



DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen :

Revisi :

Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PENGASUHAN
KRITERIA AUDIT	PROFIL LULUSAN IPDN BIDANG PENGASUHAN DAN CAPAIAN LULUSAN PENGASUHAN.
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.				
1.	Rektor menetapkan profil lulusan IPDN di bidang pengasuhan dan capaian pembelajaran lulusan bidang pengasuhan dalam pedoman pengasuhan.	Tersedianya dokumen profil lulusan pengasuhan IPDN mencakup sikap lulusan dan kemampuan fisik lulusan.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN bidang Pengasuhan. 2. Dokumen Capaian Lulusan Pengasuhan.	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni mensosialiasikan profil lulusan IPDN bidang pengasuhan dan capaian pembelajaran lulusan bidang pengasuhan kepada jajaran satuan manggala praja.	Tersedianya dokumen pelaksanaan sosialisasi profil lulusan pengasuhan IPDN	Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN bidang Pengasuhan. 2. Dokumen Capaian Lulusan Pengasuhan. 3. Dokumentasi kegiatan sosialisasi profil lulusan pengasuhan IPDN, 4. daftar hadir peserta sosialisasi profil lulusan Pengasuhan IPDN	
3.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni harus melakukan evaluasi terhadap profil lulusan pengasuhan dengan melibatkan para pemangku kepentingan paling		Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN bidang Pengasuhan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun.			
4.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kepala melaksanakan peningkatan terhadap profil lulusan pengasuhan berdasarkan hasil evaluasi.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN bidang Pengasuhan. 2. Dokumen Capaian Lulusan Pengasuhan. 3. Dokumen hasil IPK lulusan Pengasuhan.	
5.	Kepala Satuan Manggala Praja bersama Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan harus memastikan bahwa rumusan sikap/kepribadian dan kemampuan fisik peserta didik untuk setiap jenjang pendidikan mengacu		Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN bidang Pengasuhan. 2. Dokumen Capaian Lulusan Pengasuhan. 3. Dokumen Pedoman Pengasuhan..	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen*)	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pada pedoman pengasuhan.			
6.	Kepala Satuan Manggala Praja bersama Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja harus memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan pengasuhan mengacu pada pedoman pengasuhan dan dilakukan peninjauan berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.	Terpenuhinya profil lulusan pengasuhan IPDN	Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN bidang Pengasuhan. 2. Dokumen Capaian Lulusan Pengasuhan. 3. Dokumen Pedoman Pengasuhan.	
7.	Kepala Satuan Dharma Praja memberikan sosialisasi, bimbingan dan arahan terkait kompetensi lulusan bidang pengasuhan dan capaian pembelajaran lulusan		Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Pengasuhan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pengasuhan pada praja.			
8.	Kepala LPPMI melakukan proses monitoring dan evaluasi terkait kompetensi lulusan setiap tahun.	Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi profil lulusan pengasuhan IPDN	Reference (rujukan): 1. Dokumen Profil Lulusan IPDN bidang Pengasuhan. 2. Dokumen Capaian Lulusan Pengasuhan. 3. Dokumen Pedoman Pengasuhan. 4. Surat Perintah Tugas tim monitoring dan evaluasi . 5. Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.	

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	STANDAR ISI PENGASUHAN	
KRITERIA AUDIT	KURIKULUM PENGASUHAN	
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.				
1.	Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan harus menetapkan dokumen kurikulum pengasuhan pada program pendidikan diploma 4 (empat) dan sarjana.	Tersedianya kurikulum pengasuhan pada program pendidikan diploma 4 (empat).	Reference (rujukan): 1. Dokumen Kurikulum Pengasuhan. 2. Dokumen Profil Lulusan Pengasuhan. 3. Pedoman Akademik IPDN. 4. Dokumen RPS Pengasuhan. 5. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum IPDN.	
2.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dibantu oleh Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni melaksanakan proses sosialisasi dokumen kurikulum pengasuhan kepada seluruh jajaran satuan manggala praja paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.	Tersedianya laporan hasil sosialisasi dokumen Kurikulum Pengasuhan	Reference (rujukan): 1. Dokumen Kurikulum Pengasuhan. 2. Dokumen Profil Lulusan Pengasuhan. 3. Dokumen RPS Pengasuhan. 4. Pedoman Akademik IPDN. 5. Dokumentasi kegiatan sosialisasi kurikulum pengasuhan. 6. Daftar hadir peserta sosialisasi kurikulum pengasuhan.	
3.	Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja wajib merumuskan kedalaman isi kurikulum pengasuhan;	Tersedianya dokumen instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol kegiatan	Reference (rujukan): 1. Dokumen Kurikulum Pengasuhan. 2. Dokumen RPS Pengasuhan. 3. Buku Panduan Penyusunan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pembelajaran pengasuhan	Kurikulum IPDN.	
4.	Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata pengasuhan dan dilakukan peninjauan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.	Tersedianya dokumen evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dokumen bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata pengasuhan.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Kurikulum Pengasuhan. 2. Pedoman Akademik IPDN. 3. Dokumen RPS Pengasuhan. 4. Modul pengasuhan. 5. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum IPDN	

