

**MANUAL PROSEDUR  
AUDIT INTERNAL**



**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2011**



## Manual Prosedur

### Audit Internal

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

**Kode Dokumen** : 0030004004  
**Revisi** : 0  
**Tanggal** : 18 Agustus 2010  
**Diajukan Oleh** : Pembantu Dekan I

**Disetujui Oleh**



*Bambang*  
Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS  
Dekan

*Sumartono*  
Prof. Dr. Sumartono, MS

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	ii
1. Tujuan .....	1
2. Ruang lingkup .....	1
3. Definisi .....	1
4. Rujukan.....	2
5. Prosedur .....	3
6. Bagan Alir .....	5
7. Lampiran.....	7

## **1. TUJUAN**

Tujuan dari Audit Internal ini adalah untuk menjamin bahwa Fakultas Ilmu Administrasi – UB melaksanakan Audit Internal (AIM) sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang ditetapkan

## **2. RUANG LINGKUP**

Adapun Ruang lingkup yang perlu diaudit Internal adalah sistem dokumentasi yang meliputi :

- Dokumen Visi, Misi dan Tujuan
- Dokumen Rencana Strategis (Renstra)
- Dokumen Program Kerja (Proker)
- Dokumen Pedoman Pendidikan
- Manual Prosedur Wajib
- Manual Prosedur terkait dengan layanan Utama
- Instruksi Kerja
- Dokumen Mutu lainnya

## **3. DEFINISI**

Audit adalah Proses yang sistematis dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi

Audit Internal adalah Audit yang dilakukan didalam lingkungan fakultas dan dikoordinir oleh Management Representative (Pembantu Dekan I)

Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah suatu lembaga fungsional yang merada dilingkungan fakultas serta diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Internal (SPMI) ditingkat Fakultas

Dokumen induk adalah dokumen Normatif yang disusun oleh Senat Universitas dan Rektor dibantu PJM, Senat Fakultas dan Dekan dibantu GJM sebagai bagian dari dokumen SPMI. Dokumen Induk Untuk Fakultas Meliputi :

- Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ilmu Administrasi – UB
- Rencana Strategis
- Program Kerja Dekan
- Pedoman Pendidikan

Dokumen Mutu adalah Dokumen Yang Melengkapi dokumen Induk, Digunakan sebagai sarana untuk Menjalankan SPMI. Dokumen mutu untuk Fakultas Meliputi :

- Manual Mutu
- Manual prosedur
- Dokumen Pendukung
- Borang

#### **4. RUJUKAN**

##### 4.1.BAN-PT. 2008 Akreditasi Program Studi Sarjana :

- Buku I tentang Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta
- Buku II tentang Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta
- Buku IIIA Tentang Borang Akreditasi Sarjana. Jakarta
- Buku IIIB Tentang Borang Fakultas – Sekolah Tinggi. Jakarta
- Buku IV Tentang Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi S1. Jakarta
- Buku V Tentang Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta
- Buku VI Tentang Matriks penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta
- Buku VII Tentang Pedoman Asesmen Lapangan. Jakarta
- Buku Pedoman Evaluasi Diri. Jakarta
- Buku Matriks Penilaian laporan Evaluasi Diri. Jakarta

##### 4.2.BAN-PT. 2008 Program Studi Doktor

- Buku Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta

##### 4.3.BAN-PT 2009 Akreditasi Program Studi Magister

- Buku I tentang Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku II Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010
- Buku IIIA Tentang Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku IIIB Tentang Borang Unit Pengelolaan Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku IV tentang Panduan pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. jakarta
- Buku VI Tentang Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku VII Tentang Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta

#### 4.4.BAN-PT 2009 Akreditasi program Studi Doktor

- Buku I tentang naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku II Tentang Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku IIA Tentang Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku IIIB Tentang Borang Unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku IV Tentang Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku VI tentang matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
- Buku VII tentang Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta

#### 4.5.Dokumen SPMI UB 2010 Meliputi :

- Visi, Misi dan Tujuan
- Statuta Organisasi dan Tata Kerja
- Rencana Strategis
- Program kerja
- Pedoman Pendidikan
- Manual Mutu
- Standart Mutu
- Manual Prosedur Wajib ISO 9001:2008
- Instruksi Kerja
- Borang
- Dokumen Pendukung

