

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

No. Dokumen :

Revisi :

Tanggal Efektif :

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 ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Lulusan memiliki kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan khusus dan keterampilan umum yang tercantum dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan, mengacu pada deskripsi	Profil Lulusan: 1. Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan profil lulusan IPDN pada semua Program Studi.	Reference (rujukan): 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.	2. Tersedianya buku pedoman akademik yang <i>up to date</i> . 3. Tersedianya panduan peningkatan kompetensi praja dan mahasiswa.	2. Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional	
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.	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.	Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi Statuta IPDN 3. Rencana indikator pengembangan IPDN. 4. Pedoman Akademik 5. Dokumen Kurikulum 6. Dokumen profil lulusan	
3.	Mahasiswa Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi Kepamongprajaan jika sudah memenuhi kompetensi sebagaimana disebutkan pada angka 1 yang ditandai dengan tuntasnya	<p>Rumusan Capaian Pembelajaran:</p> <p>1. Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan capaian pembelajaran yang</p>	7. Kartu hasil studi 8. KINU (kartu Induk Nilai Ujian) 9. Laporan monitoring dan evaluasi profil lulusan (tracer study)	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	mengikuti seluruh rangkaian kurikulum dan syarat kelulusan lainnya.	mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan penguasaan keterampilan.		
	Penanggungjawab Standar Kompetensi lulusan	2. Tersedianya dokumen rumusan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah		
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 didokumentasikan dan disosialisasikan dalam bentuk <i>hard copy</i> maupun di <i>website</i> IPDN serta dilakukan peninjauan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun.	3. Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi rumusan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah IPK Lulusan: Terpenuhinya syarat kelulusan pra dan mahasiswa dengan ketentuan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	Sertifikasi Kompetensi: 1. Tersedianya dokumen rencana kegiatan sertifikasi kompetensi. 2. Terlaksanakannya kegiatan sertifikasi kompetensi. 3. Terselenggaranya 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			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	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 unitkegiatan yang dikelola oleh Institut, Fakultas, dan Program Studi paling lambat akhir tahun dan dilakukan peninjauan/ pembaharuan paling			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	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 :

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

LINGKUP AUDIT	
KRITERIA AUDIT	Standar Isi Pembelajaran
AREA AUDIT	

AUDITEE	
KETUA TIM AUDITOR	
ANGGOTA TIM AUDITOR	
TIPE AUDIT	
PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Isi pembelajaran memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang 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.		Reference (rujukan): 1. Rencana indikator pengembangan IPDN. 2. Rencana strategi IPDN 3. Kurikulum IPDN	
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.		Reference (rujukan): 1. Rencana indikator pengembangan IPDN. 2. Rencana strategi IPDN 3. Kurikulum IPDN	
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 keilmuan bidang ilmu pemerintahan		Reference (rujukan): 1. Rencana indikator pengembangan IPDN. 2. Rencana strategi IPDN 3. Kurikulum IPDN	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	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.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi. 2. Dokumen CPL Program Studi	
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 KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.			

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 (<i>CHECKLIST</i>) AUDIT MUTU INTERNAL</h2>	No. Dokumen :
		Revisi :
		Tanggal Efektif :

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 ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Proses pembelajaran pada semua jenjang pendidikan di IPDN harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik,	Karakteristik Proses Pembelajaran: 1. Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses	Reference (rujukan): 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa	pembelajaran 2. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang karakteristik proses pembelajaran	Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi Statuta IPDN	
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	3. Pemenuhan aspek penunjang untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal Perencanaan Proses Pembelajaran:	3. Rencana indikator pengembangan IPDN. 4. Pedoman Akademik 5. Dokumen Kurikulum 6. Dokumen profil lulusan	
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.	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	7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 8. Laporan monitoring dan evaluasi profil lulusan (tracer study)	
	Dosen wajib menyelenggarakan perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) kali	Pelaksanaan Proses		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pertemuan dalam satu mata kuliah per semester	Pembelajaran: 1. Terlaksananya perkuliahan sesuai Rencana Pembelajaran Semester		
	Penanggungjawab Kelengkapan Standar Proses Pembelajaran	2. Tersedianya Pedoman Tertulis tentang Beban Belajar Mahasiswa, dinyatakan dalam Beban Belajar Besaran SKS.		
4.	Rektor menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran dan dilakukan peninjauan pada tiap awal tahun akademik.	3. Jumlah pelaksanaan proses pembelajaran 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.	Evaluasi Proses Pembelajaran: Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran		
6.	Rektor harus memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua Program Studi.	Pelayanan Akademik: 1. Tersedianya pedoman tertulis tentang pelayanan akademik		
7.	Wakil Rektor Bidang Akademik harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap karakteristik	2. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	proses pembelajaran secara regular pada semua Program Studi.	<p>3. Optimalnya sistem dan layanan akademik online di tingkat Program Studi</p>		
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.	<p>4. Terlaksananya proses bimbingan akademik antara dosen wali dan mahasiswa/praja.</p> <p>5. Terlaksananya evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat Program Studi</p> <p>Pelayanan Akademik:</p> <p>1. Tersedianya pedoman tertulis tentang pelayanan akademik</p> <p>2. Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik</p> <p>3. Terlaksananya proses bimbingan akademik antara dosen wali dan mahasiswa/praja.</p> <p>4. Terlaksananya evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat Program Studi</p>		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		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

