

MANUAL PROSEDUR

Kode : 00404 06004

Pelaksanaan Audit Internal



**JURUSAN SOSIAL EKONOMI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**

MANUAL PROSEDUR

Pelaksanaan Audit Internal

JURUSAN SOSIAL EKONOMI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode dokumen	: 00404 06004
Revisi	: 0
Tanggal	: 8 Juni 2011
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Sosek FP UB ttd Dr. Ir. Syafrial, MS.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Sosek FP UB ttd Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Rujukan	2
Detail Prosedur	4
Persiapan	4
Pelaksanaan	4
Bagan Alir.....	6
Lampiran	8
Lampiran 1. <i>Checklist</i> Audit Internal Sistem Penjaminan Mutu	8
Lampiran 2. Borang Laporan Audit Internal	9
Lampiran 3. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi	10
Lampiran 4. Borang Laporan Perbaikan atas Permintaan Tindakan Koreksi	11

1. Tujuan

Menjamin bahwa Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya akan melaksanakan Audit Internal (AI) sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Audit batch I merupakan audit sistem (*desk evaluation*) yang ruang lingkungnya meliputi:

1. Organisasi Jurusan/Program Studi (bagan/ struktur organisasi termasuk struktur UJM, tugas pokok dan fungsi).
2. Sistem dokumen meliputi dokumen Visi, Misi dan Tujuan, dokumen Rencana Strategis (Renstra), dokumen Program Kerja (Proker) dan dokumen Pedoman Pendidikan.

3. Definisi

1. Visi Jurusan/Program Studi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Jurusan/Program Studi yang dirumuskan secara jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas.
2. Misi Jurusan/Program Studi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Jurusan/Program Studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi
3. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
4. Audit adalah proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
5. Audit Internal adalah audit yang dilakukan oleh auditor jurusan/PS bersangkutan yang dikoordinir oleh Management Representative.
6. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Jurusan/ Program Studi.

7. Dokumen induk Jurusan/program studi adalah dokumen normative yang disusun oleh Jurusan dan Dekan dibantu UJM sebagai bagian dari dokumen SPMI. Dokumen induk untuk Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Ketua Jurusan, dan Pedoman Pendidikan.
8. Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen mutu untuk jurusan/PS meliputi Manual Mutu, manual prosedur, dokumen pendukung dan borang.

4. Rujukan

1. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
2. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
3. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIA Borang Akreditasi Sajana. Jakarta.
4. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIB Borang Fakultas-Sekolah Tinggi. Jakarta.
5. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IV Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi S1. Jakarta.
6. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku V Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
7. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
8. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan. Jakarta.
9. BAN-PT. 2008. Pedoman Evaluasi Diri. Untuk Akreditasi Program Studi dan Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.
10. BAN-PT 2008. Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri. Jakarta.

11. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
12. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
13. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
14. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
15. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
16. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
17. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
18. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Magister. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
19. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
20. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
21. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
22. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
23. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
24. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
25. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.

26. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Doktor. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
27. Dokumen SPMI UB 2010, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Manual Prosedur Wajib ISO 9001:2008, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
28. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

5. Detail Prosedur

Prosedur pelaksanaan AIM dilakukan dalam dua tahapan, yaitu Persiapan dan Pelaksanaan.

