

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
DAFTAR ISI	ii
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
STANDAR ISI PEMBELAJARAN	9
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	17
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	24
STANDAR TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	31
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	45
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	55
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	60



DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Kompetensi Lulusan
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi / Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

1. Lulusan memiliki kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan khusus dan keterampilan umum yang tercantum dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan, mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.
2. Praja program sarjana terapan dianggap lulus jika sudah memenuhi kompetensi sebagaimana disebutkan pada angka 1 yang ditandai dengan tuntasnya mengikuti seluruh rangkaian kurikulum, syarat kelulusan lainnya, dan memiliki sertifikat kompetensi.
3. Mahasiswa Program

Profil Lulusan:

1. Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan profil lulusan IPDN pada semua Program Studi.
2. Tersedianya buku pedoman akademik yang *up to date*.
3. Tersedianya panduan peningkatan kompetensi praja dan mahasiswa.
4. Tersedianya dokumen profil lulusan IPDN pada semua Program Studi
5. Tersedianya dokumen profil lulusan IPDN pada semua Program Studi
6. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi profil lulusan IPDN pada semua Program Studi.

Rumusan Capaian Pembelajaran:

Reference (rujukan):

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi Statuta IPDN
3. Rencana indikator pengembangan IPDN.
4. Pedoman Akademik
5. Dokumen Kurikulum
6. Dokumen profil lulusan
7. Kartu hasil studi
8. KINU (kartu Induk Nilai Ujian)
9. Laporan monitoring dan evaluasi profil

- Magister, Program Doktor, dan Program Profesi
Kepamongprajaan jika sudah memenuhi kompetensi sebagaimana disebutkan pada angka 1 yang ditandai dengan tuntasnya mengikuti seluruh rangkaian kurikulum dan syarat kelulusan lainnya.
- Penanggungjawab Standar Kompetensi Lulusan**
4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Direktur Pascasarjana, Direktur Profesi Kepamongprajaan, dan Ketua Program Studi menyediakan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan IPDN untuk program studi terkait yang
- lulusan (tracer study)
1. Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan capaian pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan penguasaan keterampilan.
 2. Tersedianya dokumen rumusan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah
 3. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi rumusan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah
- IPK Lulusan:**
Terpenuhinya syarat kelulusan pra dan mahasiswa dengan ketentuan berikut:
- Lulusan Sarjana Terapan IPK minimal 2,50 (dua koma lima puluh)
 - Lulusan Program Profesi IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol)

didokumentasikan dan disosialisasikan dalam bentuk *hard copy* maupun di *website* IPDN serta dilakukan peninjauan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun.

5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Dekan harus memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan umum peserta didik untuk setiap jenjang pendidikan mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dilakukan peninjauan berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun.

6. Wakil Rektor Bidang

- Lulusan Magister Terapan dan Doktor IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol)

Sertifikasi Kompetensi:

1. Tersedianya dokumen rencana kegiatan sertifikasi kompetensi.
2. Terlaksanakannya kegiatan sertifikasi kompetensi.
3. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap proses sertifikasi kompetensi.

Akademik dan Dekan harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun.

7. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik harus menetapkan buku Pedoman Akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
8. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik harus menetapkan panduan peningkatan kompetensi praja dan

mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Institut, Fakultas, dan Program Studi paling lambat akhir tahun dan dilakukan peninjauan/ pembaharuan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :



DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Isi Pembelajaran
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Ada	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen	Hasil Observasi/ Audit Lapangan
				Tidak ada	Ada dengan Catatan	Ada dengan Catatan				

Indikator										n	n (untuk dikonfirm asi saat audit lapangan)	n (temuan hasil audit lapangan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
1. 1	Isi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang disesuaikan dengan jenjang Pendidikan pada jenjang program sarjana terapan paling sedikit praja menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan ilmu pemerintahan terapan secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai Progam Studi secara mendalam.	Penetapan Isi Pembelajaran: a. Tersedianya dokumen Standar Isi Pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan yang ada di IPDN dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.	Reference (rujukan): 1. Rencana indikator pengembangan IPDN. 2. Rencana strategi IPDN 3. Kurikulum IPDN									
2	Isi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang		Reference (rujukan): 1. Rencana indikator									