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	STANDAR PROSES PENGASUHAN
KRITERIA AUDIT	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER PENGASUHAN
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.				
1.	Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menetapkan dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan pada program pendidikan diploma 4 (empat).	Tersedianya dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Kurikulum Pengasuhan 2. Dokumen Mata Pengasuhan SKS dan Non SKS. 3. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan	
2.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dibantu oleh Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni melaksanakan sosialisasi dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan kepada seluruh jajaran satuan manggala praja paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.	Tersedianya laporan hasil sosialisasi dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Pengasuhan 2. Dokumen Kurikulum Pengasuhan 3. Dokumen Mata Pengasuhan SKS dan Non SKS. 4. Dokumentasi kegiatan sosialisasi RPS pengasuhan. 5. daftar hadir peserta sosialisasi sosialisasi	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			RPS pengasuhan.	
3.	Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni dibantu Kepala Satuan Manggala Praja bersama Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja melaksanakan penyusunan dan menetapkan pedoman tertulis perumusan karakteristik proses pengasuhan, perencanaan proses pengasuhan dan pelaksanaan proses pengasuhan.	Tersedianya dokumen pedoman tertulis perumusan karakteristik proses pengasuhan, perencanaan proses pengasuhan dan pelaksanaan proses pengasuhan.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Kurikulum Pengasuhan 2. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan 3. Dokumen Pedoman Pengasuhan 4. Dokumen Mata Pengasuhan SKS dan Non SKS. 5. Dokumen pedoman penilaian pengasuhan. 6. Kalender akademik IPDN.	
4.	Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja memberikan arahan kepada seluruh jajaran satuan manggala praja untuk melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan 2. Dokumen Pedoman Pengasuhan 3. Dokumen Kurikulum Pengasuhan 4. Dokumen Mata Pengasuhan SKS dan Non SKS. 5. Dokumen pedoman	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			tertulis perumusan karakteristik proses pengasuhan, perencanaan proses pengasuhan dan pelaksanaan proses pengasuhan. 6. SK pengasuh. 7. SK penempatan wisma praja. 8. Dokumen pedoman jaga posko pelayanan praja. 9. Surat Perintah Piket Pengasuhan.	
5.	Jajaran satuan manggala praja melaksanakan Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan sesuai dengan rencana kegiatan pengasuhan yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor mengenai Standar Proses Pengasuhan.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan 2. Dokumen Pedoman Pengasuhan 3. Dokumen Kurikulum Pengasuhan 4. Dokumen Mata Pengasuhan SKS dan Non SKS. 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengasuhan. 6. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Pengasuhan. 7. RAB kegiatan pengasuhan. 8. TOR kegiatan pengasuhan.	
6.	Kepala Satuan Sena Praja menyiapkan kelengkapan evaluasi berupa data dan sarana pendukung yang diberikan oleh Kepala Satuan Dharma Praja melalui Kepala Satuan Wira Praja berupa dokumen dan catatan, selanjutnya dilaporkan kepada Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja.	Tersedianya dokumen pengukuran ketercapaian Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan SKS dan Kegiatan Pengasuhan Non SKS.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan. 2. Laporan pertanggungjawaban kegiatan pengasuhan. 3. Dokumen Laporan Situasi Harian Satuan Sena Praja. 4. Dokumen Surat Keputusan Penjatuhan Praja Bermasalah. 5. Dokumen Nilai Kepribadian Pengasuhan Praja Satuan Sena setiap bulan.	
7.	Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja melaporkan hasil pengukuran ketercapaian semua Rencana Pembelajaran Semester	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan pengukuran ketercapaian Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan SKS dan Non SKS.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan. 2. Dokumen IP Pengasuhan setiap semester. 3. Dokumen Laporan Situasi	