#### 4.6.Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan

### 5. PROSEDUR

#### Pelaksanaan

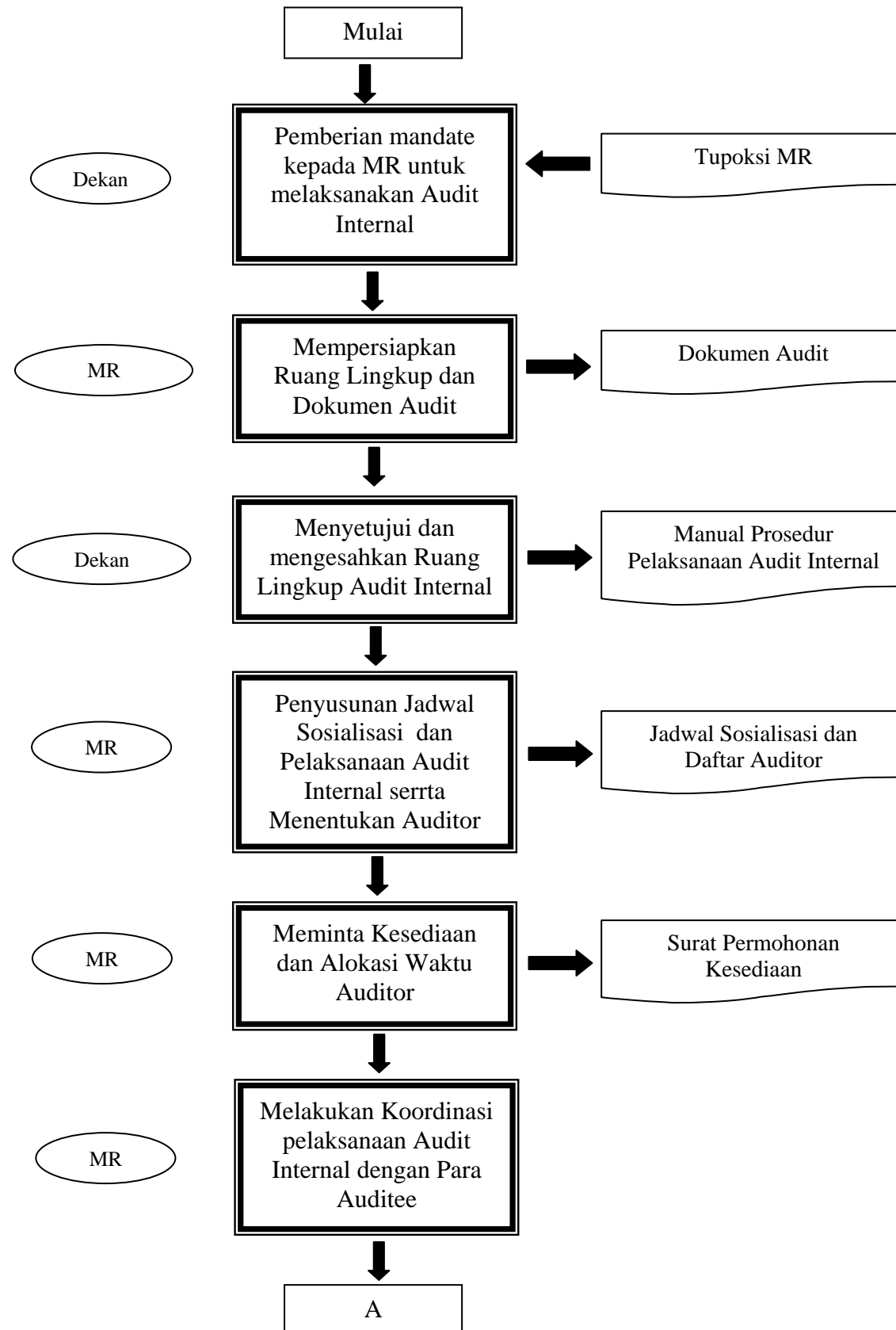
- Dekan Pemberikan Perintah Kepada Management Representative (Pembantu Dekan I) untuk melaksanakan audit Internal Fakultas
- Management Representative (Pembantu Dekan I) Mempersiapkan Ruang Lingkup dan dokumen audit
- Dekan mengesahkan Ruang Lingkup audit Internal
- Management Representative (Pembantu Dekan I) Membuat jadwal sosialisasi dan pelaksanaan Audit Internal serta menentukan auditor dalam pelaksanaan Audit

- Management Representative (Pembantu Dekan I) Meminta kesediaan dan alokasi waktu auditor
- Dekan dan Management Representative (Pembantu Dekan I) melakukan koordinasi pelaksanaan Audit Internal dengan GJM/UJM/Unit Kerja sebagai Auditee
- Management Representative (Pembantu Dekan I) Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit Internal kepada Auditee

