



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

No. Dokumen :
.....

Revisi :
.....

Tanggal Efektif :
.....

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat
KRITERIA AUDIT	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
AREA AUDIT	
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
KETUA TIM AUDITOR	
ANGGOTA TIM AUDITOR	
TIPE AUDIT	
PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat									
1.	Dosen dan praja/mahasiswa dalam	1. Adanya tim pakar yang	a. SK Tim Pakar atau reviewer							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat menghasilkan laporan dengan mengacu pada standar mutu tridharma perguruan tinggi sehingga memberikan input terhadap pendidikan dan penelitian pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.	memastikan bahwa laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat, mengacu pada standar mutu tridharma perguruan tinggi sehingga memberikan input terhadap kegiatan pendidikan dan penelitian pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.	Laporan Hasil PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2.	Dosen dan praja/mahasiswa harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam jurnal ilmiah dengan minimal 50% (lima puluh persen) hasil pengabdian kepada masyarakat terpublikasi setiap tahun.	2. Tersedianya aturan atau pedoman penulisan laporan dan penulisan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat.	a. Pedoman penulisan laporan PKM b. Pedoman publikasi hasil PKM							
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menjamin bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki kegunaan untuk: a. Mengoptimalkan potensi masyarakat dengan	3. Adanya publikasi 50% (lima puluh persen) hasil pengabdian kepada masyarakat dalam jurnal ilmiah	a. Dokumen rekap publikasi dari hasil PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	<p>memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri;</p> <p>b. Pemanfaatan teknologi tepat guna;</p> <p>c. Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</p> <p>d. Pengembangan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar; dan</p> <p>e. revitalisasi peran sosial keagamaan perguruan tinggi di masyarakat.</p>									
4.	Dosen dan praja/mahasiswa melaksanakan pengabdian kepada	1. Tersusunnya laporan evaluasi yang memuat	<p>a. Laporan evaluasi hasil PKM</p> <p>b. Buku</p>							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	masyarakat pada bidang pemerintahan, pemanfaatan teknologi tepat guna, pemanfaatan IPTEK, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan setiap tahun.	optimalisasi potensi masyarakat, pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan IPTEK, pengembangan bahan ajar/pelatihan, dan revitalisasi peran sosial keagamaan perguruan tinggi di masyarakat setiap tahun.	rekomendasi hasil PKM untuk Pengajaran, Pelatihan, & Pengasuhan							
5.	Dosen dan praja/mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk dapat mewujudkan masyarakat yang berdaya dan mandiri pada setiap	2. Tersusunnya laporan pengabdian kepada masyarakat dosen dan praja/mahasiswa yang	Laporan evaluasi hasil PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan setiap tahun.	memuat pengabdian bidang pemerintahan, pemanfaatan teknologi tepat guna, pemanfaatan IPTEK, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan setiap tahun.								
6.		3. Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan pengabdian kepada	a. Laporan hasil evaluasi b. Buku rekapitulasi rekomendasi hasil PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		masyarakat yang memuat evaluasi peningkatan keberdayaan dan kemandirian masyarakat setiap tahun.	untuk Pemberdayaan Masyarakat. Bisa juga diganti dengan Laporan khusus Evaluasi Hasil PKM untuk Pemberdayaan Masyarakat							