No. Butir Standar	Standar	Indikator		Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		
	Pengasuhan kepada Kepala Satuan Manggala Praja/Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni disertai saran atau rekomendasi perbaikan.			Harian Bagian Pengasuhan. 4. Dokumen Surat Keputusan Penjatuhan Praja Bermasalah. 5. Laporan pertanggungjawaban kegiatan pengasuhan.			
8. Dokumen dapat berupa: 1. dokumen rujukan (<i>reference</i>) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2. dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)	Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni dibantu oleh Kepala Satuan Manggala Praja	Tersedianya dokumen hasil evaluasi proses pembelajaran pengasuhan		Reference (rujukan): 1. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan. 2. Dokumen Laporan Pengasuhan			
Disusun oleh:	Dilaksanakan Tanggal:		Diperiksa oleh:	2. Dokumen Laporan Pengasuhan	Divalidasi oleh:	Tanggal	
	proses pembelajaran			setiap semester.			
	pengasuhan berdasarkan			3. Dokumen Laporan Situasi			
Catatan	hasil laporan pengukuran ketercapaian Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan secara berkala.			Harian Bagian Pengasuhan setiap bulan. 4. Dokumen Surat Keputusan Penjatuhan Praja Bermasalah setiap bulan. 5. Dokumen Laporan pertanggungjawaban kegiatan Mata Pengasuhan SKS dan Kegiatan Pengasuhan Non SKS.			



DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen :

Revisi :

Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	STANDAR PENILAIAN PENGASUHAN	
KRITERIA AUDIT	PEDOMAN PENILAIAN PENGASUHAN	
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.				
1.	Rektor menetapkan pedoman penilaian pengasuhan yang diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.	Tersedianya dokumen tentang pedoman penilaian pengasuhan.	Reference (rujukan): 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri. 2. Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Pengasuhan 3. Dokumen Pedoman Pengasuhan 4. Dokumen Kurikulum Pengasuhan 5. Dokumen Mata Pengasuhan SKS dan Non SKS.	
2.	Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja melaksanakan proses sosialisasi pedoman penilaian pengasuhan kepada jajaran satuan manggala praja paling sedikit 1 (satu) kali pada tahun akademik.	Tersedianya laporan hasil sosialisasi pedoman penilaian pengasuhan, teknik dan instrumen penilaian pengasuhan, mekanisme dan prosedur penilaian pengasuhan, pelaksanaan dan pelaporan penilaian pengasuhan.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Penilaian Pengasuhan. 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi. 3. Daftar hadir peserta sosialisasi.	
3.	Pengasuh harus menerapkan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap kegiatan		Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Penilaian Pengasuhan. 2. Dokumen Nilai Kepribadian	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pengasuhan yang diampunya pada setiap semester.		Praja. 3. Dokumen Laporan Situasi Praja. 4. Dokumen Laporan terkait Pelanggaran Disiplin Praja. 5. Dokumen Nilai Kesamaptaan Praja.	
4.	Pengasuh harus menerapkan teknik penilaian yang terdiri dari observasi, <i>peer assesment</i> dan <i>self assesment</i> , absensi kehadiran kegiatan, tugas tertulis, tanya jawab, <i>role playing</i> , pemberian tugas dan tanggung jawab, tes samapta dan dicatat dalam buku kegiatan positif dan negatif.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Penilaian Pengasuhan. 2. Dokumen Nilai Kepribadian Praja. 3. Dokumen Laporan Situasi Praja. 4. Dokumen Laporan terkait Pelanggaran Disiplin Praja. 5. Dokumen Nilai Kesamaptaan Praja. 6. Dokumen Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kepribadian Praja.	
5.	Pengasuh menerima masukan terkait pemberian penilaian pengasuhan dari pembina yang terdiri dari personil pembina UKP, koordinator pelaksanaan kerohanian untuk kegiatan yang berkaitan dengan keagamaan, pengasuh pendamping MKP, Kepala Satuan Manggala Praja,		Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Penilaian Pengasuhan. 2. Dokumen Nilai Kepribadian Praja. 3. Dokumen Laporan Situasi Praja. 4. Dokumen Laporan terkait Pelanggaran Disiplin Praja. 5. Dokumen Nilai Kesamaptaan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ¹⁾	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni, Wakil Kepala Satuan Manggala Praja.		Praja. 6. Dokumen Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kepribadian Praja.	
6.	Pengasuh merekap nilai pengasuhan praja setiap bulan yang terdiri dari pemberian nilai positif dan nilai negatif berdasarkan aktifitas yang dilakukan oleh masing-masing praja.	Tersedianya draft nilai pengasuhan praja setiap bulan kepada praja.	Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Penilaian Pengasuhan. 2. Dokumen Nilai Kepribadian Praja. 3. Dokumen Laporan Situasi Praja. 4. Dokumen Laporan terkait Pelanggaran Disiplin Praja. 5. Dokumen Nilai Kesamaptaan Praja. 6. Dokumen Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kepribadian Praja.	
7.	Pengasuh mengumumkan draft nilai pengasuhan praja setiap bulan kepada praja yang menjadi anak asuhnya untuk menerima masukan apabila terdapat kekeliruan pada proses perekapan nilai.		Reference (rujukan): 1. Dokumen draft nilai pengasuhan.	
8.	Pengasuh harus menyampaikan rekapitulasi nilai pengasuhan	Tersedianya rekapitulasi nilai	Reference (rujukan): 1. Dokumen draft nilai pengasuhan setiap bulan.	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	praja setiap bulan kepada tenaga kepengasuhan.	pengasuhan praja setiap bulan kepada tenaga kepengasuhan.		
9.	Kepala Satuan Sena Praja melaksanakan rapat evaluasi penilaian pengasuhan praja per semester bersama kepala satuan wira dan kepala satuan dharma	Tersedianya dokumen hasil rapat evaluasi penilaian pengasuhan praja.	Reference (rujukan): 1. Dokumentasi kegiatan rapat evaluasi penilaian pengasuhan. 2. Daftar hadir peserta kegiatan rapat evaluasi penilaian pengasuhan. 3. Dokumen hasil rapat evaluasi penilaian pengasuhan praja.	
10.	Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja menyampaikan nilai pengasuhan praja per semester kepada bagian akademik pada setiap akhir semester ganjil dan genap.	Tersedianya dokumen penilaian pengasuhan praja per semester berjalan.	Reference (rujukan): 1. Dokumen penilaian pengasuhan praja persemester.	

