

**MANUAL PROSEDUR
AUDIT INTERNAL
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-P-FIA-UB
00303 09000 2**

Tanggal	: 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Audit internal Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	19 Agustus 2013	MP-UJM-P-FIA-UB 00303 09000 2	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

Kata Pengantar

Dalam penyelenggaraan Program Studi Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya selalu terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan harus dilakukan Audit, sehingga perlu dibuat panduan dalam pelaksanaan Audit Internal dalam rangka sistem penjaminan mutu internal.

Keberadaan Manual Prosedur Audit Internal ini diharapkan mampu memberikan pemahaman pada semua pihak yang terkait dengan Program Studi Perpajakan

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	Error! Bookmark not defined.
Tujuan	4
Ruang Lingkup.....	4
Definisi	4
Prosedur.....	5
Flowchart Manual Prosedur Audit Internal	7

Tujuan

Tujuan dari penetapan manual prosedur audit internal adalah:

1. Melakukan verifikasi pada efektifitas dari penerapan sistem mutu secara efektif dan efisien.
2. Melaporkan hasil audit dengan data yang memadai dan memberikan masukan kepada bagian terkait agar dapat dilakukan perbaikan.

Ruang Lingkup

Semua kegiatan audit internal dilaksanakan di semua bidang yang terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu di UJM Prodi Perpajakan FIA – UB.

Definisi

Definisi dari beberapa istilah yang ada dalam MP-Audit Internal diantaranya:

1. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Prodi.
2. Audit Internal adalah Audit yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya.
3. Management Representative (MR) adalah seseorang yang bertugas untuk:
 - Memantau semua proses yang terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan pihak internal maupun eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara untuk Merencanakan dan mengoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM UJM Prodi Perpajakan FIA UB
 - Mengoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumber daya di lingkungan UJM Prodi Perpajakan FIA UB
 - Membantu Top Management merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Dekan dan feedback dari instansi terkait lainnya
 - Memantau dan melaporkan capaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun

4. Ketidaksesuaian (KTS) adalah apabila ditemukan:
 - Tidak terdapat elemen sistem,
 - Kegagalan sistem untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu,
 - Penerapan klausul yang tidak konsisten,
 - Ketidaktepatan penerapan suatu sistem yang mengarah pada ketidakpuasan pelanggan,
 - Tindakan perbaikan yang tidak efektif dan terpantau dalam dua kali audit internal secara berturut-turut,
 - Suatu ketidaksesuaian dalam memenuhi suatu persyaratan dalam satu klausul ISO 9001 atau dokumen referensi lain
 - Suatu ketidaksesuaian yang diamati dari suatu pengamatan dari satu prosedur organisasi.
5. Observation (OB) adalah apabila ditemukan aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang ada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu.

Prosedur

Prosedur yang ada pada MP-Audit Internal adalah sebagai berikut:

1. Audit Internal Sistem Mutu
 - Sekretaris UJM Prodi Perpajakan FIA menyusun rencana Audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan.
 - Perencanaan waktu yang ditetapkan tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit.
 - Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, MR akan menentukan tim audit yang masing-masing terdiri dari personel yang terdaftar dalam daftar auditor internal dan bukan berasal dari bagian yang akan diaudit (independen)
 - Paling lambat satu minggu sebelum tanggal audit, auditor yang ditunjuk harus dihubungi agar dapat melakukan persiapan audit. Apabila terdapat auditor yang berhalangan, maka akan dipilih yang telah siap atau langsung akan digantikan oleh MR.
 - Apabila dianggap perlu MR akan menjadi peninjau dan/atau mengundang personil lain untuk menjadi peninjau.

2. Pelaporan Hasil Audit

- Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan menggunakan Borang Laporan Ketidakesuaian disertai bukti
- Laporan audit internal ditandatangani oleh Ketua Auditor sebelum diserahkan kepada bagian yang diaudit untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi dan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.
- Apabila dianggap perlu MR dapat melakukan perubahan terhadap deskripsi dari ketidaksesuaian sebelum dibuat salinannya, baik perubahan redaksional, perubahan terhadap kategori, pembatalan karena alasan kurang/tidak didukung oleh bukti obyektif
- Selama belum terdapat kesepakatan terhadap hasil audit dan tindakan koreksi / pencegahan dari bidang terkait, maka Ketua Auditor masih bertanggung jawab terhadap status pelaporan.
- Dan apabila tindakan koreksi dan pencegahan belum dilakukan pada waktu yang disepakati, maka pihak teraudit harus membuat alasan secara tertulis mengapa tindakan tersebut belum dilakukan dan menentukan waktu perbaikan. Apabila pada saat verifikasi selanjutnya (waktu yang disepakati) belum juga melakukan tindakan koreksi dan pencegahan tersebut, maka MR membuat Ketidakesuaian untuk kasus yang sama.
- Apabila dianggap perlu, MR dapat mengusulkan tindakan atau perubahan terhadap tindakan koreksi atau pencegahan yang diusulkan oleh pihak yang bersangkutan, dengan pertimbangan untuk mendukung penerapan sistem mutu.
- Laporan audit dijadikan dasar salah satu kajian dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

3. Standar Waktu Pelaporan Hasil Audit

- Hasil laporan auditor internal yang sudah ditandatangani harus sudah selesai pada hari yang sama pada saat dilaksanakan audit di bagian yang bersangkutan / dilaksanakan dalam 1 (satu) hari.
- Perubahan terhadap deskripsi dari ketidaksesuaian, jika diperlukan, disiapkan oleh MR berdasarkan tindakan koreksi yang dilakukan pihak yang diaudit maksimal dalam 2 (dua) hari kerja.

Flowchart Manual Prosedur Audit Internal