- 3 disesuaikan dengan jenjang Pendidikan pada program profesi kepomongprajaan paling sedikit mahasiswa menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan bidang pemeritahan secara umum dan keterampilan teknis kepomongprajaan. Isi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang disesuaikan dengan jenjang Pendidikan pada program magister terapan paling sedikit mahasiswa harus menguasai teori dan teori aplikasi bidang ilmu pemerintahan terapan.
- 4 Isi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang disesuaikan dengan

- pengembangan IPDN.
2. Rencana strategi IPDN
 3. Kurikulum IPDN

**Reference
(rujukan):**

1. Rencana indikator pengembangan IPDN.
2. Rencana strategi IPDN
3. Kurikulum IPDN

**Reference
(rujukan):**

1. Rencana indikator pengembangan IPDN.

- jenjang Pendidikan pada program doktor terapan paling sedikit mahasiswa harus menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pemerintahan terapan
- 5 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 1,2,3,& 4 bersifat kumulatif dan/atau integratif dengan memperhatikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang dituangkan dalam bahan kajian kemudian distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- 6 Rektor harus menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan (sarjana terapan, profesi kepomongprajaan, magister/magister

2. Rencana strategi IPDN
3. Kurikulum IPDN

Reference

(rujukan):

1. Dokumen Profil Lulusan IPDN, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
2. Dokumen CPL Program Studi

terapan, doktor/doktor terapan) dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.

7 Dekan di setiap Fakultas harus melaksanakan proses sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran kepada seluruh Dosen paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Terlaksananya sosialisasi dokumen Standar Isi Pembelajaran disetiap jenjang Program Studi yang ada di IPDN.

8 Dekan dan Ketua Program Studi wajib merumuskan kedalaman isi pembelajaran disetiap jenjang program pendidikan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian

Terlaksananya Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan isi dokumen Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.

Reference (rujukan):

1. Dokumen Profil Lulusan IPDN, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
2. Dokumen CPL Program Studi
3. Spesifikasi Program Studi.
4. SOP Tracer Study.

	pembelajaran lulusan dari KKNi dan dilakukan peninjauan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.		
9	Dekan dan Ketua Program Studi harus menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan peninjauan ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.	Tersusunnya instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan.	Reference (rujukan): 1. Renstra Fakultas 2. Viisi Keilmuan Prodi
10	Dekan dan Ketua Program Studi harus menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu)	Terlaksananya evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat integratif dan dituangkan dalam bahan kajian dalam bentuk mata kuliah.	Reference (rujukan): 3. Renstra Fakultas Viisi Keilmuan Prodi

tahun.

Terlaksananya proses pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai

Reference (rujukan):
1. Rencana strategis IPDN.

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :



DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Proses Pembelajaran
	AREA AUDIT	

	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- | | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 1. | Proses pembelajaran pada semua jenjang pendidikan di IPDN harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa | Karakteristik Pembelajaran:
1. Tersedianya tertulis perumusan karakteristik pembelajaran
2. Terlaksananya sosialisasi tertulis karakteristik pembelajaran
3. Pemenuhan penunjang mewujudkan | Proses pedoman tentang proses pedoman tentang proses aspek untuk | Reference (rujukan):
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka |
| 2. | Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah | | | |