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	STANDAR PENGASUH
KRITERIA AUDIT	KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PENGASUH.
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.				
1.	Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menetapkan pedoman seleksi calon pengasuh praja yang mengatur kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan	Tersedianya pedoman seleksi calon pengasuh praja	Reference (rujukan): 1. Dokumen Pedoman Seleksi Calon Pengasuh. 2. Dokumen Analisis Jabatan Pengasuh 3. Dokumen Analisis Beban Kerja Pengasuh	
2.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dibantu oleh Kepala Biro	Tersedianya SK Penempatan Pengasuh	Reference (rujukan): 1. Dokumen SK Penempatan Pengasuh.	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Administrasi Keprajaan dan Alumni melakukan penempatan pengasuh sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi kerja yang dibutuhkan.			
3.	Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni dibantu oleh Kepala Satuan Manggala Praja bersama Wakil Kepala Satuan Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja pengasuh yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan	Tersedia dokumen evaluasi kinerja pengasuh	Reference (rujukan): 1. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (Pengasuh) 2. Dokumen Laporan Sikerja Pengasuh 3. Dokumen Laporan Daftar Hadir Piket Jaga Pengasuhan	
4.	Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni bersama Kepala Satuan Manggala Praja melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja pengasuh yang telah diperbaharui	Tersedia dokumen telah terlaksananya sosialisasi pedoman evaluasi Pengasuh IPDN	Reference (rujukan): 1. Dokumen Daftar Hadir Peserta Sosialisasi 2. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi.	
5.	Kepala Satuan Manggala Praja dibantu oleh Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja melakukan evaluasi kinerja pengasuh secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja pengasuh mengacu	Tersedianya Dokumen Kinerja Pengasuh IPDN	Reference (rujukan): 1. Dokumen Absensi Kehadiran Pengasuh. 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (Pengasuh) 3. Dokumen Laporan Sikerja Pengasuh	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.		4. Dokumen Laporan Daftar Hadir Piket Jaga Pengasuhan	
6.	Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni bersama Kepala Satuan Manggala Praja melakukan peningkatan kompetensi pengasuh melalui program peningkatan penguatan kapasitas (<i>Recharging Programme</i>) secara terencana dan berkelanjutan.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Diklat Suh Danton. 2. Sertifikat Diklat Suh Danton.	