No. Dokumen :
.....

Revisi :
.....

Tanggal Efektif :
.....

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 ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Rektor harus menetapkan 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.	Tersedianya pedoman tertulis 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.	Reference (rujukan): 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	
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.	Tersosialisasinya dokumen penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap tahun akademik.	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.SK Rektor No. 423.5-499 Th. 2021 ttg Kurikulum terintegrasi	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	Reference (rujukan): 1. Permendikbud No.3 Th.2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN	
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.	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 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	
5.	Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas, seminar, penulisan	Terlaksananya penerapan teknik penilaian yang terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas,	Reference (rujukan): 1. Permendikbud No.3 Th.2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	karya tulis atau kombinasi dari bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.	seminar, penulisan karya tulis atau kombinasi dari bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.	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 sebelum masa sanggah di tiap semester.	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 proses pembelajaran. 2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg Pedoman Akademik IPDN 3. Lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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 Dekan Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi.	Terlaksananya pengiriman hasil rekapitulasi penilaian dalam isian daftar peserta dan Nilai Akhir sesuai kalender akademik setiap semester kepada Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi.	Reference (rujukan): 1.Format penghitungan nilai akhir 2.Kalender Akademik 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	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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): 1. Dokumen capaian pembelajaran 2. Kartu Hasil Studi 3. 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): 1. Kartu Hasil Studi 2. RPS 3. Peraturan Rektor No. 11 Th. 2021 ttg Sistem Penjaminan Mutu Internal IPDN	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	Terlaksananya penandatanganan hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip sementara yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi internal di setiap semester.	Reference (rujukan): 1. Dokumen transkrip sementara 2. Peraturan Rektor No.13 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	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	Tersampainya pernyataan 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.	Reference (rujukan): 1. SK Rektor No. 423.5-499 Th. 2021 ttg Kurikulum terintegrasi 2. Rencana Pembelajaran 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	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	Terlaksananya penerbitan 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.	Reference (rujukan): 1. SK Rektor No. 423.5-499 Th. 2021 ttg Kurikulum terintegrasi 2. Peraturan Rektor No.13 Th.2020 ttg 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**

No. Dokumen :
.....

Revisi :
.....

Tanggal Efektif :

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 ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi. 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. 3. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum, Kepala Bagian Kepegawaian 	<p>Kualifikasi Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan Tinggi 2. Peraturan terkait perekrutan Dosen dan Tendik 3. Peraturan terkait struktur dan tisi IPDN 4. Dokumen terkait rencana pengembangan SDM 	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.</p> <p>4. LPPMI menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.</p> <p>5. LPPMI melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui.</p> <p>6. LPPMI melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tenaga kependidikan mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.</p> <p>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</p>	<p>Kompetensi Tenaga Kependidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Rekrutmen Tenaga Kependidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>programme) secara terencana dan berkelanjutan.</p> <p>8. Tenaga kependidikan mengedepankan pelayanan prima kepada stakeholder pada masing-masing program.</p>	<p>kebutuhan.</p> <p>Beban Kerja Tenaga Kependidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 :





DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen :

Revisi :

Tanggal Efektif :