<p>3. dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester atau istilah lain yang ditetapkan oleh dosen secara mandiri maupun berkelompok Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dimana dosen diberikan kesempatan untuk mengembangkan bentuk dan metode pembelajaran sesuai kebutuhan.</p>	<p>karakteristik proses pembelajaran ideal</p> <p>Perencanaan Proses Pembelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya panduan baku penyusunan Rencana Pembelajaran Semester 2. Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Pembelajaran Semester oleh Program Studi 3. Persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan Rencana Pembelajaran Semester 	<p>Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi Statuta IPDN</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Rencana indikator pengembangan IPDN. 13. Pedoman Akademik 14. Dokumen Kurikulum 15. Dokumen profil lulusan 16. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 17. Laporan monitoring dan evaluasi profil lulusan (tracer study)
<p>Dosen wajib menyelenggarakan perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali pertemuan dalam satu mata kuliah per semester</p> <p>Penanggungjawab Kelengkapan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>4. Rektor menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran dan</p>	<p>Pelaksanaan Proses Pembelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya perkuliahan sesuai Rencana Pembelajaran Semester 2. Tersedianya Pedoman Tertulis tentang Beban Belajar Mahasiswa, dinyatakan dalam Beban Belajar Besaran SKS. 3. Jumlah pelaksanaan proses pembelajaran 	

- dilakukan peninjauan pada tiap awal tahun akademik. wajib sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester
5. Wakil Rektor Bidang Akademik harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang karakteristik proses pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
6. Rektor harus memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua Program Studi.
7. Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap karakteristik proses pembelajaran secara regular pada semua Program Studi.
8. Semua dosen harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif,
- Evaluasi Pembelajaran:**
 Terlaksananya Pelaksanaan Proses Pembelajaran
- Proses Evaluasi Proses**
- Pelayanan Akademik:**
 1. Tersedianya pedoman tertulis tentang pelayanan akademik
 2. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik
 3. Optimalnya sistem dan layanan akademik online di tingkat Program Studi
 4. Terlaksananya proses bimbingan akademik antara dosen wali dan mahasiswa/praja.
 5. Terlaksananya evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat Program Studi
- Pelayanan Akademik:**
 1. Tersedianya pedoman

saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampunya.

- tertulis tentang pelayanan akademik
2. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik
 3. Terlaksananya proses bimbingan akademik antara dosen wali dan mahasiswa/praja.
 4. Terlaksananya evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat Program Studi

Pembimbingan Laporan Akhir:

1. Tersedianya pedoman tertulis tentang pembimbingan laporan akhir
2. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pembimbingan laporan akhir
3. Terlaksananya proses pembimbingan di tingkat jurusan/program studi sesuai dengan pedoman IPDN
4. Terlaksananya evaluasi

terkait pembimbingan
laporan akhir di tingkat
jurusan/program studi

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :

	DAFTAR TILIK (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL
--	---



--	--

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Penilaian Pembelajaran
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi / Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Rektor harus menetapkan	Tersedianya pedoman tertulis	Reference (rujukan):						

panduan penilaian pembelajaran yang diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Koordinator Program Studi/jurusan dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.

tentang panduan penilaian pembelajaran yang diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Koordinator Program Studi/jurusan dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.

2. Wakil Dekan Bidang Akademik melaksanakan proses sosialisasi penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap tahun akademik.

Tersosialisasikannya dokumen penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap tahun akademik.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No. 3 Th. 2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Reference (rujukan):

1. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN
2. Peraturan Rektor No. 11 Th. 2021 ttg Sistem Penjaminan Mutu Internal IPDN

3. Dosen harus menerapkan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

Terlaksananya penerapan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

4. Dosen harus memberikan penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa terdiri atas paling sedikit 4 (empat) komponen penilaian yaitu Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, dan Ujian Praktikum pada setiap mata kuliah yang

Terlaksananya pemberian penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa terdiri atas paling sedikit 4 (empat) komponen penilaian yaitu Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, dan Ujian Praktikum pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap

3. SK Rektor No. 423.5-499 Th. 2021 ttg Kurikulum terintegrasi

Reference (rujukan):

2. Permendikbud No.3 Th.2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN

Reference (rujukan):

1. Permendikbud No.3 Th.2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman

diampunya pada setiap semester.

semester.