6. Persiapan

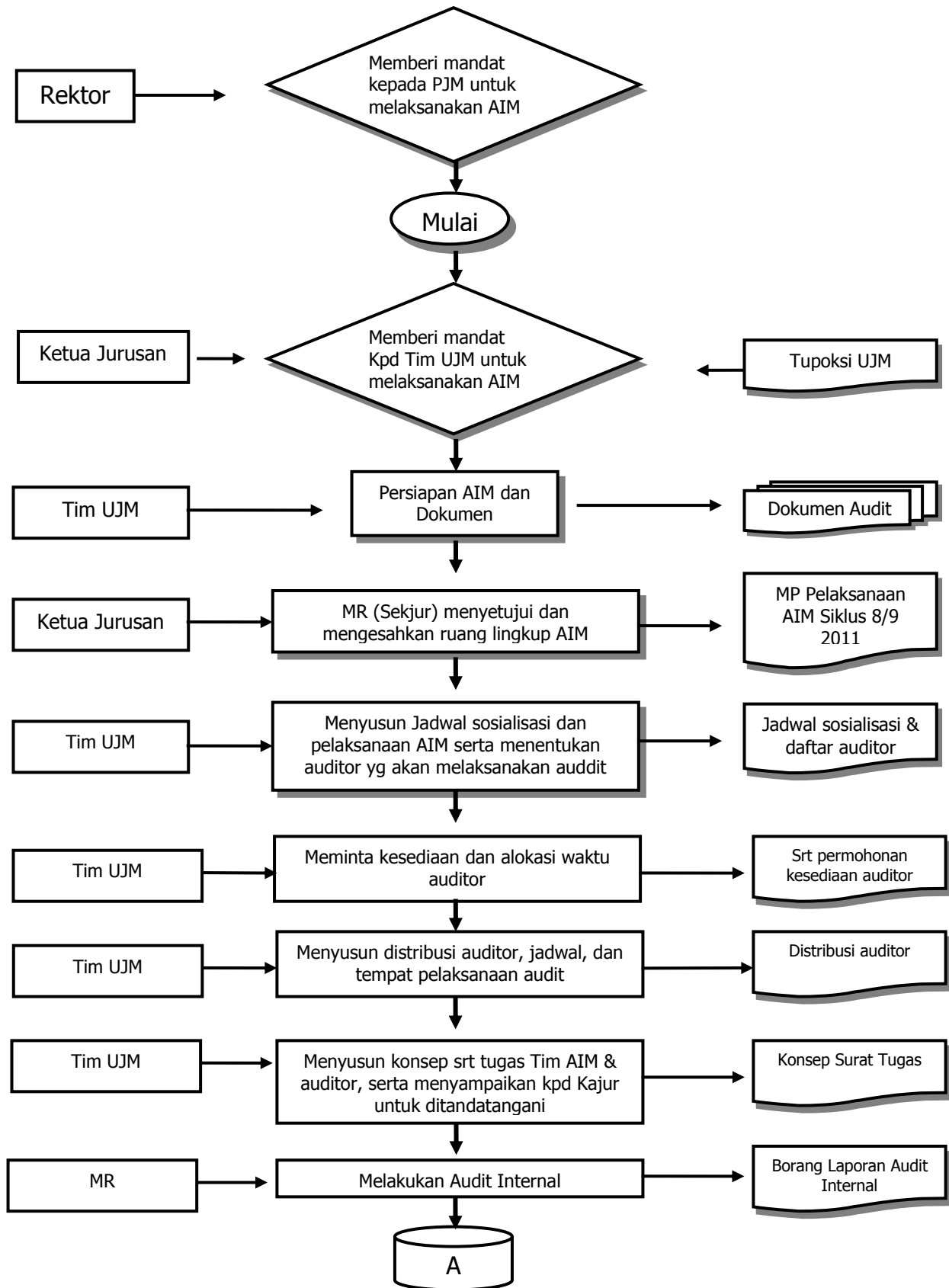
- 6.1. Ketua Jurusan memberi mandat kepada MR (Sekretaris Jurusan) dibantu UJM untuk melaksanakan koordinasi Audit internal.
- 6.2. UJM menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit.
- 6.3. Ketua Jurusan melalui MR menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup AI.
- 6.4. MR menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AIM serta menentukan auditor yang akan melaksanakan audit.
- 6.5. Ketua Jurusan melalui MR meminta kesediaan dan alokasi waktu auditor.
- 6.6. Ketua Jurusan didampingi oleh UJM melakukan koordinasi pelaksanaan AI.
- 6.7. MR menyusun distribusi auditor, jadwal, dan tempat pelaksanaan audit.
- 6.8. MR menyusun konsep surat tugas Tim AI dan auditor, dan menyampaikan kepada Ketua Jurusan untuk ditandatangani.

