

DIISI OLEH AUDITOR

DAFTAR CEK LIST/DAFTAR TILIK AUDIT MUTU INTERNAL

LINGKUP AUDIT	
AREA AUDIT	
AUDITOR	
AUDITEE	
PERIODE AUDIT	

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
DAFTAR ISI	ii
1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN	9
3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	17
4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	24
5. STANDAR TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	31
6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	45
7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	55
8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	60



DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Kompetensi Lulusan
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	Kaprodi/sekprodi
	KETUA TIM AUDITOR	

	ANGGOTA TIM AUDITOR		
	TIPE AUDIT		
	PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Pertanyaan	Check List			Catatan
				S	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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.	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 <i>up to date</i> . 3. Tersedianya panduan peningkatan kompetensi praja dan mahasiswa. 4. Tersedianya dokumen profil lulusan IPDN pada semua Program Studi	Profil Lulusan: 1. Apakah prodi telah memiliki pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan profil lulusan? 2. Apakah prodi telah memiliki dokumen profil lulusan yang mengacu pada kualifikasi KKNi? 3. Apakah prodi telah melakukan sosialisasi terkait dokumen profil lulusan?				
2.	Praja program sarjana terapan dianggap lulus jika sudah memenuhi kompetensi sebagaimana disebutkan pada	5. Tersosialisasinya profil lulusan IPDN pada semua Program Studi 6. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi profil lulusan	4. Apakah prodi telah melakukan penelaahan terhadap profil lulusan?				

angka 1 yang ditandai dengan tuntasnya mengikuti seluruh rangkaian kurikulum, syarat kelulusan lainnya, dan memiliki sertifikat kompetensi.

3. Mahasiswa Program 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

IPDN pada semua Program Studi.

Rumusan Capaian Pembelajaran:

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 praja dan mahasiswa dengan ketentuan berikut:

- Lulusan Sarjana Terapan IPK minimal 2,50 (dua koma lima puluh)
- Lulusan Program Profesi

5. Apakah Fakultas dan Prodi telah memiliki pedoman akademik yang terbaru?

6. Apakah Prodi telah memiliki panduan peningkatan kompetensi praja dan mahasiswa?

7. Apakah pernah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi profil lulusan Program Studi?

Rumusan Capaian Pembelajaran:

1. Apakah sudah tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan capaian pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan penguasaan keterampilan?

4. Apakah sudah tersedia dokumen rumusan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah?

Pascasarjana, Direktur Profesi Kepamongprajaan, dan Ketua Program Studi menyediakan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan IPDN untuk program studi terkait yang 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

IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol)

- 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.

5. Apakah sudah terselenggara kegiatan monitoring dan evaluasi rumusan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah?

IPK Lulusan:

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

Sertifikasi Kompetensi:

1. Apakah sudah tersedia dokumen rencana kegiatan sertifikasi kompetensi?
2. Apakah sudah terlaksana kegiatan sertifikasi kompetensi

Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dilakukan peninjauan berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun.

yang sesuai dengan profil lulusan dan CPL?
3. Apakah sudah terselenggara kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap proses sertifikasi kompetensi?

6. Wakil Rektor Bidang 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

1. 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)
2. S (Sesuai), OB (Observasi), KTS (Ketidaksesuaian)

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.	Standar	Indikator	Pertanyaan	Check List			Catatan
				S	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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: - 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. - Terlaksananya sosialisasi dokumen Standar Isi Pembelajaran di setiap jenjang Program Studi yang ada di IPDN.	Penetapan Isi Pembelajaran: - Apakah sudah tersedia 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? - Apakah sudah terlaksana sosialisasi dokumen Standar Isi Pembelajaran di setiap jenjang Program Studi yang ada di IPDN?				
2	Isi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang disesuaikan dengan	Penerapan Standar Isi Pembelajaran: Terlaksananya Standar Isi Pembelajaran sesuai					

	jenjang Pendidikan pada program profesi kepomongprajaan paling sedikit mahasiswa menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan bidang pemeritahan secara umum dan keterampilan teknis kepomongprajaan.	dengan isi dokumen Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.	
		b. Tersusunnya instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan.	Penerapan Standar Isi Pembelajaran:
3	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.	Evaluasi Standar Isi Pembelajaran: Terlaksananya evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat integratif dan dituangkan dalam bahan kajian dalam bentuk mata kuliah.	1. Apakah sudah terlaksana Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan isi dokumen Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan? 2. Apakah sudah tersusun instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan?
4	Isi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang disesuaikan dengan jenjang Pendidikan pada program doktor terapan paling sedikit mahasiswa harus menguasai filosofi	Pengendalian Standar Isi Pembelajaran Terlaksananya proses pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari	Evaluasi Standar Isi Pembelajaran: Apakah sudah terlaksana evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat integratif dan dituangkan dalam bahan kajian dalam bentuk mata kuliah?

	keilmuan bidang ilmu pemerintahan terapan	Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai	Pengendalian Standar Isi Pembelajaran
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.		Apakah sudah terlaksana 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?
6	Rektor harus menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan (sarjana terapan, profesi keparamongprajaan, magister/magister terapan, doktor/doktor terapan) dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan KKNl		

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

- 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) tahun.

