AUDIT INTERNAL

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/Manajer QA	DEW/ Direktorat QA	ABW/ Rektor

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
MQA	MWW	19 Maret 2013	QA	1	Distribusi Dokumen

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan *Marketing*		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan *Fellowship*		
10	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/ Manajer QA	DEW/ Direktorat QA	ABW/ Rektor

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat *Quality Assurance*		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer *Quality Assurance*		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

1. Tujuan & ruang lingkup

Prosedur ini sebagai panduan dalam melakukan *evaluasi dan penilaian* terhadap unit kerja yang ada di Universitas sehingga dapat menjamin kualitas yang telah dijanjikan kepada *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, industri/ pengguna lulusan dan masyarakat). Ruang Lingkup kegiatan ini adalah seluruh unit kerja yang teradapat di universitas

2. Referensi

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- SK -126/RE/UPM/IX/10 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina

3. Istilah dan Definisi

3.1. Audit internal adalah evaluasi dan penilaian kinerja yang dilakukan oleh prodi dengan menggunakan instrumen EMI (Evaluasi Mutu Internal) dan ED (Evaluasi Diri)

3.2. Evaluasi diri (ED) program studi adalah suatu evaluasi yang dilakukan oleh program studi yang digunakan untuk menilai kekuatan, kelemahan kesempatan, ancaman dan langkah-langkah yang dilakukan oleh program studi untuk tahun ke depan. Evaluasi diri disusun sesuai dengan format evaluasi diri yang digunakan oleh BAN PT (Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi)

3.3. EMI (Evaluasi Mutu Internal) adalah merupakan instrumen evaluasi diri yang akan ditinjausecara berkala, disesuaikan dengan kondisi-kondisi internal PerguruanTinggi, praktek baik yang berlaku di Indonesia, tuntutan nasional, serta perkembangan di dunia internasional, dengan membuka peluang pengembangan sesuai dengan alternatif model-model evaluasi yang terus berkembang secara dinamis

3.4. Assessor adalah individu yang melakukan evaluasi dan penilaian

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap departemen adalah sebagai berikut:

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Program studi dan Direktorat	Membuat Evaluasi diri dan mengisi EMI
Tim Assessor	- Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap evaluasi diri - Melaporkan hasil audit kepada Direktorat QA
Direktorat QA	- Membuat prosedur audit internal - Mengirimkan format evaluasi diri dan EMI kepada kaprodi - Membuat laporan hasil audit dan mengirimkannya kepada rektorat - Menyimpan hasil audit dan melakukan revisi prosedur audit internal

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/Manajer QA	DEW/ Direktorat QA	ABW/ Rektor

Rektorat	Menindaklanjuti hasil audit dengan memasukkan ke dalam renstra universitas
Direktorat Proyek Pengembangan Organisasi	Memastikan bahwa hasil audit masuk ke dalam renstra universitas

5. **Rincian Prosedur**
   - 5.1. Direktur QA membentuk tim Assessor
   - 5.2. Direktorat QA memberikan pelatihan Assessor kepada tim assessor
   - 5.3. Direktorat QA mengirimkan format evaluasi diri sesuai dengan format BAN-PT yang berlaku dan instrumen EMI kepada prodi.
   - 5.4. Setelah menerima dokumen Kaprodi membentuk tim penyusun evaluasi diri yang diketuai oleh Kaprodi. Penyusunan ED melibatkan dosen tetap, mahasiswa dan alumni, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui serta menganalisa hasil capaian pada tahun berjalan, serta untuk menentukan rencana strategis pengembangan selanjutnya.
   - 5.5. Kaprodi bersama-sama dengan staf pengajar mengisi EMI berdasarkan panduan EMI
   - 5.6. Evaluasi diri dan EMI yang telah diisi dari prodi dikirim ke Direktorat QA (*hardcopy* dan *softcopy*)
   - 5.7. Tim Assessor melakukan *desk evaluation* terhadap ED Prodi dengan menggunakan instrumen penilaian yang ada
   - 5.8. Tim Assessor menuliskan rekomendasi berdasarkan format yang telah dikirimkan dari Direktorat QA
   - 5.9. Tim Asesor mengirimkan hasil *desk evaluation* ED kepada Direktorat QA
   - 5.10. Direktorat QA merangkum isian EMI
   - 5.11. Rangkuman isian EMI berisi:
     - 5.11.1. Rangkuman nilai untuk 11 standar dan sebutan yang menyertainya
     - 5.11.2. Rencana perbaikan di tahun yang akan datang
     - 5.11.3. Akar penyebab dari ketidaktercapaian standar
     - 5.11.4. Membuat rangkuman langkah-langkah yang akan dilakukan oleh prodi atau direktorat di tahun berikutnya
     - 5.11.5. Rekomendasi kepada prodi dan Rektorat
   - 5.12. Direktur QA membuat laporan komprehensif mengenai hasil *desk evaluation* ED dan rangkuman EMI
   - 5.13. Direktorat QA menyerahkan laporan kepada Rektorat dan Kaprodi oleh
   - 5.14. Direktorat QA bertanggung jawab untuk melakukan penyimpanan dokumen-dokumen ED dan EMI prodi
   - 5.15. Laporan hasil Audit Internal ke Rektor selanjutnya dibahas pada rapat rektorat
   - 5.16. Rangkuman langkah-langkah yang akan dilakukan prodi dijadikan bagian dari rencana kerja tahunan universitas oleh rektorat dan Direktorat proyek pengembangan organisasi

6. **Kriteria Keberhasilan** :
   Terlaksananya audit dan adanya laporan hasil audit

7. **Formulir dan Lampiran Terkait** :
   - 7.1. Formulir Instrumen Evaluasi diri
   - 7.2. Formulir instrumen EMI
   - 7.3. Formulir tim audit internal

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/Manajer QA	DEW/ Direktorat QA	AEW/ Rektor

7.4. Formulir laporan hasil audit

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/Manajer QA	DEW/ Direktorat QA	ABW/ Rektor