

PENUGASAN AUDITOR

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Unit Kerja	Hal	Bagian yang dirubah
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	1	Judul
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	2	Daftar Distribusi
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	5	Tujuan dan Ruang Lingkup
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	5	Referensi
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	5	Tanggung Jawab dan Wewenang
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	7	Rincian Prosedur
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	8	Kriteria Keberhasilan
MPE	MWW	16 Juni 2025	PMI	8	Formulir dan Lampiran

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
11	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	SDI	Sekretaris Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
13	KPM FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
14	KPM FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban	
15	KPM FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa	
16	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
17	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
18	KDM	Ketua Program Studi Doktor Manajemen	
19	KPS	Ketua Program Studi Psikologi	
20	KMP	Ketua Program Studi Magister Psikologi	
21	KFA	Ketua Program Studi Falsafah dan Agama	
22	KMA	Ketua Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
23	KIK	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	
24	KMK	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
25	KHI	Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
26	KMH	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
27	KDP	Ketua Program Studi Desain Produk	
28	KDV	Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual	
29	KTI	Ketua Program Studi Teknik Informatika	
30	SMJ	Sekretaris Program Studi Manajemen	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
31	SMM	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
32	SDM	Sekretaris Program Studi Doktor Manajemen	
33	SPS	Sekretaris Program Studi Psikologi	
34	SMP	Sekretaris Program Studi Magister Psikologi	
35	SFA	Sekretaris Program Studi Falsafah dan Agama	
36	SMA	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
37	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
38	SMK	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
39	SHI	Sekretaris Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
40	SMH	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
41	SDP	Sekretaris Program Studi Desain Produk	
42	SDV	Sekretaris Program Studi Desain Komunikasi Visual	
43	STI	Sekretaris Program Studi Teknik Informatika	
44	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
45	DIA	Direktur Akademik	
46	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
47	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
48	DCK	Direktur Kampus Cikarang	
49	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
50	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
51	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
52	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
53	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
54	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
55	MAK	Manajer Akademik	
56	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
57	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
58	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
59	MME	Manajer Media dan Visual	
60	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
61	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
62	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
63	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
64	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
65	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
66	SKR	Sekretariat Rektorat	
67	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian	
68	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	
69	KDT	Ketua Dewan Kode Etik	
70	KIE	Ketua Paramadina Institute of Ethic and Civilization	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
71	KER	Ketua Paramadina Institute for Education Reform	
72	KLI	Ketua Paramadina Lead Institute	
73	KMA	Ketua Paramadina Management Advisory	
74	KPF	Ketua Paramadina Psychology for People	
75	KPI	Ketua Paramadina Public Policy Institute	
76	KSE	Ketua Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab	
77	KIN	Ketua Paramadina Women Institute	
78	KCI	Ketua Paramadina Communication Institute	
79	KCR	Ketua Creative Zone	



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

- 1.1 Tujuan: Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada penjaminan mutu internal (PMI) dan Ketua Tim Auditor dalam menunjuk atau menugaskan Auditor Internal.
- 1.2 Ruang lingkup dari prosedur ini adalah PMI, Ketua Tim Auditor dan Auditor.

2. Referensi

- 1.1 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta UPM tahun 2019.
- 1.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina tahun 2022.
- 1.3 Prosedur Nomor PR-001/PMI/UPM tahun 2019 tentang Pemilihan Auditor