Akademik
IPDN

5. Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis atau kombinasi dari bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

Terlaksananya penerapan teknik penilaian yang terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis atau kombinasi dari bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

**Reference
(rujukan):**

1. Permendikbud No.3 Th.2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN

6. Dosen harus menyampaikan kontrak perkuliahan dan sistem evaluasi termasuk bobot setiap komponen penilaian pada pertemuan pertama perkuliahan di setiap semester yang diampunya. Dosen harus mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa

Terlaksananya penyampaian kontrak perkuliahan dan sistem evaluasi termasuk bobot setiap komponen penilaian pada pertemuan pertama perkuliahan di setiap semester yang diampunya. Dosen harus mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa sebelum masa sanggah di tiap semester.

**Reference
(rujukan):**

1. Dokumen kesepakatan bersama antara dosen dengan mahasiswa yang berisi rincian teknis pelaksanaan hak dan kewajiban dalam

sebelum masa sanggah di tiap semester.

proses pembelajaran.

2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN
3. Lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai

7. Dosen harus mengumumkan nilai akhir pada masa sanggah sesuai jadwal kalender akademik pada setiap semester.

Terlaksananya pengumuman nilai akhir pada masa sanggah sesuai jadwal kalender akademik pada setiap semester.

Reference (rujukan):

1. Format penghitungan nilai akhir
2. Kalender Akademik
3. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN

8. Dosen harus mengirimkan hasil rekapitulasi penilaian dalam isian daftar peserta dan Nilai Akhir sesuai kalender akademik setiap semester kepada Wakil

Terlaksananya pengiriman hasil rekapitulasi penilaian dalam isian daftar peserta dan Nilai Akhir sesuai kalender akademik setiap semester kepada Wakil

Reference (rujukan):

1. Format penghitungan nilai akhir
2. Kalender Akademik

Dekan Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi.

Dekan Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi.

3. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN

9. Dosen harus memberikan nilai mata kuliah dengan nilai angka, nilai huruf dan bobot pengali sesuai dengan yang tertera pada panduan penilaian pembelajaran IPDN pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

Terlaksananya pemberian nilai mata kuliah dengan nilai angka, nilai huruf dan bobot pengali sesuai dengan yang tertera pada panduan penilaian pembelajaran IPDN pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

Reference (rujukan):

1. Format penghitungan nilai akhir
2. Kalender Akademik
3. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN

10. Koordinator Program Studi wajib melibatkan penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda dalam pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis, program doktor, dan program doktor terapan untuk mata kuliah terkait di setiap semester.

Terlaksananya kewajiban melibatkan penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda dalam pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis, program doktor, dan program doktor terapan untuk mata kuliah terkait di setiap semester.

Reference (rujukan):

1. Dokumen Kerjasama dengan penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda
2. Sertifikat kompetensi untuk

profesi/keahlian tertentu

- | | | | |
|-----|---|--|--|
| 11. | Koordinator Program Studi harus menandatangani hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester sesuai Kartu Hasil Studi dan diberikan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik setiap semester. | Terlaksananya penandatanganan hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester sesuai Kartu Hasil Studi dan diberikan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik setiap semester. | Reference (rujukan): <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen capaian pembelajaran2. Kartu Hasil Studi3. Kalender akademik |
| 12. | Koordinator Program Studi harus mengoordinir hasil penilaian pembelajaran dengan melibatkan satuan mutu akademik Program Studi di setiap semester. | Terlaksananya koordinasi hasil penilaian pembelajaran dengan melibatkan satuan mutu akademik Program Studi di setiap semester. | Reference (rujukan): <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Hasil Studi2. RPS3. Peraturan Rektor No. 11 Th. 2021 ttg Sistem Penjaminan Mutu Internal IPDN |
| 13. | Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik harus menandatangani hasil penilaian studi dalam | Terlaksananya penandatanganan hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip sementara yang dapat digunakan | Reference (rujukan): <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen transkrip sementara2. Peraturan Rektor No.13 |

bentuk transkrip sementara yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi internal di setiap semester.

untuk keperluan administrasi internal di setiap semester.

