

**Manual Prosedur**  
**Audit Internal**



**Jurusan Ilmu Ekonomi**  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**  
**Universitas Brawijaya**  
**Malang**  
**2011**



Manual Prosedur

Audit Internal

Jurusan Ilmu Ekonomi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Brawijaya

<b>Kode Dokumen</b>	:	00201 06004
<b>Revisi</b>	:	2
<b>Tanggal</b>	:	10 Juni 2011
<b>Diajukan oleh</b>	:	Ketua Unit Jaminan Mutu  Dr. Sasongko, SE, MS
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Sekretaris Jurusan  Putu Mahardika Adi. S, SE,M.Si.,MA.,Ph.D
<b>Disetujui oleh</b>	:	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi  Dr. Ghozali Maski, SE, MS

## Daftar Isi

Tujuan.....	3
Ruang Lingkup.....	3
Definisi.....	3
Rujukan.....	5
Garis Besar Prosedur.....	5
Bagan Alir.....	9
Lampiran.....	11
Daftar Auditor Internal PJM UB (00009 02003 01).....	11
Rencana Jadwal Audit Internal (00009 02003 02).....	11
Borang Laporan Audit Internal dan Daftar Ketidaksesuaian atau <i>Corrective Action</i> <i>Requirement</i> – CAR (00009 02003 03).....	12
Borang Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan (00009 02003 04) .....	13

## **Tujuan**

1. Melakukan verifikasi terhadap efektivitas 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**

Aktifitas audit internal yang dimaksud dalam hal ini adalah semua kegiatan audit internal yang dilaksanakan di semua bidang terkait dalam penerapan sistem manajemen mutu di Jurusan Ilmu Ekonomi UB. Kegiatan audit internal di Jurusan Ilmu Ekonomi UB dilakukan oleh GJM Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB, sehingga dengan demikian manual prosedur audit internal yang diberlakukan di Jurusan Ilmu Ekonomi sebenarnya mengikuti dan menginduk pada manual prosedur audit internal GJM Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00209 02003).

## **Definisi**

1. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah lembaga fungsional tingkat jurusan yang berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan memiliki tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Jurusan.
2. Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Fakultas
3. Audit Internal adalah Audit yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya.

4. *Management Representative* (MR) adalah seseorang yang bertugas :
  - a. Memantau semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara
  - b. Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM Jurusan Ilmu Ekonomi UB
  - c. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Jurusan Ilmu Ekonomi UB
  - d. Membantu *Top Management* merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan pelanggan dan *feedback* pelanggan lainnya
  - e. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun
5. Ketidaksesuaian (KTS) adalah apabila ditemukan:
  - Tidak terdapat elemen sistem,
  - Suatu sistem gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu,
  - Penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten,
  - Ketidaksempurnaan penerapan suatu sistem telah 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 9001:2008 atau dokumen referensi lain,
  - Suatu ketidaksesuaian yang diamati dari satu prosedur organisasi.

6. *Observation* (OB) adalah apabila ditemukan:
- Ada aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang ada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi UB (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 03000)
3. Manual Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai Jurusan Ilmu Ekonomi UB (00201 06002)
4. Manual Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 04002)
5. Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan Jurusan Ilmu Ekonomi (00201 06003)
6. Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 04003)
7. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

## **Garis Besar Prosedur**

### **1. Audit Internal Sistem Mutu**

- a. Tim GJM menyusun rencana Audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
- b. Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, *MR Jurusan* akan menentukan tim audit yang masing-masing terdiri dari 2 orang, ialah personel yang terdaftar dalam daftar auditor Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) bukan auditee. Satu diantaranya ditunjuk sebagai ketua.

- c. 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 Jurusan*. Auditor akan mengonfirmasikan kembali waktu pelaksanaan audit dengan tim GJM. Jika terpaksa dilakukan perubahan jadwal, maka auditor harus melakukan konfirmasi ke *MR Jurusan*.
- d. Apabila dianggap perlu *MR Jurusan* akan menjadi peninjau dan/atau mengundang personil lain untuk menjadi peninjau.

## **2. Pelaporan Hasil Audit**

- a. Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan menggunakan Borang Laporan Ketidaksesuaian (00209 02003 03).
- b. Dalam menuliskan ketidaksesuaian dalam borang nomor 00209 02003 03, Auditor harus melengkapi kolom-kolom yang disediakan dan mendiskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui dengan mengusahakan 4 unsur temuan yang tercakup dalam laporan tersebut, yaitu:
  - Diskripsi dari ketidaksesuaian (*nonconformance*)
  - Bukti nyata (*objective evidence*) dari ketidaksesuaian
  - Aspek/proses ketidaksesuaian
  - Ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu.
- c. Laporan audit internal ditandatangani oleh Ketua Auditor sebelum diserahkan kepada Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi (pihak yang diaudit) untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi

dan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.