Catatan

1. 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)
2. S (Sesuai), OB (Observasi), KTS (Ketidaksesuaian)

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	Pertanyaan	Check List			Catatan
				S	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Proses pembelajaran pada semua jenjang pendidikan di IPDN harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik,	Karakteristik Pembelajaran: a. Tersedianya pedoman tertulis tentang karakteristik proses pembelajaran b. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang karakteristik proses	Proses Pembelajaran: 1. Apakah sudah tersedia pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran? 2. Apakah sudah terlaksana sosialisasi pedoman tertulis tentang karakteristik proses pembelajaran?				

	efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa	c. Pemuhan aspek penunjang untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal	3. Apakah aspek penunjang untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal sudah terpenuhi?
2.	Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester atau istilah lain yang ditetapkan oleh dosen secara mandiri maupun berkelompok	Perencanaan Pembelajaran: a. Tersedianya panduan baku penyusunan Rencana Pembelajaran Semester b. Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Pembelajaran Semester oleh Program Studi c. Persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan Rencana Pembelajaran Semester	Proses Pembelajaran: 1. Apakah sudah tersedia panduan baku penyusunan Rencana Pembelajaran Semester? 2. Apakah sudah terlaksana kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Pembelajaran Semester oleh Program Studi? 3. Apakah sudah tersedia RPS untuk semua mata kuliah?
3.	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.	Pelaksanaan Pembelajaran: a. Terlaksananya perkuliahan sesuai Rencana Pembelajaran Semester b. Tersedianya Pedoman Tertulis tentang Beban Belajar Mahasiswa, dinyatakan dalam Beban Belajar Besaran SKS.	Proses Pelaksanaan Pembelajaran: 1. Apakah perkuliahan telah terlaksana sesuai Rencana Pembelajaran Semester? 2. Apakah sudah tersedia Pedoman Tertulis tentang Beban Belajar Praja/ Mahasiswa yang dinyatakan dalam Beban Belajar Besaran SKS? 3. Apakah jumlah pelaksanaan proses pembelajaran sudah sesuai
	Dosen wajib menyelenggarakan perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali pertemuan dalam satu mata kuliah per semester		

Penanggungjawab Kelengkapan Standar Proses Pembelajaran			
4.	Rektor menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran dan dilakukan peninjauan pada tiap awal tahun akademik.	c. Jumlah pelaksanaan proses pembelajaran wajib sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester	dengan Rencana Pembelajaran Semester ?
		Evaluasi Proses Pembelajaran:	Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran:
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.	a. Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran b. Tersedianya Pedoman Tertulis tentang Beban Belajar Mahasiswa, dinyatakan dalam Beban Belajar Besaran SKS. c. Terlaksananya evaluasi beban belajar mahasiswa di tingkat Program Studi	1. Apakah sudah terlaksana Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran pada tiap semester? 2. Apakah sudah tersedia Pedoman Tertulis tentang Beban Belajar Praja/Mahasiswa, dinyatakan dalam Beban Belajar Besaran SKS? 3. Apakah sudah terlaksana evaluasi beban belajar mahasiswa di tingkat Program Studi
		Pelayanan Akademik:	Pelayanan Akademik:
6.	Rektor harus memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua Program Studi.	a. Tersedianya pedoman tertulis tentang pelayanan akademik b. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik c. Optimalnya sistem dan layanan akademik online di tingkat Program Studi	1. Apakah sudah tersedia pedoman tertulis tentang pelayanan akademik? 2. Apakah sudah terlaksana sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik? 3. Apakah sistem dan layanan akademik online di tingkat Program Studi sudah Optimal?
7.	Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap karakteristik proses	d. Terlaksananya proses bimbingan akademik antara dosen wali dan mahasiswa/praja. e. Terlaksananya evaluasi	4. Apakah sudah terlaksana proses bimbingan

pembelajaran secara regular pada semua Program Studi.

terkait pelayanan akademik di tingkat Program Studi

akademik antara dosen wali dan mahasiswa/praja?

