




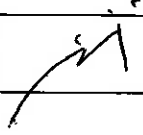

PEMILIHAN AUDITOR

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/PMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Catatan Perubahan


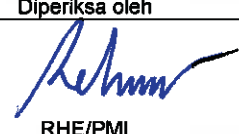

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

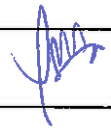

Daftar Distribusi Dokumen

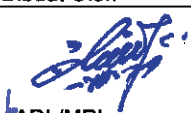
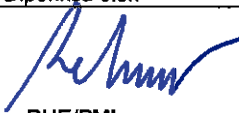

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/PMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Manajemen S1	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Psikologi	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Desain Produk	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RADI/MP	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MPI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) dalam menunjuk atau memilih auditor internal. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah PMI, RPS, dan tim Auditor.

2. Referensi

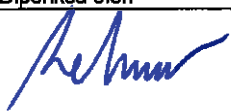
- 2.1 Permendiknas No. 44 tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- 2.2 Permendiknas No. 47 tahun 2011 tentang Satuan Pengawas Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- 2.3 Statuta Universitas Paramadina tahun 2016.

3. Istilah dan Definisi

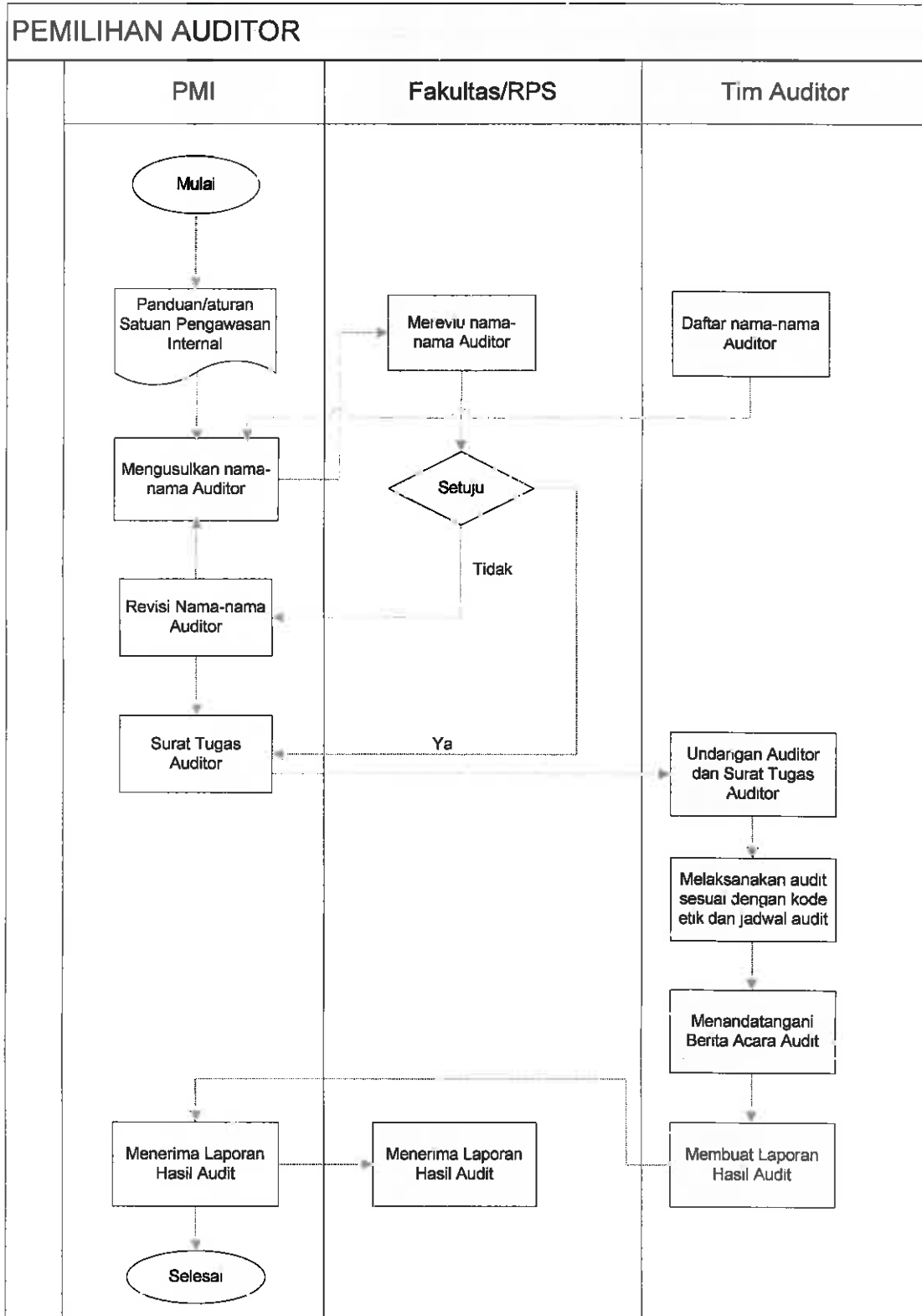
- 3.1 Penjaminan mutu internal adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholder* memperoleh kepuasan.
- 3.2 Auditor adalah orang yang ditunjuk atau dipilih oleh PMI untuk melakukan audit dan evaluasi di lingkungan Universitas. Auditor dipilih sesuai dengan pertimbangan keahlian dan pengalamannya. Auditor dapat berasal dari internal Universitas ataupun eksternal Universitas. Konsekuensi pembiayaan audit ditentukan sesuai dengan keuangan Universitas.




4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama-nama auditor 2. Merevisi nama-nama auditor apabila tidak disetujui oleh RPS 3. Membuat surat tugas untuk auditor 4. Mengundang auditor yang telah dipilih 5. Menerima laporan hasil temuan 6. Menyerahkan laporan hasil temuan ke Rektorat untuk ditindaklanjuti
RPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview nama-nama auditor yang diberikan oleh PMI 2. Memberikan persetujuan atau tidak menyetujui nama-nama auditor 3. Menindaklanjuti hasil temuan hasil temuan dengan mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di Rektorat
Tim Auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima undangan dan surat tugas dari PMI 2. Melakukan audit pada bidang yang telah ditentukan sesuai kode etik audit dan jadwal audit 3. Menandatangani berita acara audit 4. Membuat laporan hasil audit untuk diserahkan ke PMI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MP	 RHE/PMI	 FIZ/REK

5. Rincian Prosedur






Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/PMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Terpilihnya Auditor Internal.
- 6.2. Terlaksananya Audit internal sesuai jadwal.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 Form persetujuan tim auditor
- 7.2 Surat Tugas Auditor
- 7.3 Berita Acara Audit
- 7.4 Laporan hasil Audit
- 7.5 Daftar hadir pelaksanaan audit

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MP	 RHE/PMI	 FIZ/REK