Th.2020 ttg
Pedoman
Akademik
IPDN

14. Dekan/Direktur Pascasarjana dan Rektor menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akhir bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai jenjang Program Studi yang ditempuh.

Terlaksananya penandatanganan hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akhir bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai jenjang Program Studi yang ditempuh.

**Reference
(rujukan):**

1. Dokumen resmi hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akhir
2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN

15. Koordinator Program Studi harus menyatakan mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa tersebut telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan

Tersampainya pernyataan mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa tersebut telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan

**Reference
(rujukan):**

1. SK Rektor No. 423.5-499 Th. 2021 ttg Kurikulum terintegrasi
2. Rencana Pembelajaran

yang ditargetkan sesuai dengan pedoman akademik IPDN untuk setiap jenjang pendidikan.

yang ditargetkan sesuai dengan pedoman akademik IPDN untuk setiap jenjang pendidikan.

- n Semester (RPS)
3. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN

16. Koordinator Program Studi harus menyatakan mahasiswa lulus sesuai dengan jenjang Program Studi dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di pedoman akademik IPDN dan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Tersampainya pernyataan mahasiswa lulus sesuai dengan jenjang Program Studi dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di pedoman akademik IPDN dan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Reference (rujukan):

1. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN
2. Permendikbud No. 3 Th. 2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi

17. Rektor harus menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang

Terlaksananya penerbitan ijazah dan/atau sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku

Reference (rujukan):

1. SK Rektor No. 423.5-499 Th. 2021 ttg Kurikulum terintegrasi
2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg

berlaku pada
setiap semester.

pada
setiap semester.

Pedoman
Akademik
IPDN

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :



DAFTAR TILIK (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen	Hasil Observasi / Audit Lapangan
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan			

									(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	(temuan hasil audit lapangan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
	<p>1. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi.</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum, dan Kepala Bagian Kepegawaian menetapkan pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan.</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum,</p>	<p>Kualifikasi Akademik:</p> <p>1. Terlaksananya penugasan/penempatan tenaga kependidikan pada bidang kerja sesuai dengan kualifikasi akademik yang dipersyaratkan.</p> <p>2. Tercapainya peningkatan jumlah tenaga kependidikan dengan kualifikasi S2 dan S3.</p> <p>3. Terpenuhinya kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah SMA atau sederajat.</p> <p>4. Terpenuhinya tenaga kependidikan dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi.</p> <p>Kompetensi Tenaga Kependidikan:</p> <p>1. Tersedianya pedoman</p>	<p>1. Standar Pendidikan Tinggi</p> <p>2. Peraturan terkait perekrutan Dosen dan Tendik</p> <p>3. Peraturan terkait struktur dan tisi IPDN</p> <p>4. Dokumen terkait rencana pengembangan SDM</p>							

- Kepala Bagian Kepegawaian melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.
4. LPPMI menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.
 5. LPPMI melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui.
 6. LPPMI melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tenaga kependidikan mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.
- peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (Recharging programme) secara berkelanjutan.
2. Terpenuhinya jumlah peningkatan kompetensi tenaga kependidikan secara terencana dan berkala.
 3. Tercapainya kompetensi pelayanan yang berkualitas.

Rekrutmen Tenaga Kependidikan:

1. Tersedianya pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan
2. Terlaksananya distribusi dan penempatan tenaga kependidikan pada program studi/bidang/ unit berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.

7. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum, dan Kepala Bagian Kepegawaian melakukan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui program peningkatan penguatan kapasitas (Recharging programme) secara terencana dan berkelanjutan.
8. Tenaga kependidikan mengedepankan pelayanan prima kepada stakeholder pada masing-masing program.

Beban Kerja Tenaga Kependidikan:

1. Tersedianya pedoman beban kerja tenaga kependidikan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
2. Tersosialisasi pedoman beban kerja tenaga kependidikan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
3. Terevaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tenaga kependidikan.