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	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGASUHAN	
KRITERIA AUDIT	STANDAR SARANA DAN PRASARANA IPDN DAN USULAN SARANA DAN PRASARANA OPERASIONAL PENGASUHAN	
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.				
1.	Rektor menetapkan dokumen Standar Sarana dan Prasarana IPDN berupa pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar sarana dan prasarana operasional mencakup bidang pengasuhan sebagai panduan pemenuhan sarana dan prasarana pengasuhan.	Tersedianya dokumen standar sarana dan prasarana IPDN tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana operasional pengasuhan	Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.	
2.	Kepala Biro Adminsitirasi Keprajaan dan Alumni menerima usulan dan merekap kebutuhan sarana dan prasarana operasional pengasuhan dari Kepala Bagian Pengasuhan sebagai upaya dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana pengasuhan disetiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan	Tersedianya dokumen rancangan sarana dan prasarana operasional pengasuhan	Reference (rujukan): 1. Dokumen Laporan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pengasuhan 2. Dokumen Laporan Kerusakan Sarana dan Prasarana Pengasuhan.	
3.	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan menerima semua kebutuhan sarana dan prasarana pengasuhan dari Kepala Biro		Reference (rujukan): 1. Draft Pengajuan Pengadaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Administrasi Keprajaan dan Alumni ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga setiap awal tahun anggaran.		Pengasuhan 2. Draft Pengajuan Perbaikan Kerusakan Sarana dan Prasarana Pengasuhan 3. Dokumen Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pengasuhan 4. Dokumen Usulan RAB dan TOR Pengasuhan	
4.	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan mengonfirmasi usulan kebutuhan sarana dan prasarana pengasuhan kepada Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni pada awal tahun pengusulan anggaran		Reference (rujukan): 1. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Pengasuhan Yang Di Setujui Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan 2. Dokumen RAB dan TOR Pengasuhan Yang Di Setujui Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana pengasuhan baik jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana yang ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan pola pembinaan, untuk menjamin terselenggaranya operasional pengasuhan disetiap tahun akademik.		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rekor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri .	
6.	IPDN harus melakukan sosialisasi dokumen sarana dan prasarana pengasuhan kepada seluruh unit kerja sebagai pedoman pemenuhan sarana dan prasarana pengasuhan yang akan digunakan setiap tahun.	Tersedia dokumen telah terlaksananya sosialisasi dokumen sarana dan prasarana operasional pengasuhan	Reference (rujukan): 1. Dokumentasi Sosialisasi Dokumen Sarana dan Prasaran Operasional Pengasuhan. 2. Dokumen Daftar Hadir Peserta Sosialisasi .	
7.	IPDN harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana pengasuhan di wisma praja berupa perabot diantaranya meja belajar, lemari,pakaian, kursi, tempat tidur, kepstok dan ditetapkan sesuai dengan		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rekor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	karakteristik metode dan pola pembinaan, sebagai jaminan terselenggaranya operasional pengasuhan pada setiap tahun akademik		Negeri .	
8.	IPDN harus menyediakan ruang pimpinan sebagai sarana dan prasarana pimpinan dalam menjalankan operasional pengasuhan dengan rasio luas ruangan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan 30 m2 (tiga puluh meter persegi), Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni 20 m2 (dua puluh meter persegi), Kepala Satuan Manggala Praja 20 m2 (dua puluh meter persegi) dan Wakil Kepala Satuan Manggala Praja 18 m2 (delapan belas meter persegi).		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri .	
9.	IPDN harus menyediakan ruang pengasuhan sebagai sarana dan prasarana pengasuh dalam menjalankan operasional pengasuhan dengan rasio luas ruangan 500 m2 (lima ratus meter persegi).		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri .	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10.	IPDN harus menyediakan ruang tata usaha sebagai sarana dan prasarana tenaga kepengasuhan dalam menjalankan operasional pengasuhan		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri .	
11.	IPDN harus menjamin kecukupan wisma praja sebagai bagian dari sarana dan prasarana pengasuhan yang sesuai dengan jumlah praja untuk mendukung operasional pengasuhan pada setiap tahun akademik dengan rasio luas ruangan 1.350 m2 (seribu tiga ratus lima puluh meter persegi)		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri .	
12.	IPDN harus menjamin kecukupan tempat apel sebagai bagian dari sarana dan prasarana pengasuhan yang sesuai dengan jumlah praja untuk mendukung operasional pengasuhan pada setiap tahun akademik		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan Prasarana IPDN.	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13.	IPDN harus menyediakan kecukupan bahan habis pakai dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan pola pembinaan serta harus melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya operasional pengasuhan dan pelayanan pengasuhan pada setiap tahun akademik.		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rekor IPDN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri .	

