**KODE DOKUMEN P6**

**RUANG LINGKUP AUDIT INTERNAL MANAJEMEN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUDIT INTERNAL MANAJEMEN TAMAN KANAK-KANAK (AIMA TK)** | | | | | |
| **RUANG LINGKUP AUDIT INTERNAL MANAJEMEN (AIMA)** | | | | **Kode Dokumen: P6** | |
| **No.** | **Dimensi/Ruang Lingkup/Komponen AIMA** | **Sub-Dimensi** | **Variabel** | **Nama Dokumen** | **Kode Dokumen/ Klausul** |
| 1. | Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Kepala TK | 1. Kualifikasi akademik pendidik (ijazah, SK pengangkatan, sertifikasi), | Tendik KS | Tendik-KS1 |
| 2. Pendukung kompetensi (sertifikat pelatihan, undangan, foto kegiatan pelatihan) | Tendik KS | Tendik-KS1 |
| Guru | 1. Kualifikasi akademik pendidik (ijazah S1, SK pengangkatan, sertifikasi guru), | Tendik G | Tendik-G1 |
| 2. Pendukung kompetensi (sertifikat pelatihan, undangan, foto kegiatan pelatihan) | Tendik G | Tendik-G2 |
| Staf/TU | 1. Kualifikasi akademik pendidik (ijazah, SK pengangkatan, sertifikasi guru), | Tendik TU | Tendik-TU1 |
| 2. Pendukung kompetensi (sertifikat pelatihan, undangan, foto kegiatan pelatihan) | Tendik TU | Tendik-TU2 |
| 2. | Manajemen & Kepemimpinan | Administrasi Lembaga | 1. Buku administrasi sekolah/lembaga: surat menyurat, dokumen akreditasi, EDS, Buku induk anak, buku tamu, buku mutasi, buku kritik dan saran, buku agenda, buku klaper, buku piket, buku monitoring, dll) | Manaj & Kepemimpin an Administrasi Sekolah/  lembaga | MK-As1 |
| 2. Administrasi siswa/anak (penerimaan siswa/anak baru, data anak, absensi, prestasi) | MK-As2 |
| 3. Administrasi guru (absensi, kegiatan guru) | MK-As3 |
| Kepemimpinan Kepala TK | 1. Rencana proses dan laporan pengawasan | Manaj & Kepemimpin an untuk Kepala TK | MK-Ks1 |
| 2. Prestasi kerja lembaga TK | MK-Ks2 |
| 3. Kinerja kepalaTK dan guru | Mk-Ks3 |
| Organisasi Lembaga | 1. Panduan pelaksanaan TK | Manaj & Kepemimpin an untuk Organisasi Lembaga TK | MK-Org1 |
| 2. Rumusan visi, misi, dan tujuan | MK-Org2 |
| 3. Sosialisasi visi, misi, dan tujuan | MK-Org3 |
| 4. Rencana kerja lima tahunan dan 1 tahunan | MK-Org4 |
| 5. Struktur organisasi, tupoksi | MK-Org5 |
| 6. SOP | MK-Org6 |
| 7. Sistem Informasi Manajemen | MK-Org7 |
| Pembiayaan sekolah | 1. RABTK | Manaj & Kepemipin an untuk Biaya Sekolah | MK-Bs1 |
| 2. Sumber dana per tahun | MK-Bs2 |
| 3. Laporan keuangan, | MK-Bs3 |
| 4. Dokumen administrasi keuangan | MK-Bs4 |
| 3. | Kegiatan Belajar Mengajar | Kurikulum | 1. Kurikulum yang berlaku dan peninjauan kembali | Kegiatan Belajar Mengajar | KBM-Kur1 |
| 2. Prosem | KBM-Kur2 |
| 3. Jadwal | KBM-Kur3 |
| 4. Kalender pendidikan | KBM-Kur4 |
| Mengajar dan perawatan anak | 1. Panduan pembelajaran holistic | Kegiatan Belajar Mengajar untuk Mengajar dan Perawatan Anak | KBM-Mp1 |
| 2. RPPM, RPPH | KBM-Mp2 |
| 3. Tugas guru selama mengajar:  a. Meningkatkan motivasi, kecakapan, dan kenyamanan kepada anak. | KBM-Mp3 |
| b. Membesarkan hati, support, mengembangkan pembelajaran kolaboratif. | KBM-Mp4 |
| c. Memberikan keleluasaan kepada anak untuk memilih media sesuai dengan bakat dan minat anak. | KBM-Mp5 |
| d. Memberikan keleluasaan terhadap dasar-dasar seni (mewarna, seni pahat, menggambar, dll). | KBM-Mp6 |
| e. Mendengarkan dan mengimplementasikan ide anak dalam sebuah proyek. | KBM-Mp7 |
| f. Mendokumentasikan hasil dari kreativitas anak. | KBM-Mp8 |
| g. Melakukan portofolio hasil kerja anak. | KBM-Mp9 |