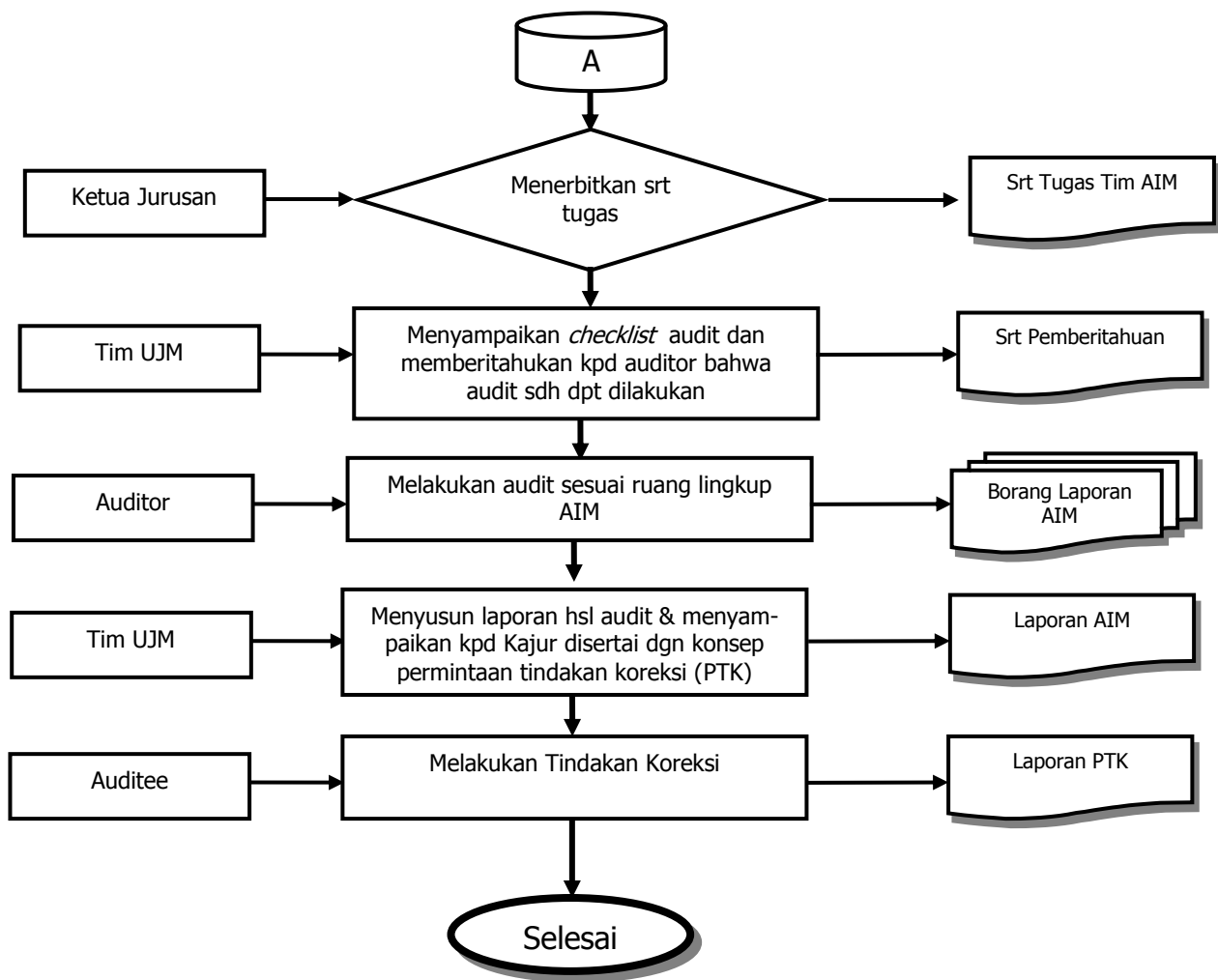
7. Pelaksanaan

- 7.1. Ketua Jurusan membuat surat tugas auditor disertai dengan jadwal, dan tempat audit kepada auditor.
- 7.2. Ketua Jurusan melalui MR mempersiapkan proses audit internal sesuai ruang lingkup yang disepakati.