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
	Revisi :
	Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Refrensi (rujukan) :								
1.	• Dosen dan praja/mahasiwa melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam	1. Tersusun laporan evaluasi pengabdian	a. Lap. Evaluasi Tahun PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	<p>rangka pendayagunaan, pemanfaatan, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pemberdayaan masyarakat untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan, setiap tahun.</p>	<p>kepada masyarakat yang memuat pendayagunaan, pemanfaatan, dan pengembangan IPTEK dalam rangka pemberdayaan masyarakat untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri pada setiap kegiatan pengabdian setiap tahun.</p>	<p>b. Buku Rekap rekonversi hasil PKM untuk pemberdayaan masyarakat c. Pedoman penulisan Laporan PKM</p>							
2.	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dan praja/mahasiswa wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan. 	<p>1. Dilakukannya evaluasi atas kesesuaian/kepatuhan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap Standar Isi Pengabdian kepada</p>	<p>Pedoman penulisan Laporan PKM</p>							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Masyarakat pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan								
3.	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dan praja/mahasiswa harus memastikan bahwa pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan tepat sasaran sesuai atau berbasis pada kebutuhan masyarakat yang dilaksanakan setiap tahunnya. 	1. Tersusunnya laporan evaluasi/penilaian atas kepuasan masyarakat terhadap setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan setiap tahunnya	Laporan Hasil Penyebaran Kuesioner kepada Masyarakat Lokasi PKM Laporan Uji Petik Hasil Wawancara Kepada Masyarakat Lokasi PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4.	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dan praja/mahasiswa harus memastikan bahwa desain model pengabdian kepada masyarakat mengarah pada aktualisasi potensi, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah yang dilaksanakan setiap tahunnya. 	1. Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memuat evaluasi aktualisasi potensi, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah, pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan setiap tahun.	Laporan Khusus Hasil PKM terhadap rekayasa masalah, kebijakan dan penanganannya							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5.	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dan praja/mahasiswa harus memastikan bahwa teknologi yang dikembangkan di pengabdian kepada masyarakat adalah teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan setiap tahunnya. 	1. Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memuat evaluasi aktualisasi potensi, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah, pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan setiap tahun.	Laporan Khusus Evaluasi Pemanfaatan TTG dalam PKM							

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
		Revisi :
		Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat									
1.	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat, dan Ketua Program Studi melakukan 	1. Adanya dokumen hasil integrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap	Laporan Khusus Hasil PKM pada Jarlatsuh							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	evaluasi integrasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap pembelajaran secara berkelanjutan, secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	pembelajaran secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.								
2.	<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat mengadakan seleksi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan dosen dan praja/mahasiswa yang akan dibiayai Lembaga Pengabdian Masyarakat IPDN, sebelum dilakukannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun. 	1. Adanya pengumuman seleksi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan dosen dan praja/mahasiswa yang akan dibiayai Lembaga Pengabdian Masyarakat IPDN sebelum dilakukannya kegiatan pengabdian kepada	a. Pengumuman seleksi proposal PKM (tahunan) b. SOP seleksi proposal PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		masyarakat setiap tahun.								
3.	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dan praja/mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Hasil, Standar Proses dan Standar Isi, dan mempertimbangkan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan masyarakat dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan. 	1. Terdokumentasinya penilaian <i>reviewer</i> proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.	a. SK Reviewer proposal PKM b. Hasil penilaian <i>reviewer</i> proposal PKM c. Pengumuman hasil seleksi proposal PKM							
4.	<ul style="list-style-type: none"> Reviewer yang ditunjuk untuk menilai proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat melakukan penilaian atas proses 	1. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh	a. Pedoman penyelenggaraan PKM IPDN b. Laporan pelaksanaan PKM (tahunan)							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	dan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan praja/mahasiswa sesuai penugasan yang diberikan setiap tahunnya.	pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Hasil, Standar Proses dan Standar Isi, dan mempertimbangkan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan masyarakat dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.								
5.	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menjamin dilakukannya monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada 	1. Terdokumentasikan dan tersusunnya laporan penilaian <i>reviewer</i> proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh	a. Laporan Hasil Evaluasi b. Laporan kegiatan review proses & hasil PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	masyarakat yang dilakukan dosen dan praja/mahasiswa setiap tahunnya.	dosen dan praja/mahasiswa, sesuai penugasan setiap tahunnya.								
6.	<ul style="list-style-type: none"> ● Lembaga Pengabdian Masyarakat menjalin kerja sama dengan masyarakat, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta baik nasional maupun internasional minimal sejumlah 1 % (satu persen) dari jumlah dosen IPDN ● setiap tahunnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan praja/mahasiswa setiap tahunnya. 2. Terlaksananya program kerja sama bidang pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain baik nasional maupun internasional minimal sejumlah 1 % (satu persen) dari jumlah dosen 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Evaluasi b. SOP Monev PKM a. SOP kerjasama PKM Dalam Negeri dan Luar Negeri b. Laporan hasil kerjasam PKM c. Rekapitulasi daftar dosen pelaksanaan PKM (tahunan) d. Daftar dosen IPDN 							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		IPDN setiap tahunnya.								