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 ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1. Sarana proses pembelajaran a. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar sarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan	1. Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana proses pembelajaran. 2. Tersedia dokumen rancangan sarana proses pembelajaran. 3. Tersedia sarana dan	1. Standar Pendidikan Tinggi 2. Rencana pengembangan IPDN 3. Renstra IPDN 4. Dokumen-dokumen terkait sarpras	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>sarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Fakultas yang diperbaharui setiap tahun.</p> <p>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.</p> <p>c. Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan merangkum semua</p>	<p>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.</p> <p>4. Sosialisasi dokumen sarana proses pembelajaran.</p> <p>5. Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan jumlah perabot.</p> <p>6. Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan.</p> <p>7. Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan media pendidikan.</p> <p>8. Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana</p>		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKAKL) setiap awal tahun anggaran.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan perabot minimal berupa meja, lemari, kursi dan ditetapkan</p>	<p>instrumentasi eksperimen.</p> <p>9. Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana olahraga dan kesenian.</p> <p>10. Kecukupan fasilitas.</p>		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, sebagai jaminan terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi pada setiap tahun akademik.</p> <p>d. 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</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>akademik.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. IPDN harus memiliki kecukupan sarana teknologi informasi dan komunikasi dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>standar minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>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.</p> <p>j. 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</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.</p> <p>k. 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.</p> <p>l. IPDN harus memenuhi kecukupan sarana pemeliharaan,</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>keselamatan, dan keamanan dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.</p> <p>2. Prasarana proses pembelajaran</p> <p>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.</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>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.</p> <p>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/</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>Lembaga (RKAKL) setiap awal tahun anggaran.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f. IPDN harus menjamin kenyamanan dan kepemilikan lahan</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>yang dimiliki oleh setiap unit kerja dan sesuai dengan rasio jumlah Program Studi.</p> <p>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.</p> <p>h. IPDN harus menjamin kecukupan jumlah laboratorium/studio/b engkel 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.</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>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.</p> <p>j. IPDN harus menjamin kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dan pengembangan prestasi sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun akademik.</p> <p>k. IPDN harus menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m² (empat meter persegi).</p> <p>l. IPDN harus memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m² (empat meter persegi)/ dosen.</p> <p>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.</p> <p>n. IPDN harus memenuhi kecukupan, kelengkapan fasilitas</p>			

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	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 :

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

		Tanggal Efektif :
--	--	-------------------------

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 ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	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 Penyelenggaraan Pendidikan IPDN. 6. Peraturan Tentang Pedoman Akademik IPDN	
2.	IPDN harus menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras	2. Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi, dan	Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi. 2. Dokumen CPL Program Studi	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	pelaporan pembelajaran.	3. Kurikulum IPDN	
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.	3. Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	Reference (rujukan): 1. Renstra IPDN. 2. Renstra Fakultas 3. Visi Misi Keilmuan Prodi	
4.	IPDN harus memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.	4. Tersedianya dokumen kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah.	Reference (rujukan): 1. Kurikulum IPDN 2. RPS 3. Pedoman Evaluasi 4. SOP	
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.	Reference (rujukan): 1. Pedoman Evaluasi 2. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran per semester	
6.	IPDN harus menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit	6. Tersedianya laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan	Reference (rujukan): 1. Bukti Laporan Prodi kepada Dekan 2. Bukti Laporan Dekan Kepada Rektor	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	melalui pangkalan data Institut.	keputusan perbaikan dan pengembangan mutu	3. Bukti Laporan ke PDDIKTI	
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.		Reference (rujukan): 1. Bukti Rencana Kerja Tahunan yang diusulkan Kaprodi 2. Laporan hasil evaluasi GKM	
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		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	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	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 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

No. Dokumen :
.....

Revisi :
.....

Tanggal Efektif :
.....

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 ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)		(3)	(5)
	1. IPDN harus menyediakan	Sistem dan Mekanisme	1. Standar Pendidikan tinggi	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)		(3)	(5)
	<p>dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur, dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Pembiayaan Pembelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Renstra IPDN 3. DIPA IPDN 4. POK Fakultas 5. Pedoman-pedoman terkait pembiayaan sarpras dan pembiayaan SDM 	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)		(3)	(5)
	<p>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.</p> <p>5. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi harus menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.</p> <p>6. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi, Dekan, dan Wakil Dekan Bidang Administrasi harus mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.</p>			

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 :