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :

	<h2>DAFTAR TILIK (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL</h2>
---	---

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Sarana dan Prasaran Pembelajaran
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	

		PERIODE AUDIT							
No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Sarana proses pembelajaran	1. Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana proses pembelajaran.	1. Standar Pendidikan Tinggi 2. Rencana pengembangan IPDN 3. Renstra IPDN 4. Dokumen-dokumen terkait sarpras						
a.	Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar sarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Fakultas yang diperbaharui setiap tahun.	2. Tersedia dokumen rancangan sarana proses pembelajaran. 3. Tersedia sarana dan prasarana pembelajaran minimum yang meliputi perabotan peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik dan repository, sarana teknologi informasi dan							
b.	Wakil Dekan Bidang Administrasi menerima usulan dan merekap kebutuhan sarana								

- proses pembelajaran dari seluruh Program Studi sebagai upaya dalam pemenuhan standar proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKAKL) setiap awal tahun anggaran.
- komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
4. Sosialisasi dokumen sarana proses pembelajaran.
 5. Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan jumlah perabot.
 6. Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan.
 7. Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan media pendidikan.
 8. Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen.
 9. Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana olahraga dan kesenian.
 10. Kecukupan fasilitas.

- d. Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan sarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.
- e. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan perabot minimal berupa meja, lemari, kursi dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, sebagai jaminan terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi pada setiap tahun akademik.

- f. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan baik jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik disetiap tahun akademik.
- g. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana terkait dengan ketersediaan buku, buku elektronik, dan repositori dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta

harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik disetiap tahun akademik.

- h. IPDN harus memiliki kecukupan sarana teknologi informasi dan komunikasi dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi

standar minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

- i. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna

sarana dan sarana instrumentasi eksperimen dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

- j. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana olahraga dan kesenian dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada

- setiap tahun akademik.
- k. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan fasilitas umum, termasuk fasilitas untuk pengguna yang berkebutuhan khusus dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
- l. IPDN harus menyediakan kecukupan bahan habis pakai dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk

pembelajaran serta harus melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

- m. IPDN harus memenuhi kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

2. Prasarana proses pembelajaran

- a. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar prasarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan prasarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Fakultas yang diperbaharui setiap tahun.
- b. Wakil Dekan Bidang Administrasi memberi usulan dan merekap kebutuhan prasarana proses pembelajaran sebagai upaya pemenuhan standar proses pembelajaran pada setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

- c. Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan merangkum semua kebutuhan prasarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKAKL) setiap awal tahun anggaran.
- d. Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan prasarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.
- e. IPDN harus melakukan

sosialisasi dokumen
prasarana proses
pembelajaran
kepada seluruh
unit kerja sebagai
pedoman
pemenuhan sarana
pembelajaran di
tingkat Fakultas
yang akan
digunakan setiap
tahun.

- f. IPDN harus menjamin kenyamanan dan kepemilikan lahan yang dimiliki oleh setiap unit kerja dan sesuai dengan rasio jumlah Program Studi.
- g. IPDN harus menjamin kecukupan ruang kelas yang digunakan oleh mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dengan rasio luas minimum 2 m² (dua meter persegi)/mahasiswa pada setiap unit kerja.

- h. IPDN harus menjamin kecukupan jumlah laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran, dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m² (dua meter persegi) /mahasiswa pada proses pembelajaran di setiap tahun akademik.
- i. IPDN harus menjamin kecukupan tempat berolahraga dan ruang untuk berkesenian sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap tahun akademik.
- j. IPDN harus

menjamin
kecukupan ruang
unit kegiatan
mahasiswa sebagai
prasarana proses
pembelajaran dan
pengembangan
prestasi sesuai
dengan kebutuhan
pada setiap tahun
akademik.

- k. IPDN harus menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m² (empat meter persegi).
- l. IPDN harus memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m² (empat meter persegi)/ dosen.
- m. IPDN harus

memenuhi kecukupan ruang tata usaha sebagai prasarana dalam menjalankan proses administrasi akademik dengan rasio luas ruangan minimum 4 m² (empat meter persegi)/tenaga kependidikan.