| h. Membangun komunikasi dengan orangtua anak agar orangtua merasa terlibat dalam perkembangan anak. | KBM-Mp10 |
| Kesehatan anak | 1. Layanan kesehatan anak (jadwal makan bersama/ makanan tambahan, DDKT, pemeriksanaan kesehatan anak (kuku, telinga, gigi, kebersihan badan dan pakaian, berat badan, tinggi badan, lingkar kepala atas, lingkar lengan atas), tambahan gizi dan vitamin. | Kegiatan Belajar Mengajar untuk Kesehatan Anak | KBM-Kes1 |
| 2. Riwayat kesehatan anak. | KBM-Kes2 |
| Tumbuh kembang anak | 1. Pencapaian perkembangan anak (6 aspek). | Kegiatan Belajar Mengajar untuk Tumbuh Kembang Anak | KBM-Tb1 |
| 2. Foto kegiatan pencapaian perkembangan anak. | KBM-Tb2 |
| 3. Catatan penanganan khusus/penghambat tumbuh kembang anak. | KBM-Tb3 |
| 4. Tes psikologi untuk mengetahui bakat dan minat anak. | KBM-Tb4 |
| Relasi dengan anak | 1. Relasi antara anak dengan guru. | Kegiatan Belajar Mengajar untuk Relasi Anak | KBM-Ra1 |
| 2.Relasi antara anak dengan teman. | KBM-Ra2 |
| 3.Relasi antara anak dengan warga sekolah. | KBM-Ra3 |
| Sarana & prasarana | 1. Kepemilikan lahan. | Kegiatan Belajar Mengajar untuk Sarpras | KBM-Sar1 |
| 2. Denah ruangan. | KBM-Sar2 |
| 3. Foto rungan dan halaman. | KBM-Sar3 |
| 4. Foto prasarana instalasi. | KBM-Sar4 |
| 5. Inventarisasi sarana pendidikan (sarana bermain, media pembelajaran, sumber belajar, alat olah raga, Kotak P3K). | KBM-Sar5 |
| 6. Inventarisasi prasarana (gedung: kelas, kamar mandi, dapur, UKS, lapangan, kantor. | KBM-Sar6 |
| Penilaian KBM | 1. Panduan penilaian. | Kegiatan Belajar Mengajar untuk Penilaian | KBM-Nil1 |
| 2. Dokumen penilaian (harian, mingguan, bulanan, semester) dan teknik penilaian. | KBM-Nil2 |
| 3. Bukti penyerahan laporan hasil penilaian kepada orangtua. | KBM-Nil3 |
| Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA) | 1. Buku STPPA/data | Kegiatan Belajar Mengajar untuk STPPA | KBM-L1 |
| 2. SKTB/sertifikat. | KBM-L2 |
| 4. | Peran serta masyarakat dan dukungan kepada anak | Komite sekolah | 1. Struktur organisasi, Tupoksi, SOP | Komite | DA-Kmt1 |
| 2. Program kerja (rencana, pelaksanaan, pelaporan) | DA-Kmt2 |
| 3. Buku inventarisasi komite | DA-Kmt3 |
| Hubungan lembaga dengan orangtua anak. | 1. Buku penghubung dengan orangtua anak. | Dukungan Anak-Ortu | DA-Ot1 |
| 2. Kegiatan lembaga yang berhubungan dengan orangtua anak (rapat wali murid, daftar hadir, kunjungan ke rumah anak). | Dukungan Anak-Ortu | DA-Ot2 |
| Hubungan lembaga dengan masyarakat luas | Kerjasama dengan masyarakat (MOU, proposal, laporan) | Dukungan Anak-M | DA-M |
| Iklim lembaga | 1. Kenyamanan.  2. Keamanan.  3. Demokratis.  4. Edukatif.  5. Komunikasi antar warga sekolah baik.  6. Tata tertib.  7. Kondusif. | Dukungan Anak-Iklim | DA-Is |
| Lingkungan belajar | 1. Kebersihan ruangan/lingkungan. | Dukungan Anak-LB | DA-Lb1 |
| 2. Lingkungan ramah anak:  a. Sejuk: adanya tumbuh-tumbuhan di lingkungan sekolah yang membuat udara menjadi sejuk tidak panas.  b. Rapi: baik dalam ruangan kelas maupun lingkungan sekolah tertata rapi tidak ada barang yang berserakan yang dapat menghambat KBM.  c. Indah: ruangan kelas dan lingkungan lembaga/  sekolah enak dipandang.  d. Kata-kata bijak: adanya kata-kata bijak di dalam ruangan kelas maupun lingkungan lembaga yang dapat memberikan motivasi, arahan, filosofi, edukasi kepada anak didik. | Dukungan Anak-LB | DA-Lb2 |