2. Istilah dan Definisi

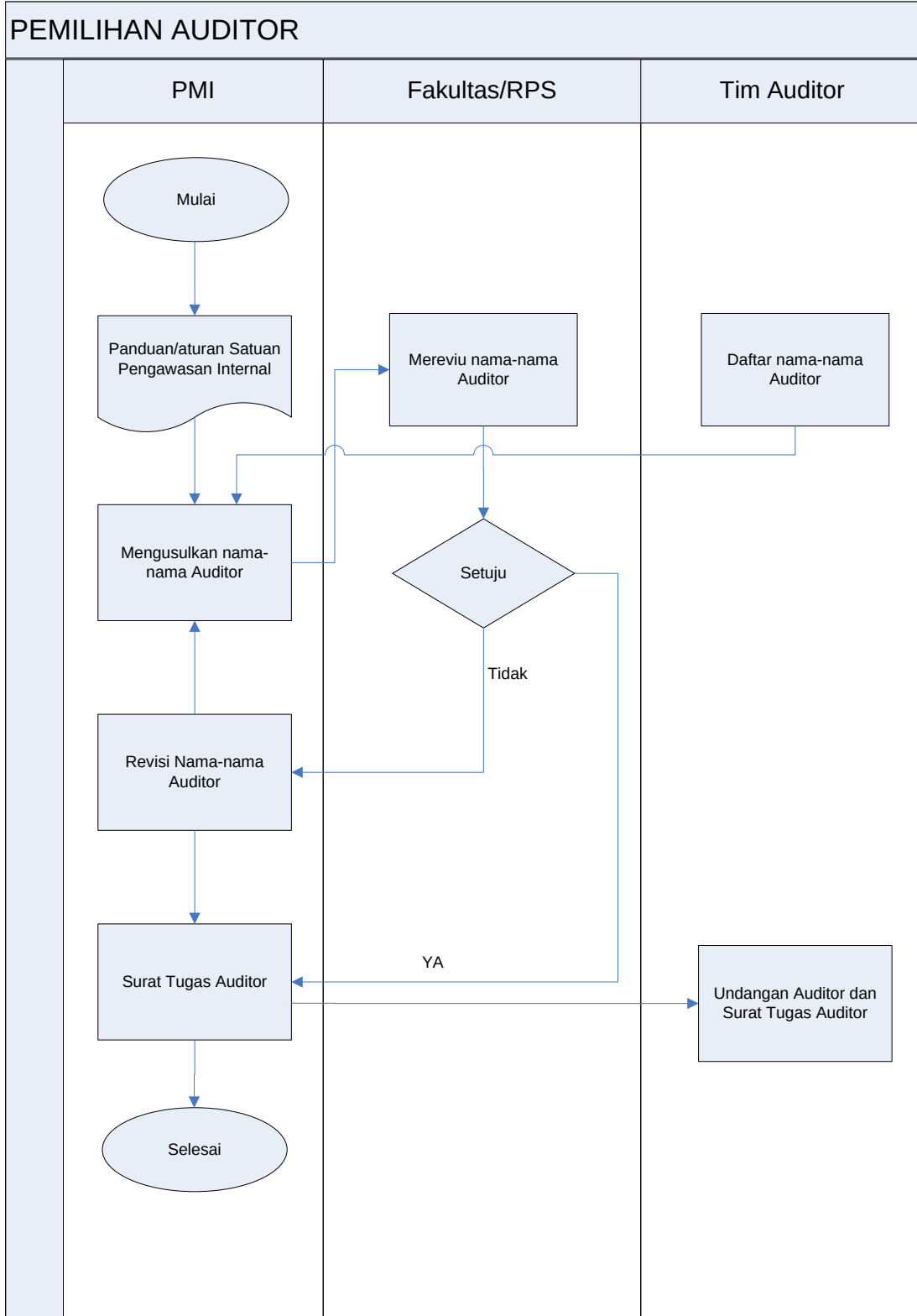
- 2.1 Penjaminan mutu internal adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemnagku kepentingan memperoleh kepuasan.
- 2.2 Auditor adalah orang yang ditunjuk atau dipilih oleh Ketua Tim Auditor untuk melakukan audit dan evaluasi di lingkungan UPM. Auditor dipilih sesuai dengan pertimbangan keahlian dan pengalamannya. Auditor berasal dari internal UPM dan telah memiliki sertifikasi sebagai Auditor Mutu Internal.

3. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
PMI	1. Mengusulkan nama-nama Auditor Mutu Internal 2. Membuat Surat Tugas untuk Auditor Mutu Internal 3. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Auditor untuk melakukan persamaan persepsi dan penyusunan daftar tilik 4. Menerima Laporan Hasil AMI dari Auditor 5. Menyusun Laporan kegiatan AMI
Ketua Tm Auditor	1. Manandatangani Surat Tugas untuk Auditor Mutu Internal 2. Berkoordinasi dengan PMI untuk melakukan persamaan persepsi dan penyusunan daftar tilik. 3. Menerima Laporan Hasil AMI dari Auditor
Tim Auditor	4. Menerima Surat Tugas dari PMI 5. Menerima Surat Tugas dari Ketua Tim Auditor 6. Mengikuti persamaan persepsi 7. Menyusun daftar tilik 8. Melakukan audit pada bidang yang telah ditentukan sesuai kode etik Auditor 9. Membuat laporan hasil audit untuk diserahkan ke Ketua Tim Auditor

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

4. Rincian Prosedur **disesuaikan**



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK

5. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Kegiatan AMI berjalan sesuai dengan jadwal
- 6.2. Adanya laporan audit dari tim Auditor

6. Formulir dan Lampiran terkait.

- 6.1 Daftar Hadir Persamaan Persepsi
- 6.2 Daftar Tilik

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/PMI	 IMA/RMK