5. Apakah sudah terlaksana evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat Program Studi?

8. Semua dosen harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampunya.

Pembimbingan Laporan Akhir (Skripsi/Thesis/Disertasi/Laporan Praktik Profesi):

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

Pembimbingan Laporan Akhir (Skripsi/Thesis/Disertasi/Laporan Praktik Profesi):

- a. Apakah tersedia pedoman tertulis tentang pembimbingan laporan akhir?
- b. Apakah sudah terlaksana sosialisasi pedoman tertulis tentang pembimbingan laporan akhir?
- c. Apakah sudah terlaksana proses pembimbingan di tingkat jurusan/program studi sesuai dengan pedoman yang ada?
- d. Apakah sudah terlaksana evaluasi terkait pembimbingan laporan akhir di tingkat program studi?

Catatan

1. 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)
2. S (Sesuai), OB (Observasi), KTS (Ketidaksesuaian)

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	Pertanyaan	Check List			Catatan
				S	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Rektor harus menetapkan	Prinsip Teknik dan Penilaian, Instrumen	Prinsip Penilaian, Teknik dan Instrumen Penilaian,				

	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.	Penilaian, Mekanisme dan Prosedur Penilaian, Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian: - Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan prinsip penilaian, Teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian - Tersosialisasikannya dokumen prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian. - Terlaksananya penerapan prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian. - Terselenggaranya kegiatan monitoring dan	Mekanisme dan Prosedur Penilaian, Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian: - Apakah tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan prinsip penilaian, Teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian - Apakah dokumen prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian sudah disosialisasikan? - Apakah sudah terlaksana penerapan prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian? - Apakah sudah terselenggara kegiatan monitoring dan evaluasi prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian,
3.	Dosen harus menerapkan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan		

pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

evaluasi prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian

mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian?

Kelulusan Praja/Mahasiswa

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 diampunya pada setiap semester.

Kelulusan Praja/Mahasiswa

- Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang Program Studi dan kelulusan praja/mahasiswa.
- Tersedianya dokumen tentang Program Studi dan kelulusan praja/mahasiswa.
- Tersosialisasikannya dokumen tentang Program Studi dan proses dan tata cara kelulusan praja/mahasiswa.
- Terpenuhinya kelulusan praja/mahasiswa sesuai target Program Studi.
- Terselenggaranya kegiatan monitoring dan

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

- Apakah sudah tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang Program Studi dan kelulusan praja/mahasiswa?
- Apakah sudah tersedia dokumen tentang Program Studi dan kelulusan praja/mahasiswa?
- Apakah dokumen tentang Program Studi dan proses dan tata cara kelulusan praja/mahasiswa sudah tersosialisasi?
- Apakah Terpenuhinya kelulusan praja/mahasiswa sesuai target Program Studi.
- Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi kelulusan praja/mahasiswa.

pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

evaluasi kelulusan praja/mahasiswa.

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

8. Dosen harus mengirimkan hasil rekapitulasi penilaian dalam isian daftar peserta dan Nilai Akhir sesuai kalender akademik setiap semester kepada Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi.
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.
10. Koordinator Program Studi wajib melibatkan penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda dalam pelaksanaan

penilaian untuk
program
subspesialis,
program doktor, dan
program doktor
terapan untuk mata
kuliah terkait di
setiap semester.

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.

12. Koordinator
Program Studi
harus mengoordinir
hasil penilaian
pembelajaran
dengan melibatkan
satuan mutu
akademik Program
Studi di setiap
semester.

13. Wakil
Dekan/Wakil
Direktur Bidang
Akademik
harus
menandatangani
hasil
penilaian studi
dalam bentuk
transkrip
sementara
yang dapat
digunakan
untuk
keperluan
administrasi
internal di
setiap
semester.
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.

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

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 berlaku pada setiap semester.

Catatan

Dokumen dapat berupa:

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

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

Catatan Auditor :

	DAFTAR TILIK (<i>CHECKLIST</i>)	
--	--	--

	AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
		Revisi :
		Tanggal Efektif :

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

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Pertanyaan	Check List	Catatan

(1)	(2)	(3)	(4)				(8)
				S	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi.	1. Kualifikasi Akademik: 1. Terlaksananya penugasan/penempatan tenaga kependidikan pada bidang kerja sesuai dengan kualifikasi akademik yang dipersyaratkan. 2. Tercapainya peningkatan jumlah tenaga kependidikan dengan kualifikasi S2 dan S3. 3. Terpenuhinya kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah SMA atau sederajat. 4. Terpenuhinya tenaga kependidikan dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi	1 Kualifikasi Akademik: Apakah penugasan/penempatan tenaga kependidikan pada bidang kerja sudah sesuai dengan kualifikasi akademik yang dipersyaratkan program studi?				