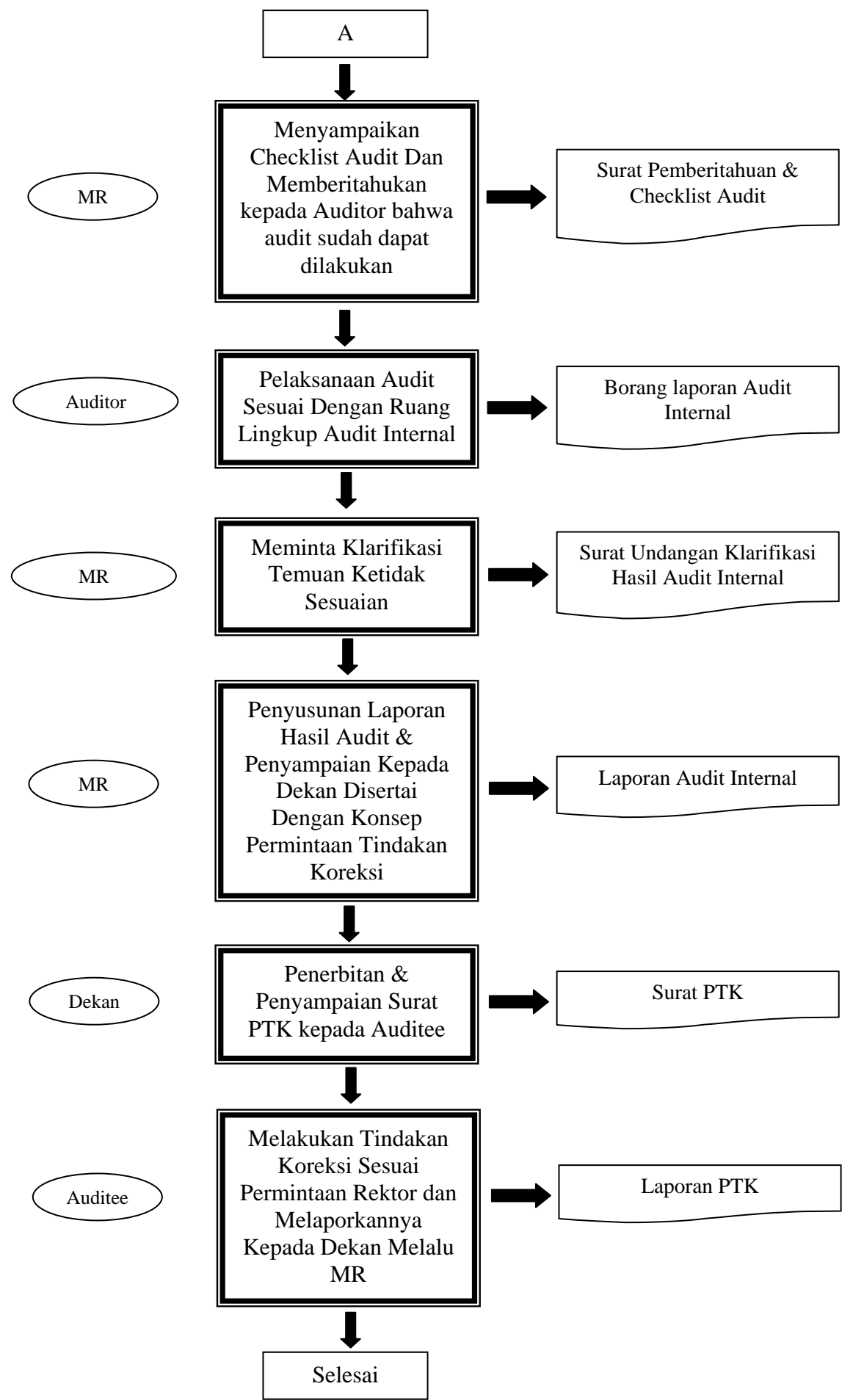
#### Pelaksanaan

- Management Representative (Pembantu Dekan I) membuat check List dan memberitahukan kepada auditor bahwa audit sudah dapat dilakukan
- Auditor melakukan audit
- Management Representative (Pembantu Dekan I) meminta klarifikasi jika ditemukan Ketidaksesuaian dengan mengundang Auditor dan Auditee yang bersangkutan
- Management Representative (Pembantu Dekan I) Menyusun laporan hasil audit dan menyampaikan kepada Dekan disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi
- Dekan menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kepada GJM/UJM/Unit Kerja
- GJM/UJM/Unit kerja melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan dekan dan melaporkannya kepada dekan Memberikan Surat Pengantar Untuk Mahasiswa Kepada Dosen penguji

## 6. Bagan Alir









**Lampiran 2. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi**

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor :
Uraian temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan : 1. 2. 3. 4. 5.		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab : 1. 2. 3. 4. 5.	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi : 1. 2. 3. 4.		Penanggung jawab tindakan koreksi : MR Pembantu Dekan I FIA	

Dipersiapkan oleh: Tim GJM

Tanggal: 10 Desember 2010

Catatan :

Tanda Tangan *Auditee* :

\_\_\_\_\_  
(Nama Teraudit)

*(Lembar ini diperuntukkan untuk satu temuan dan dapat diperbanyak sesuai banyaknya temuan)*

**Lampiran 3. Daftar Jadwal Kegiatan Audit Internal**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>TEMUAN</b>	<b>AUDITEE</b>	<b>AUDITOR</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