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
	Revisi :
	Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat									
1.	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat, dan Ketua Program Studi melakukan 	2. Adanya dokumen hasil integrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat								

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	evaluasi integrasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap pembelajaran secara berkelanjutan, secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	terhadap pembelajaran secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.								
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat mengadakan seleksi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan dosen dan praja/mahasiswa yang akan dibiayai Lembaga Pengabdian Masyarakat IPDN, sebelum dilakukannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun. 	2. Adanya pengumuman seleksi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan dosen dan praja/mahasiswa yang akan dibiayai Lembaga Pengabdian Masyarakat IPDN sebelum dilakukannya kegiatan pengabdian kepada								

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		masyarakat setiap tahun.								
3.	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dan praja/mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Hasil, Standar Proses dan Standar Isi, dan mempertimbangkan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan masyarakat dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan. 	2. Terdokumentasinya penilaian reviewer proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.								

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4.	<ul style="list-style-type: none"> ● Reviewer yang ditunjuk untuk menilai proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat melakukan penilaian atas proses dan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan praja/mahasiswa sesuai penugasan yang diberikan setiap tahunnya. 	2. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Hasil, Standar Proses dan Standar Isi, dan mempertimbangkan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan masyarakat dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.								
5.	<ul style="list-style-type: none"> ● Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala 	2. Terdokumentasikan dan tersusunnya								

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Lembaga Pengabdian Masyarakat menjamin dilakukannya monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan praja/mahasiswa setiap tahunnya.	laporan penilaian reviewer proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan praja/mahasiswa, sesuai penugasan setiap tahunnya.								
6.	<ul style="list-style-type: none"> Lembaga Pengabdian Masyarakat menjalin kerja sama dengan masyarakat, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta baik nasional maupun internasional minimal sejumlah 1 % (satu persen) dari jumlah dosen IPDN setiap tahunnya. 	<p>3. Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan praja/mahasiswa setiap tahunnya.</p> <p>4. Terlaksananya program kerja sama bidang pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain baik nasional maupun internasional minimal sejumlah 1</p>								

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		% (satu persen) dari jumlah dosen IPDN setiap tahunnya.								

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
	Revisi :
	Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat									
1.	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat 	1. Ditetapkannya Keputusan	1. Pedoman penyelenggara							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/ Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	menyiapkan Tim yang mereviu proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	Rektor mengenai tim reviewer proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	n pengabdian kepada masyarakat. 2. Surat keputusan reviewer proses dan hasil PKM.							
2.	<ul style="list-style-type: none"> ● Tim penilai (reviewer) melaksanakan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan melihat pada beberapa elemen: <ul style="list-style-type: none"> a. edukatif merupakan penilaian yang bertujuan untuk motivasi peningkatan kualitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; b. objektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan 	1. Terdokumentasi kannya penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didasarkan pada elemen edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dengan memperhatikan kesesuaian dengan Standar Isi, Standar Hasil, dan	1. SOP review proses dan hasil kegiatan PKM. 2. dokumentasi review dari reviewer proses dan hasil kegiatan PKM.							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	<p>bebas dari pengaruh subjektivitas;</p> <p>c. akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pengabdian kepada masyarakat; dan</p> <p>d. transparan merupakan penilaian yang prosedural dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. dengan memperhatikan kesesuaian terhadap Standar Isi, Standar Hasil, dan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam setiap penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.</p>	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.								