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.	2.	Kompetensi Tenaga Kependidikan: 1. Tersedianya pedoman 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.	2	Apakah terjadi peningkatan jumlah tenaga kependidikan dengan kualifikasi S2 dan S3 pada program studi ?				
3.	Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum, Kepala Bagian Kepegawaian melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.	3.	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.	3	Apakah syarat kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah SMA atau sederajat pada program studi telah terpenuhi?				

4.	LPPMI menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan	4.	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.	4	Apakah syarat tenaga kependidikan dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi pada program studi telah terpenuhi?				
5.	LPPMI melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui.			5	Kompetensi Tenaga Kependidikan: Apakah sudah tersedia pedoman peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (<i>Recharging programme</i>) secara berkelanjutan pada program studi?				
6.	LPPMI melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tenaga kependidikan mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.			6	Apakah sudah terpenuhi jumlah peningkatan kompetensi tenaga kependidikan secara terencana dan berkala pada program studi?				

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.			7	Apakah sudah tercapai kompetensi pelayanan yang berkualitas pada program studi?				
8.	Tenaga kependidikan mengedepankan pelayanan prima kepada stakeholder pada masing-masing program			8	Rekrutmen Tenaga Kependidikan: Apakah sudah tersedia pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan pada program studi?				
				9	Apakah sudah terlaksana distribusi dan penempatan tenaga kependidikan berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan pada program studi?				

[illegible]

	DAFTAR TILIK (<i>CHECKLIST</i>) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
		Revisi :
		Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT		
KRITERIA AUDIT	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Kaprodi/sekprodi	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Pertanyaan	Check List			Catatan
				S	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Sarana proses pembelajaran						
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.	1.	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana proses pembelajaran.	1	Apakah prodi telah memiliki pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi pemenuhan dan penelaahan sarana dan prasarana proses pembelajaran?		

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.	2.	Tersedia dokumen rancangan sarana proses pembelajaran.	2	Apakah prodi telah memiliki dokumen rancangan sarana proses pembelajaran?				
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.	3.	Tersedia sarana dan prasarana pembelajaran minimum yang meliputi perabotan peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik dan repository, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.	3	Apakah sudah tersedia sarana dan peralatan perabot minimal berupa meja, lemari, kursi di prodi?				

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.	4.	Sosialisasi dokumen sarana proses pembelajaran.	4	Apakah sudah tersedia sarana dan peralatan pendidikan yang telah sesuai dengan jumlah, jenis, dan spesifikasi yang dibutuhkan di prodi?				
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.	5	Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan jumlah perabot.	5	Apakah sudah tersedia sarana buku, buku elektronik, dan repositori di prodi?				
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	6	Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan.	6	Apakah sudah tersedia sarana teknologi informasi dan komunikasi di prodi?				

	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.	7.	Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan media pendidikan.	7	Apakah rasio antara pengguna sarana dan media Pendidikan sudah cukup?				
h	IPDN harus memiliki kecukupan sarana teknologi informasi dan komunikasi dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus standar minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik. melebihi	8.	Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen.	8	Apakah sudah tersedia sarana olahraga dan kesenian di prodi?				

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.	9.	Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana olahraga dan kesenian.	9	Apakah sudah tersedia sarana dan fasilitas umum, termasuk fasilitas untuk pengguna yang berkebutuhan khusus di prodi?				
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.	10.	Kecukupan fasilitas.	10	Apakah sudah tersedia bahan habis pakai untuk memenuhi kebutuhan proses pembelajaran dan pelayanan akademik di prodi?				

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.			11	Apakah sudah tersedia sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan di prodi?				
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			12	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi dokumen sarana proses pembelajaran di prodi?				

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.			13	Apakah sudah tercukupi rasio antara pengguna sarana dan jumlah perabot di prodi?				
2	Prasarana proses pembelajaran			14	Apakah sudah tercukupi rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan di prodi?				
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.			15	Apakah sudah tercukupi rasio antara pengguna sarana dan media pendidikan di prodi?				

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.		16	Apakah sudah tercukupi rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen?				
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.		17	Apakah sudah tercukupi rasio antara pengguna dan sarana olahraga dan kesenian?				
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.		18	Apakah sudah tercukupi fasilitas untuk menunjang terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik di prodi?				

