Standar Akademik

Dari hasil pelaksanaan Audit lapangan atas pelaksanaan standar Pendidikan & Standar Akademik, diperoleh hasil sebagai berikut:

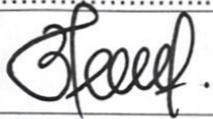
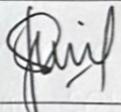
1. Standar Pendidikan

- Terdapat 79 pernyataan kesesuaian dalam capaian pemenuhan standar.
- Terdapat 14 pernyataan ketidaksesuaian dalam capaian pemenuhan standar yang terdiri dari 7 KTS Minor dan 7 KTS Mayor dengan beberapa catatan tambahan terkait Prodi yang belum tergabung dalam Asosiasi, belum adanya SOP, beberapa bukti sah yang belum terdokumentasi, belum adanya pengelola Website Upps/Prodi, dan belum adanya RPS serta proses perkuliahan yang menggunakan bahasa asing.

2. Standar Akademik

- Terdapat 21 pernyataan kesesuaian dalam capaian pemenuhan standar.
- Terdapat 2 pernyataan ketidaksesuaian dalam capaian pemenuhan standar yang terdiri dari 2 KTS Mayor dengan beberapa catatan tambahan terkait sosialisasi dan bukti sah yang seharusnya terdokumentasi dengan baik.

Demikian berita acara pelaksanaan Audit lapangan ini dibuat dengan sebenarnya setelah dibaca dan diketahui oleh auditor dan auditee.

Disusun	Ketua Auditor Hutasman Murtah	Disetujui	Auditee Natalia Oliva	Validasi	Ketua LPM Stefanny M. Rahadateke
Tandatangan		Tandatangan		Tandatangan	
Tanggal	7-11-2024	Tanggal	7-11-2024	Tanggal	11-11-2024



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
Lembaga Penjaminan Mutu

Jalan Bougenville Tateli Satu, Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa
Telepon (0431)831732; Faksimili (0431)831733
Website: www.iakn-manado.ac.id; e-mail: info@iakn-manado.ac.id

Daftar Hadir Asesmen Lapangan Program Studi S1
Sosiologi Agama
Hari/Tanggal: Kamis, 7 November 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Jhounlee P. Tatuhas	Kapradhi SA	
2	Natalia Olivia.	Sekpradi SA	
3	Horasman Munte	Auditor	
4	Mertine M. Kukus	Auditor	
5			
6			

DOKUMENTASI KEGIATAN



Opening Meeting



Audit Lapangan