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	STANDAR PENGELOLAAN PENGASUHAN
KRITERIA AUDIT	PEDOMAN PENGASUHAN, HASIL PROGRAM PENGELOLAAN PENGASUHAN DAN SOP PENGASUHAN
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.				
1.	Rektor menetapkan pedoman pengelolaan pengasuhan	Tersedianya dokumen pedoman pengelolaan pengasuhan	Reference (rujukan): 1.	
2.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni melakukan sosialisasi pedoman pengelolaan	Tersedia dokumen telah terlaksananya sosialisasi pedoman pengelolaan pengasuhan	Reference (rujukan): 1. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Pedoman Pengelolaan Pengasuhan 2. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pengasuhan kepada jajaran satuan manggala praja			
3.	Satuan manggala praja harus menyelenggarakan pengasuhan sesuai dengan jenis dan program pengasuhan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan pengasuhan		Reference (rujukan): 1. Dokumen Pengelolaan Pengasuhan 2. SOP Pengasuhan	
4.	Kepala Satuan Manggala Praja bersama Wakil Kepala Satuan Manggala Praja Bidang Bimbingan dan Pengawasan Praja harus menjaga dan menjamin pelaksanaan pengelolaan program pengasuhan sesuai pedoman pengelolaan pengasuhan.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Pengelolaan Pengasuhan 2. SOP Pengasuhan 3. Dokumen Laporan Kepuasan Praja Terhadap Kinerja Pengasuhan	
5.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan bersama Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni melakukan pemantauan,		Reference (rujukan): 1. Dokumentasi Kegiatan Pemantauan, Evaluasi dan Peningkatan Pengelolaan Pengasuhan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	evaluasi dan peningkatan pengelolaan pengasuhan			
6.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan pengasuhan kepada Rektor.		Reference (rujukan): 1. Dokumen Laporan Hasil Program Pengelolaan Pengasuhan	

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	STANDAR PEMBIAYAAN PENGASUHAN
KRITERIA AUDIT	Pendanaan, Biaya Pengasuhan dan Laporan Kinerja Keuangan Pengasuhan
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.				
1.	IPDN harus menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan sistem pembiayaan pengasuhan dalam rangka		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	memenuhi capaian lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku		tentang Rencana Strategis Institut Pemerintahan Dalam Negeri Tahun 2020 - 2024	
2.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik bersama Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan harus menyediakan dokumen tertulis tentang biaya investasi dan biaya operasional untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengasuhan setiap tahun akademik		Reference (rujukan): 1. Dokumen RAB 2. Dokumen KAK 3. Dokumen RKA	
3.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik bersama Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan harus melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan pengasuh dan tenaga kepengasuhan setiap ada pembaharuan.	Tersedia dokumen telah terlaksananya sosialisasi biaya investasi dan biaya operasional pengasuhan	Reference (rujukan): 1. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengembangan Pengasuh dan Tenaga Kepengasuhan 2. Dokumen Daftar Hadir Peserta Sosialisasi	
4.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi bersama Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan biaya investasi, biaya operasional (biaya tenaga		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Institut Pemerintahan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pengasuh dan biaya tenaga kepengasuhan) dalam rangka menciptakan suasana pengasuhan yang baik untuk mendukung proses pengasuhan setiap tahun akademik.		Dalam Negeri Tahun 2020 - 2024.	
5.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kepala Biro Administrasi Keprajaan dan Alumni, bersama Kepala Bagian Pengasuhan harus menyediakan biaya operasional (barang habis pakai) dalam rangka menciptakan suasana pengasuhan yang baik untuk mendukung proses pengasuhan setiap tahun akademik.		Reference (rujukan): 1. Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Institut Pemerintahan Dalam Negeri Tahun 2020 - 2024.	
6.	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Perencanaan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Kepala Biro Adminstrasi Keprajaan dan Alumni harus mengevaluasi pendanaan dan biaya	Tersedia dokumen Evaluasi pendanaan dan biaya pengasuhan	Reference (rujukan): 1. Dokumen Laporan Kinerja Keuangan Pengasuhan	

No. Butir Standar	Standar	Indikator	Dokumen ^{*)}	DRAFT PERTANYAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pengasuhan setiap akhir tahun anggaran.			

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 :