

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: KPM.UEU/SOP-007/00
		Tanggal: 2 Desember 2019
	KANTOR PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PENETAPAN AUDITOR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Aulia Annisya, S.Si	Staff KPM		2 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Firmansyah Gumay	Ka. Bag Pengembangan Sistem Mutu		2 Desember 2019
3. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		3 Desember 2019
4. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		3 Desember 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan auditor untuk audit mutu internal akademik dan audit mutu internal administrasi sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan auditor yang menjalankan tugas memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya.

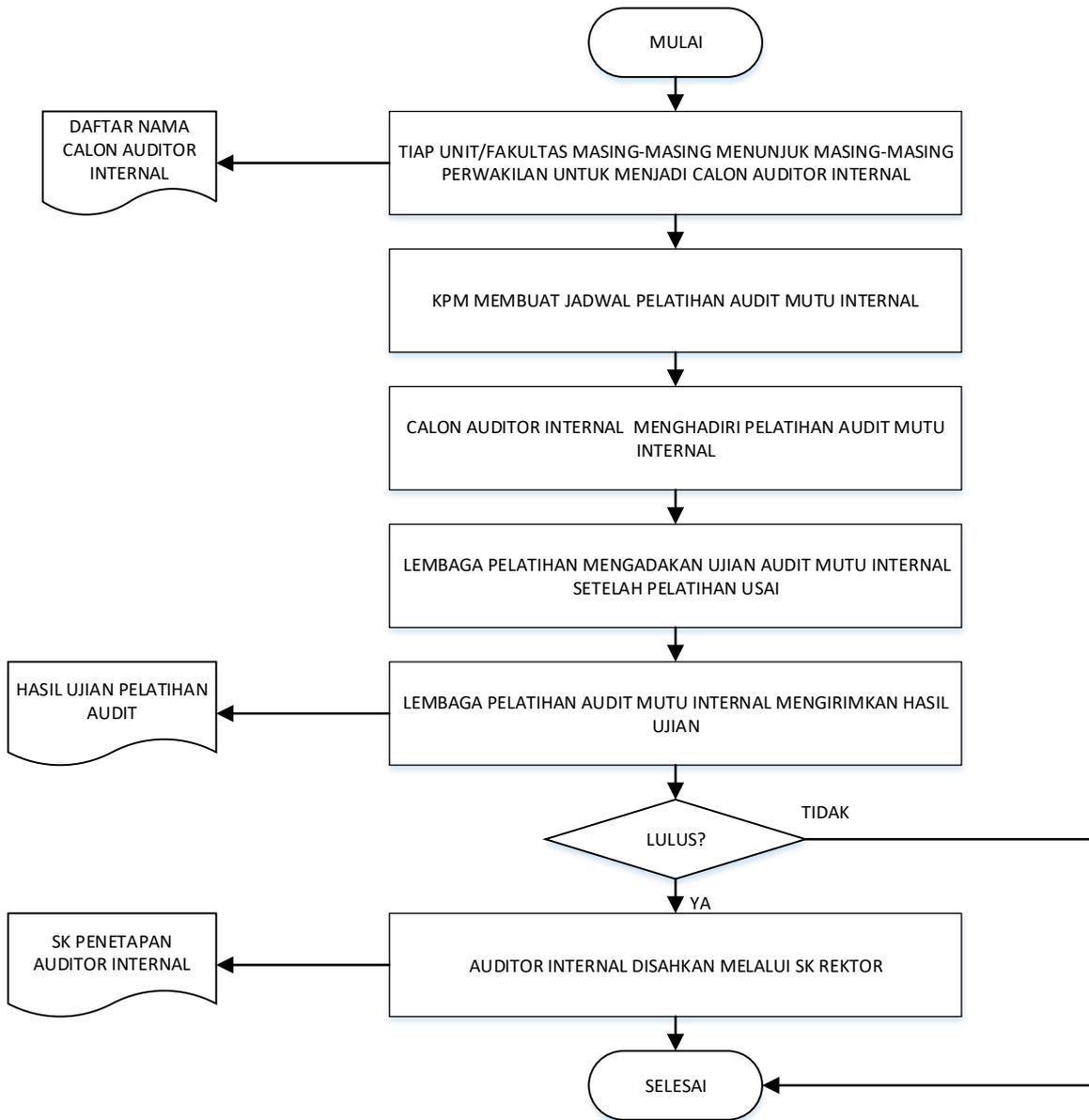
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk karyawan KPM, Auditor Internal dan seluruh pihak yang mendukung terlaksananya kegiatan audit mutu internal akademik dan audit mutu internal administrasi di lingkungan Universitas Esa Unggul

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menunjuk perwakilan dari setiap program studi/unit	Dekan/Kepala Biro
2.	Membuat jadwal pelatihan audit mutu internal	Karyawan KPM
3.	Menghadiri pelatihan audit mutu internal	Calon Auditor Internal
4.	Memberikan Pelatihan dan ujian Audit Mutu Internal	Lembaga Pelatihan
5.	Memberikan hasil ujian kepada KPM	Lembaga Pelatihan
6.	Menetapkan auditor internal berdasarkan hasil ujian	Rektor

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

Auditor

- Independent
- Tidak boleh mengaudit pekerjaan unit/fakultas/program studi asal auditor
- Objektif dan tidak bias
- Professional
- Berdasarkan bukti yang dapat diverifikasi

Dokumen Terkait

1. SK Rektor terkait penetapan Auditor Internal.