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3.	<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menyusun, menetapkan, dan mengevaluasi kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi 4 (empat) elemen kriteria: <ol style="list-style-type: none"> a. tingkat kepuasan masyarakat; b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c. tingkat pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; dan d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas 	1. Tersusun dan terevaluasinya kriteria penilaian hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi minimal 4 (empat) elemen kriteria secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	1. Laporan Hasil Evaluasi Kriteria Penilaian Hasil Kegiatan PKM 2. SOP Evaluasi Kriteria Penilaian Hasil PKM (atau = SOP PKM yang memuat evaluasi kriteria penilaian hasil PKM)							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.									
4	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menyusun dan mengevaluasi kriteria penetapan pelaksana pengabdian kepada masyarakat terbaik yang mendapatkan penghargaan, secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan. 	1. Tersusun dan terevaluasinya kriteria penetapan pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat terbaik yang mendapatkan penghargaan secara periodik sesuai	1. SOP Evaluasi Kriteria Penetapan Pelaksana Kegiatan PKM (atau = SOP PKM yang memuat evaluasi kriteria pelaksana PKM) 2. Laporan Hasil Evaluasi Kriteria Pelaksana PKM.							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		perkembangan dan kebutuhan.								

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
	Revisi :
	Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat
KRITERIA AUDIT	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
AREA AUDIT	
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
KETUA TIM AUDITOR	
ANGGOTA TIM AUDITOR	
TIPE AUDIT	
PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat									

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	<ul style="list-style-type: none"> Dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus menguasai metodologi, penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan, dan kedalaman sasaran kegiatan pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya. 	1. Ditetapkannya Keputusan Rektor mengenai pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu yang telah ditetapkan pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.	<ol style="list-style-type: none"> SOP penetapan pelaksana PKM (atau = SOP PKM yang memuat penetapan pelaksana PKM Kriteria kualifikasi & kompetensi pelaksana PKM SK Rektor penetapan Pelaksana kegiatan PKM pedoman penyelenggaraan SOP. 							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2.	<ul style="list-style-type: none"> Dekan dan Ketua Program Studi harus mengikutsertakan peran aktif praja/mahasiswa pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun. 	1. Terdokumentasikan keikutsertaan praja/mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman penyelenggaraan PKM Dokumentasi keterlibatan praja dalam kegiatan PKM SOP Pelaksanaan kegiatan PKM 							
3.	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat harus menyusun, menetapkan, dan mengevaluasi kriteria pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kerja sama dengan 	1. Tersusun dan terevaluasinya kriteria pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kerja sama dengan lembaga lain baik dalam negeri/nasional maupun luar negeri/internasional	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman penyelenggaraan PKM SOP Penyusunan & evaluasi kriteria pelaksanaan PKM kerjasama DN & LN Kriteria terakhir Pelaksanaan PKM 							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	lembaga lain baik nasional maupun internasional secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	al secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	kerja sama DN & LN							
4.	<ul style="list-style-type: none"> Kelompok dosen dan praja/mahasiswa yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat memiliki kompetensi pada beberapa bidang mencakup bidang pemerintahan, pemanfaatan teknologi tepat guna, pemanfaatan IPTEK, pemberdayaan 	1. Ditetapkannya Keputusan Rektor mengenai pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu yang telah Ditetapkannya Keputusan Rektor mengenai pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman penyelenggaraan PKM SK Rektor Pelaksana giat PKM (tahunan) 							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	masyarakat, dan pembangunan dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan setiap tahun.	memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu yang telah								

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :.....
	Revisi :
	Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat									
1.	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil 	1. Tersusunnya laporan	1. SOP pengembangan							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Rektor Bidang Administrasi, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat mengembangkan dan mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang berkesesuaian dengan kompetensi pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian secara berkelanjutan dan meningkat setiap tahunnya.	pengembangan dan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang berkesesuaian dengan kompetensi pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian secara berkelanjutan dan meningkat setiap tahunnya.	dan evaluasi standar sarana prasarana PKM. 2. standar sarpras PKM terakhir secara rinci memuat : <ul style="list-style-type: none"> • Standar mutu sarpras • Standar keselamatan kerja • Standar kesehatan • Standar kenyamanan • Standar keamanan kerja (bagi masy & pelaksana PKM) 							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2.	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menjamin tersedianya sarana dan prasarana yang berupa fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan masyarakat, dan pelaksana kegiatan 	2. Tersedianya sarana dan prasarana yang berupa fasilitas untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan masyarakat, dan pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat yang meningkat setiap tahunnya.	<ol style="list-style-type: none"> standar sarpras PKM terakhir secara rinci (idem 1.2 di atas) daftar sarpras pendukung PKM (series tahunan) 							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	pengabdian masyarakat yang meningkat setiap tahunnya.									
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi, dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menyediakan sarana dan prasarana untuk publikasi hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan praja/mahasiswa yang dievaluasi secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	3. Adanya website untuk publikasi hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mudah diakses.	1. website PKM. 2. menu interaksi dengan pengguna atau pengunjung. 3. Hasil survey kemudahan akses website 4. kuisioner kemudahan akses website.							
		4. Dikembangkannya Sistem Informasi kegiatan	1. database kegiatan PKM.							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		pengabdian kepada masyarakat IPDN	2. sistem informasi kegiatan PKM.							
		5. Dikembangkannya jurnal khusus bidang pengabdian kepada masyarakat.	1. database kegiatan PKM 2. jurnal PKM yang dikelola. 3. rekapitulasi kegiatan PKM yang dipublikasikan ke jurnal PKM.							
		6. Peningkatan jumlah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan praja/mahasiswa IPDN.	1. database kegiatan PKM 2. rekapitulasi dosen dan praja/mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PKM.							

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
	Revisi :
	Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat									

