
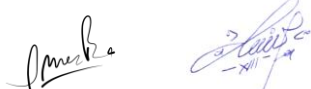






# PENDAMPINGAN AUDIT


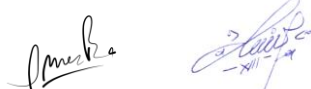

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP



NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

## 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada tim Pengawas Internal, DUA dan RPS dalam melakukan pendampingan pada saat audit oleh Auditor Eksternal terutama Audit keuangan, sarana dan prasarana. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Pengawas Internal, Pengawas Eksternal, Bagian Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia (SDM), Teknologi dan Sistem Informasi (TSI), Direktorat Keuangan (DUA).

## 2. Referensi




- 2.1 Statuta Universitas Paramadina tahun 2016.
- 2.2 Standar Mutu (SM) UPM Nomor 36 tentang Keuangan.
- 2.3 Prosedur Nomor: PR-003/PMI/UPM tahun 2019 tentang Pendampingan Audit.

## 3. Istilah dan Definisi

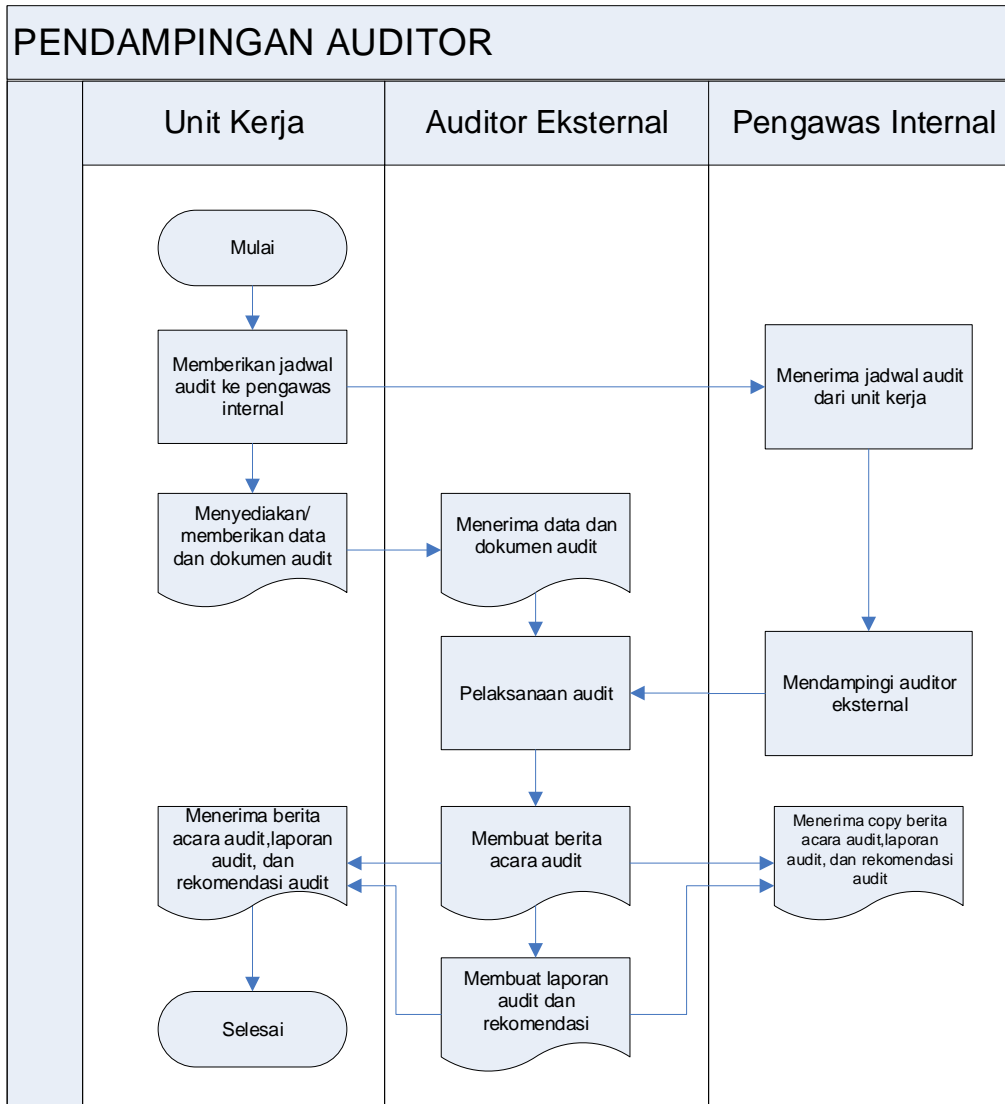
- 3.1 Pendamping Eksternal adalah kegiatan Satuan Pengawas Internal (SPI) yang dilakukan dalam rangka menjembatani maksud dan tujuan Auditor Eksternal terhadap data atau dokumen pendukung dalam melakukan audit.
- 3.2 Auditor Eksternal adalah auditor dari pihak luar yang ditunjuk oleh UPM atau YWP untuk melakukan audit di Bagian/Direktorat non akademik. Konsekuensi pembiayaan audit ditentukan sesuai dengan keuangan UPM.




## 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan jadwal audit ke Pengawas Internal,</li> <li>2. Memberikan data dan dokumen ke Auditor Eksternal,</li> <li>3. Menerima berita acara audit dari Auditor Eksternal,</li> <li>4. Menerima laporan audit dari Auditor Eksternal.</li> </ol>
Auditor Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data dan dokumen dari unit kerja,</li> <li>2. Melakukan tugas audit,</li> <li>3. Membuat berita acara,</li> <li>4. Membuat laporan audit dan rekomendasi.</li> </ol>
Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Jadwal audit dari unit kerja,</li> <li>2. Mendampingi Auditor Eksternal,</li> <li>3. Menerima salinan berita acara,</li> <li>4. Menerima salinan laporan audit dan rekomendasi.</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

5. Rincian Prosedur




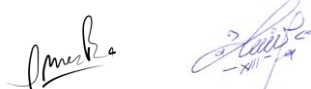

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

## 6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Proses pendampingan berjalan sesuai dengan prosedur.
- 6.2. Adanya hasil audit dan rekomendasi dari Auditor Eksternal.

## 7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 Form persetujuan tim auditor.
- 7.2 Berita acara audit.
- 7.3 Laporan dan Rekomendasi.
- 7.4 Daftar hadir pelaksanaan audit.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP