

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: KPM.UEU/SOP-009/00
		Tanggal: 10 Desember 2019
	KANTOR PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL DAN DISEMINASI HASIL AUDIT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Aulia Annisya, S.Si	Staff KPM		10 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Firmansyah Gumay	Ka. Bag. Pengembangan Sistem Mutu		10 Desember 2019
3. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		11 Desember 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		11 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 audit mutu internal akademik dan audit mutu internal administrasi sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan bermanfaat untuk peningkatan mutu pelaksanaan akademik dan administrasi di lingkungan Universitas Esa Unggul

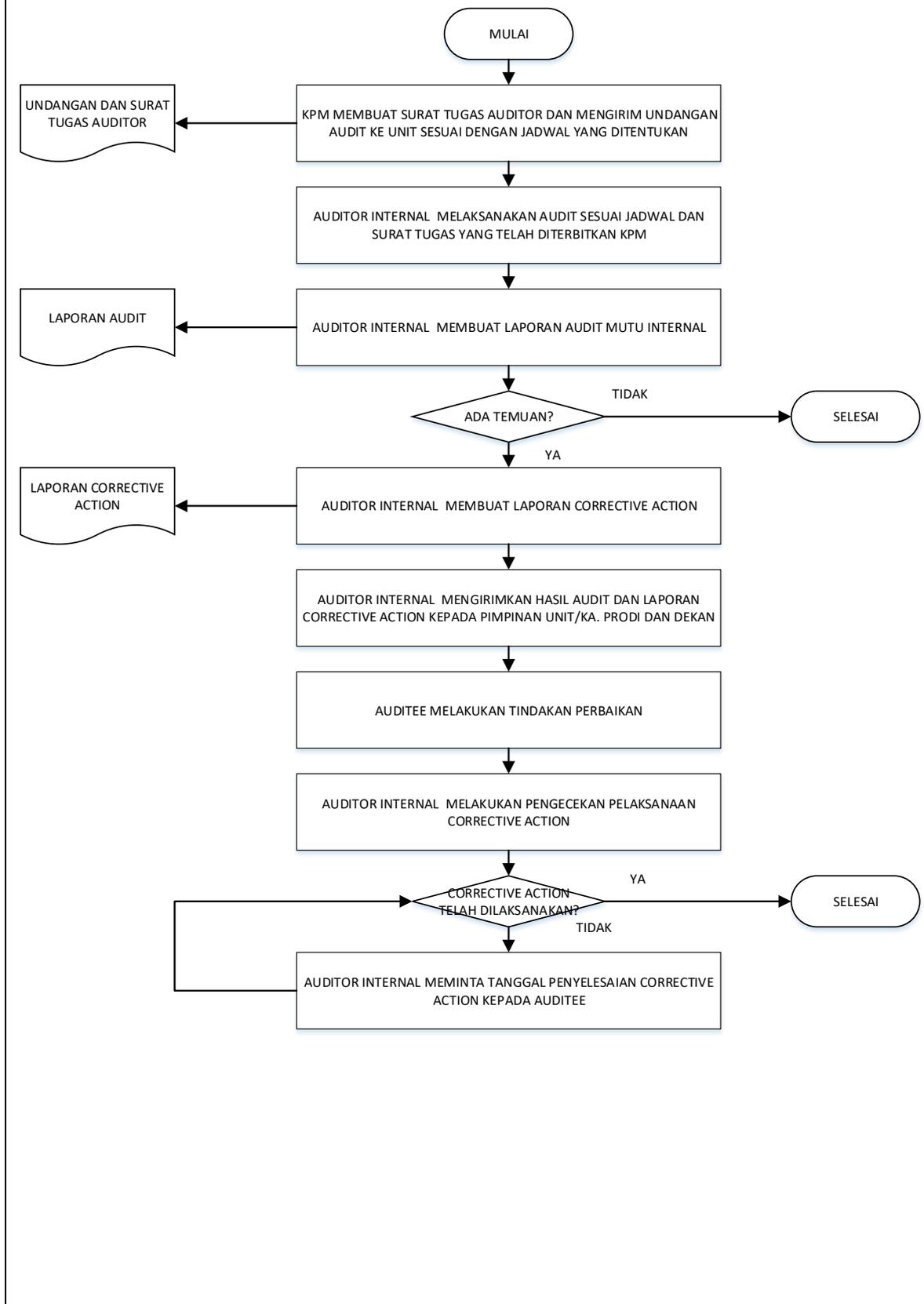
## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku untuk karyawan KPM, auditor 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.	Melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Auditor Internal
2.	Membuat laporan Audit	Auditor Internal
3.	Membuat laporan corrective action	Auditor Internal
4.	Mengirimkan hasil audit berupa laporan audit dan laporan corrective action kepada Ka. Unit/Ka. Prodi dan Dekan	Auditor Internal
5.	Melakukan tindakan koreksi	Auditee
6.	Melakukan pengecekan pelaksanaan corrective action	Auditor Internal
7.	Membuat laporan akhir corrective action	Auditor Internal

## 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. Dokumen Rencana Audit
2. Surat Tugas Auditor
3. Laporan Audit Mutu Internal
4. Laporan Corrective action
5. SK Rektor terkait penetapan auditor internal