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menyusun dan mengevaluasi rencana strategis bidang pengabdian kepada masyarakat yang memuat roadmap bidang pengabdian kepada masyarakat sesuai Rencana Induk Pengembangan IPDN dan Rencana Strategi IPDN paling tidak 5 (lima) tahun sekali dan dievaluasi secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	1. Tersusun dan terevaluasinya Renstra bidang Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat roadmap bidang pengabdian kepada masyarakat sesuai Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis IPDN paling tidak 5 (lima) tahun sekali dan dievaluasi secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	1. Renstra IPDN 2. Renstra/RPJM/road map PKM. 3. SOP penyusunan renstra/RPJM/Roadmap PKM.							
2.	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat harus memastikan bahwa strategi, kebijakan, 	2. Tersusun dan terevaluasinya rencana strategis Lembaga Pengabdian Masyarakat sesuai	1. Renstra IPDN 2. Renstra/RPJM/roadmap PKM. 3. SOP penyusunan renstra/RPJM/Roadmap PKM.							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	dan program prioritas dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus sejalan dengan Visi, Misi dan tujuan Lembaga Pengabdian Masyarakat, yang juga selaras dengan Visi, Misi, dan tujuan IPDN dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	dengan Rencana Induk Pengembangan IPDN dan Rencana Strategis IPDN secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.								
3.	3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat mengembangkan, membentuk, dan mengevaluasi gugus pelaksana kegiatan pengabdian kepada	3. Terbentuknya gugus pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dinamika permasalahan dan perkembangan masyarakat pada	1. Renstra/RPJM/Roadmap PKM. 2. SOP penyusunan resntra/RJM/Roadmap PKM. 3. SK pelaksanaan kegiatan PKM periode 3 sampai 5 tahun terakhir.							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	masyarakat sesuai dinamika permasalahan dan perkembangan masyarakat pada berbagai ragam karakteristik masyarakat secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	berbagai ragam karakteristik masyarakat dan terevaluasinya secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.								
4.	4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi untuk menjaga pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada	4. Tersusunnya pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi sesuai perkembangan dan kebutuhan.	1. pedoman penyelenggaraan PKM IPDN. 2. pedoman dan SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan PKM IPDN.							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	masyarakat sesuai arah dan rencana yang ditetapkan yang dievaluasi sesuai perkembangan dan kebutuhan.									
5.	5. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Program Studi mengintegrasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kurikulum Program Studi	5. Adanya integrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan studi lapangan praja (PL1, PL2, PL3, BKP, Kukerta, dan bentuk lainnya) guna mendukung tercapainya capaian pembelajaran lulusan, yang dievaluasi secara periodik sesuai	1. pedoman penyelenggaraan PKM IPDN. 2. SOP integrasi kegiatan PKM dengan pelatihan IPDN 3. Rekapitulasi rekomendasi hasil PKM untuk kegiatan Pelatihan IPDN							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	(PL1, PL2, PL3, BP, Kukerta, dan bentuk lainnya) guna mendukung tercapainya capaian pembelajaran lulusan, yang dievaluasi secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan	perkembangan dan kebutuhan.								
6.	6. Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat harus menyusun dan mengembangkan program kerja pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana	6. Tersusunnya program kerja pengabdian kepada masyarakat berkesesuaian dengan Rencana Induk Pengembangan IPDN, dan Rencana Strategis IPDN setiap tahun.	1. Renstra IPDN 2. Renstra/RJM/Road map giat PKM 3. Pedoman Operasional kegiatan /POK PKM periode 3 sampai 5 tahun terakhir.							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	strategis pengabdian kepada masyarakat, Rencana Induk Pengembangan IPDN, dan Rencana Strategis IPDN setiap tahunnya.									
7.	7. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat harus menyusun dan mengevaluasi pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang komprehensif	7. Tersusun dan terevaluasinya pedoman pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke dalam pembelajaran secara periodik	1. Renstra IPDN 2. Renstra/RPJM/roadmap PKM. 3. Laporan monitoring dan evaluasi. 4. Pedoman penyelenggaraan PKM (1-2 pedoman sebelum perubahan terakhir)							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke dalam pembelajaran secara periodik sesuai perkembangan dan kebutuhan.	sesuai perkembangan dan kebutuhan.								
	8. Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menjamin dilakukannya penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh reviewer ahli sebelum penetapan	8. Ditetapkannya Keputusan Rektor mengenai reviewer proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	1. Pedoman penyelenggaraan PKM (1-2 pedoman sebelum perubahan terakhir) 2. SOP Penetapan Reviewer proposal PKM 3. SK Rektor penetapan reviewer seleksi							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Lembaga Pengabdian Masyarakat IPDN.		proposal (3-5 tahun terakhir)							
	9. Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat menjamin dilakukannya review berkesinambungan pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan praja/mahasiswa, setiap tahun.	9. Terdokumentasikan kegiatan penilaian proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebelum penetapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Lembaga Pengabdian Masyarakat IPDN setiap tahun.	1. SOP Penetapan Reviewer proposal PKM 2. Catatan hasil review dari Reviewer proposal dan penilaian Reviewer 3. Laporan kegiatan seleksi proposal PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	10. Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Direktur Program Pascasarjana melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan praja/mahasiswa sekurang-kurangnya 2 kali pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	10. Ditetapkannya Keputusan Rektor mengenai reviewer untuk proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan praja/mahasiswa setiap tahun.	1. Pedoman penyelenggaraan PKM IPDN. 2. SOP Penetapan Reviewer proses & hasil PKM 3. SK Rektor Penetapan Reviewer Proses & hasil PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	11. Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat harus melakukan diseminasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui seminar dan sistem informasi yang meningkat setiap tahun.	11. Terdokumentasikannya kegiatan review proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan praja/mahasiswa setiap tahun.	1. SOP Review Proses & hasil PKM 2. Catatan & Rekap hasil Review Proses & hasil giat PKM							
	12. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat harus memfasilitasi sistem penghargaan kepada	12. Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan praja/mahasiswa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) kali	1. Pedoman penyelenggaraan PKM IPDN. 2. pedoman dan SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan PKM IPDN. 3. Laporan hasil Monev PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat terbaik setiap tahun.	kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.								
	13. Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk dilaporkan kepada Rektor	13. Tersusunnya laporan kegiatan seminar diseminasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun	1. Pedoman penyelenggaraan PKM IPDN 2. SOP Seminar hasil giat PKM 3. Laporan giat Seminar diseminasi hasil giat PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	IPDN setiap tahun.									
1.		14. Dikembangkannya sistem informasi kegiatan dan hasil pengabdian kepada masyarakat, yang meningkat setiap tahun.	1. Renstra/RPJM/road map PKM 2. Laporan giat Pengembangan Sistem Informasi PKM (tahunan)							
		Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk dilaporkan kepada Rektor setiap tahun.	1. Renstra IPDN 2. Renstra/RPJM/road map PKM 3. Laporan Monev PKM 4. Laporan (lap) giat Seleksi Proposal PKM (= 9.3) 5. Lapooran Penyelenggaraan giat PKM (tahunan) 6. Nota Dinas ke Rektor pelaporan Penyelenggaraan							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			kegiatan PKM (tahunan)							