- n. IPDN harus memenuhi kecukupan, kelengkapan fasilitas akses umum, dan prasarana untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa sebagai pengguna yang berkebutuhan khusus untuk menjalankan proses pembelajaran.

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :



DAFTAR TIL AUDIT MU

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Pengelolaan Bidang Pengajaran
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi / Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>	
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	IPDN harus menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program	a. Tersedia dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran.	Reference (rujukan): 1. Rencana indikator pengembangan IPDN. 2. Rencana strategi IPDN 3. Rencana strategi Fakultas di IPDN 4. Visi Keilmuan Prodi 5. Peraturan Standar Mutu							

pembelajaran.

2. IPDN harus menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.

3. IPDN harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan Visi dan Misi Institut.

4. IPDN harus memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

2. Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran.

3. Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.

4. Tersedianya dokumen kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah.

Penyelenggaraan Pendidikan IPDN.

6. Peraturan Tentang Pedoman Akademik IPDN

Reference (rujukan):

1. Dokumen Profil Lulusan IPDN, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
2. Dokumen CPL Program Studi
3. Kurikulum IPDN

Reference (rujukan):

1. Renstra IPDN.
2. Renstra Fakultas
3. Visi Misi Keilmuan Prodi

Reference (rujukan):

1. Kurikulum IPDN
2. RPS
3. Pedoman Evaluasi
4. SOP

- | | | |
|---|--|---|
| <p>5. IPDN harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.</p> | <p>5. IPDN harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.</p> | <p>Reference (rujukan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Evaluasi 2. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran per semester |
| <p>6. IPDN harus menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Institut.</p> | <p>6. Tersedianya laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu</p> | <p>Reference (rujukan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Laporan Prodi kepada Dekan 2. Bukti Laporan Dekan Kepada Rektor 3. Bukti Laporan ke PDDIKTI |
| <p>7. Program Studi harus memiliki dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran, dan memiliki prosedur operasional baku pengelolaan pembelajaran serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan</p> | | <p>Reference (rujukan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Rencana Kerja Tahunan yang diusulkan Kaprodi 2. Laporan hasil evaluasi GKM |

dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis, dan operasional Institut.

8. Program Studi harus memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
9. Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.

Reference (rujukan):

4. Dokumen Kurikulum
5. Dokumen RPS
6. Dokumen Profil Lulusan IPDN, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
7. Dokumen CPL Program Studi

Reference (rujukan):

4. Dokumen Kartu Kendali Harian
5. Hasil Evaluasi Dosen Per semester

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :

	DAFTAR TILIK (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL
--	---



	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Pembiayaan Pembelajaran
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen*)	Check List			No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi / Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	1. IPDN harus menyediakan dokumen kebijakan,	Sistem dan Mekanisme Pembiayaan Pembelajaran:	1. Standar Pendidikan tinggi 2. Renstra IPDN						

- mekanisme, prosedur, dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi harus menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun akademik.
 3. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi, Dekan, dan Wakil Dekan Bidang Administrasi harus
 1. Tersedia pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.
 2. Tersosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.
 3. Tersosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.
 4. Kecukupan biaya pengadaan sarana dan prasarana.
 5. Kecukupan biaya pengembangan dosen.
 3. DIPA IPDN
 4. POK Fakultas
 5. Pedoman-pedoman terkait pembiayaan sarpras dan pembiayaan SDM

melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.

4. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi harus menyediakan biaya pengadaan sarana dan prasarana yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun akademik.
5. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi harus menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.
6. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang

Administrasi,
Dekan, dan Wakil
Dekan Bidang
Administrasi harus
mengevaluasi
pendanaan dan
biaya
pembelajaran setiap
akhir tahun
anggaran.

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:	Tanggal	Divalidasi oleh:	Tanggal

Catatan Auditor :