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.		19	Apakah sudah terjamin kenyamanan dan kepemilikan lahan sesuai dengan rasio jumlah Program Studi?				
f	IPDN harus menjamin kenyamanan dan kepemilikan lahan yang dimiliki oleh setiap unit kerja dan sesuai dengan rasio jumlah Program Studi.		20	Apakah sudah tercukupi ruang kelas yang digunakan oleh mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dengan rasio luas minimum 2 m ² (dua meter persegi)/ mahasiswa ?				
g	IPDN harus menjamin kecukupan ruang kelas yang digunakan oleh mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dengan rasio luas minimum 2 m ² (dua meter persegi)/mahasiswa pada setiap unit kerja.		21	Apakah sudah tercukupi jumlah laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran, dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m ² (dua meter persegi) /mahasiswa pada proses pembelajaran pada program studi?				

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 m ² (dua meter persegi) /mahasiswa pada proses pembelajaran di setiap tahun akademik.		22	apakah sudah tercukupi tempat berolahraga dan ruang untuk berkesenian sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja untuk mendukung proses pembelajaran pada program studi?				
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.		23	Apakah sudah tercukupi ruang unit kegiatan mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dan pengembangan prestasi sesuai dengan kebutuhan pada program studi?				
j	IPDN harus menjamin kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dan pengembangan prestasi sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun akademik.		24	apakah sudah tersedia ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m ² (empat meter persegi) ?				

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).		25	apakah sudah tercukupi ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m2 (empat meter persegi)/dosen ?				
l	IPDN harus memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m2 (empat meter persegi)/dosen.		26	Apakah sudah tercukupi ruang tata usaha sebagai prasarana dalam menjalankan proses administrasi akademik dengan rasio luas ruangan minimum 4 m2 (empat meter persegi)/tenaga kependidikan ?				
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:									
1. dokumen rujukan (<i>reference</i>) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)									
2. dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)									
Disusun oleh:	Tanggal	Diperiksa oleh:		Tanggal		Divalidasi oleh:		Tanggal	
Catatan Auditor :									

	DAFTAR TILIK (<i>CHECKLIST</i>) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :

		Revisi :
		Tanggal Efektif :

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

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Pertanyaan	Check List	Catatan

				s	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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 pembelajaran.	1. Tersedia dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran.	1. Apakah sudah tersedia dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran pada program studi?				
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.	2. Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran.	2. Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran pada program studi?				
3.	IPDN harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran	3. Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	3. Apakah sudah dilaksanakan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya				

	yang sesuai dengan Visi dan Misi Institut.				mutu yang baik pada program studi?				
4.	IPDN harus memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan	4.	Tersedianya dokumen kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah.	4.	Apakah sudah tersedia prosedur operasional baku pengelolaan pembelajaran pada program studi?				
5.	IPDN harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.	5	IPDN harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.	5	Apakah sudah dilakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis, dan operasional Institut pada program studi?				
6.	IPDN harus menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Institut.	6	Tersedianya laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu	6	Apakah sudah tersedia dokumen kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah pada program studi?				

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 dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis, dan operasional Institut.			7.	Apakah sudah dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran pada program studi?				
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.			8.	Apakah sudah tersedia laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pada program studi?				
9.	Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.								

	DAFTAR TILIK (<i>CHECKLIST</i>) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
		Revisi :
		Tanggal Efektif :

	LINGKUP AUDIT	
	KRITERIA AUDIT	Standar Pembiayaan Pengajaran
	AREA AUDIT	
	AUDITEE	Kaprodi/sekprodi
	KETUA TIM AUDITOR	
	ANGGOTA TIM AUDITOR	
	TIPE AUDIT	
	PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Pertanyaan	Check List			Catatan
				S	OB	KTS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	IPDN harus menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur, dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.	1. Sistem dan Mekanisme Pembiayaan Pembelajaran: Tersedia pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.	1. Apakah sudah tersedia pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada program studi?				
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.	2. Tersosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.	2. Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada program studi?				

3.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi, Dekan, dan Wakil Dekan Bidang Administrasi harus melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.	3.	Kecukupan biaya pengadaan sarana dan prasarana	3.	Apakah sudah dilaksanakan sosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana pada program studi jika ada pembaharuan pedoman tertulis ?				
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.	4.	Kecukupan biaya pengembangan dosen.	4.	Apakah sudah tercukupi biaya pengadaan sarana dan prasarana pada program studi?				
5.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi harus menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.			5	Apakah sudah tercukupi biaya pengembangan dosen pada program studi?				
6.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi, Dekan, dan Wakil Dekan Bidang Administrasi harus mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun			6	Apakah sudah tercukupi biaya pengembangan tenaga kependidikan pada program studi?				
				7	Apakah sudah dilaksanakan evaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap				