- 7.3. MR menyampaikan *check list* audit dan kelengkapan dokumen teraudit kepada auditor.
- 7.4. Auditor melakukan audit sesuai ruang lingkup AI di Jurusan Tanah Fakultas Pertanian,
- 7.5. MR meminta klarifikasi jika ditemukan ketidaksesuaian (KTS) dengan mengundang auditor yang bersangkutan.
- 7.6 MR dibantu UJM menyusun laporan hasil audit dan menyampaikan kepada Ketua Jurusan disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK).
- 7.7. MR menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kepada Jurusan.
- 7.8. Jurusan melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan MR dan melaporkan perkembangan tindakan koreksi kepada MR.

Bagan Alir





Lampiran :

Lampiran 1. Checklist Audit Internal Sistem Penjaminan Mutu

Auditor : 1. Auditor Ketua :
2. Auditor Anggota :

Lingkup : Audit sistem (desk evaluation) tentang:

1. Organisasi Fakultas/Program atau Jurusan/Program Studi
 - a. Bagan/struktur Organisasi (termasuk struktur GJM/UJM)
 - b. Tugas Pokok dan Fungsi
2. Sistem Dokumen
 - a. Dokumen Rencana Strategis (Renstra)
 - b. Dokumen Manual Mutu
3. Manual Prosedur
 - a. Manual Prosedur (MP) Wajib
 - b. Manual Prosedur (MP) Proses
4. Tinjauan Manajemen

Hari :

Tanggal :

Waktu :

No.	Butir Audit	Ya / Tidak	Keterangan
A	Organisasi		
1.	SK Tim UJM		
B.	Dokumentasi		
1.	Rencana Strategis		
2.	Manual Mutu		
C.	Manual Prosedur Unit Kerja		
1.	Manual Prosedur (MP) Wajib		
2.	Manual Prosedur (MP) Proses		
D	Tinjauan Manajemen		

Auditor Ketua

Catatan: Semua informasi dan dokumen diunggah (upload) di laman (website) unit kerja masing-masing.

Lampiran 2. Borang Laporan Audit Internal

Audit ke :

Bulan :

No. Temuan	Tanggal Temuan	Kategori Temuan	Status Temuan	Auditor	Auditee	Bidang yang diaudit	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
dst											

Malang,

Management Representative

.....

NIP.

(1) Nomer temuan (2) Tanggal temuan (3) Kategori temuan: KTS, Observasi (4) Status: *New, open, closed* (5) Nama Auditor (6) Unit kerja yang diaudit (7) Bidang yang diaudit (8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian (9) Tindakan perbaikan yang dilakukan (10) Tanggal waktu penyelesaian (11) Verifikasi pada dokumen yang diperbaiki (12) Status Akhir: *open, closed*.

Lampiran 3. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor : 1. 2.
Uraian temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan :		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab :	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi :		Penanggung jawab tindakan koreksi :	

Dipersiapkan oleh: _____

Catatan :

Tanggal: _____

Tanda Tangan
Auditee :

(Nama Teraudit)

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

Lampiran 4. Borang Laporan Perbaikan atas Permintaan Tindakan Koreksi

Audit ke :		Auditor :	1. 2.	Tanda tangan Ketua Auditor :	
Tanggal :		Auditee :		Tanda tangan Auditee:	

No	Kategori	Status	Uraian Temuan	Tindakan Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Dokumen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
dst						

(1) Nomor Urut (2) KTS Berat, KTS Ringan, Observasi (3) *New* (Kasus Baru), *Open* (Masih belum diselesaikan), *Close* (sudah diselesaikan) (4) Uraian Temuan (5) Uraian tindakan perbaikan (6) Tanggal perbaikan (7) Nama dokumen yang dirujuk