Catatan

Dokumen dapat berupa:

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

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

Catatan Auditor :

DAFTAR TILIK (CHECKLIST) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen :
	Revisi :
	Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	Pengabdian Kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
AREA AUDIT		
AUDITEE	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	
KETUA TIM AUDITOR		
ANGGOTA TIM AUDITOR		
TIPE AUDIT		
PERIODE AUDIT		

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat									

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan menjamin teralokasinya dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen sebesar lebih dari 3% (tiga persen) dana Perguruan Tinggi setiap tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1. Teralokasinya dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen sebesar 3% (tiga persen) dari seluruh dana Perguruan Tinggi setiap tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	1. renstra IPDN. 2. RJM PKM/ Roadmap PKM. 3. POK PKM 3 tahun terakhir. 4. total APBN IPDN 3 tahun terakhir.							
2.	2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat harus mengupayakan peningkatan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari sumber lainnya baik nasional maupun internasional setiap tahunnya.	1. Meningkatnya jumlah pengabdian kepada masyarakat yang dananya berasal dari lembaga lain baik nasional maupun internasional.	1. RJM PKM/ Roadmap PKM. 2. daftar kegiatan PKM kerjasama pihak ketiga dalam negeri dan luar negeri periode 3 tahun terakhir. 3. SOP kegiatan PKM							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			kerjasama pihak ketiga.							
3.	3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan harus merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan kerja sama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain (nasional dan internasional).	1. Adanya laporan kegiatan fasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat kerja sama dengan lembaga lain (nasional dan internasional) setiap tahun.	1. RJM PKM/ Roadmap PKM. 2. SOP fasilitasi kerjasama PKM dalam negeri dan luar negeri. 3. Laporan kegiatan fasilitasi kerjasama PKM dalam negeri dan luar negeri 3 sampai 5 tahun terakhir.							
4.	4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan mengalokasikan dana untuk pengajuan Hak atas	1. Adanya alokasi dana untuk pengajuan Hak atas Kekayaan Intelektual luaran kegiatan pelaksana	1. daftar hak kekayaan intelektual atas laporan kegiatan PKM 3 samapi 5							

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
				Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Kekayaan Intelektual luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	kegiatan kepada masyarakat setiap tahun.	tahun terakhir. 2. daftar hak atas kekayaan intelektual (HaKI) atas laporan /artikel jurnal dari kegiatan PKM 3 sampai 5 tahun terakhir.							
5.	5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan menjamin teralokasikannya dana untuk monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	1. Teralokasikannya dana untuk monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.								

Catatan

Dokumen dapat berupa:

1. dokumen rujukan (*reference*) 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 :