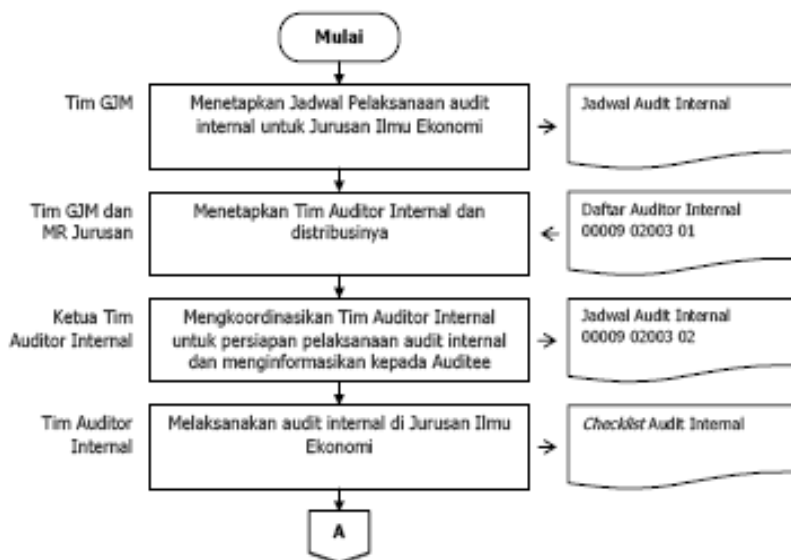
- d. Apabila dianggap perlu *MR Jurusan* dapat melakukan perubahan terhadap deskripsi dari ketidaksesuaian sebelum dibuat salinannya, baik perubahan redaksional, perubahan terhadap kategori, pembatalan karena alasan kurang/tidak didukung oleh bukti obyektif, atau perubahan jumlah karena telah digabung dalam ketidaksesuaian yang dikategorikan major.
- e. Selama belum terdapat kesepakatan terhadap hasil audit dan tindakan koreksi/ pencegahan dari bidang terkait, maka Ketua Auditor masih bertanggung jawab terhadap status pelaporan. Dan laporan yang telah dianggap memadai akan diserahkan kepada *MR Jurusan* untuk dikaji dan dibuatkan salinan untuk didistribusikan.
- f. Apabila bidang yang diaudit tersebut telah melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan sebelum tanggal yang telah disepakati, maka bidang tersebut akan memberitahukan *MR Jurusan* untuk dilakukan verifikasi. Apabila *MR Jurusan* tidak mendapatkan informasi dari bagian tersebut tentang status tindakan koreksi dan pencegahan, maka *MR* akan melakukan verifikasi pada waktu yang disepakati.
- g. Dan apabila tindakan koreksi dan pencegahan belum dilakukan pada waktu yang disepakati, maka auditee berkoordinasi dengan staf terkait 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

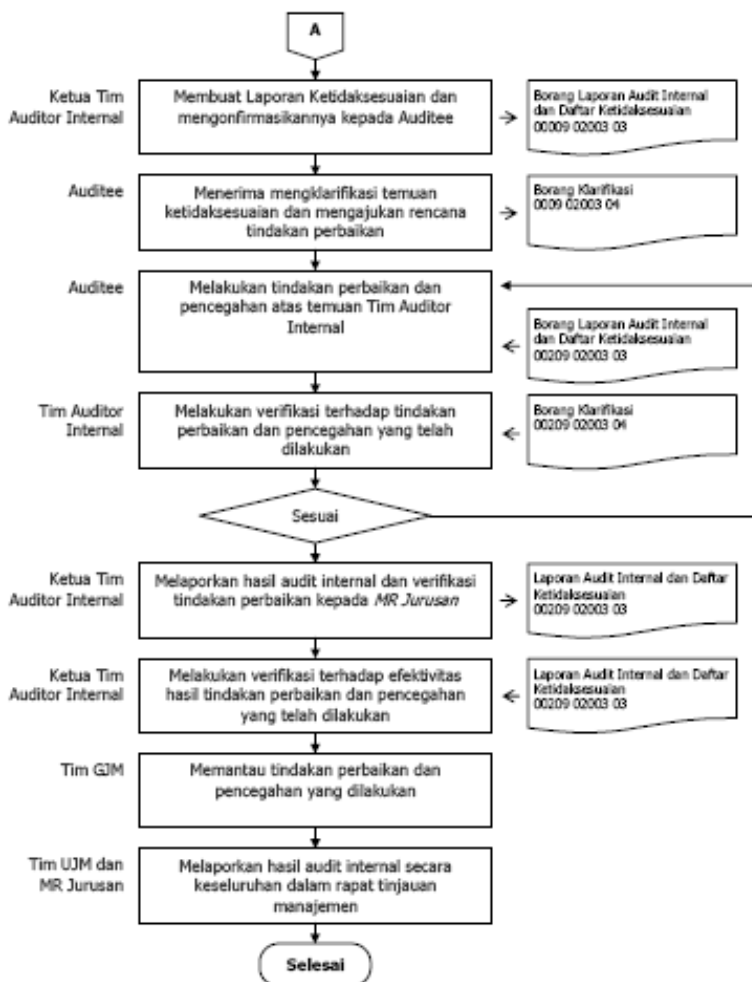


dan pencegahan tersebut, maka *MR Jurusan* membuat Ketidaksesuaian untuk kasus yang sama.

- h. Apabila dianggap perlu, *MR Jurusan* dapat mengusulkan tindakan atau perubahan terhadap tindakan koreksi atau pencegahan yang diusulkan oleh Koordinator Bidang yang bersangkutan, dengan beberapa pertimbangan untuk mendukung penerapan sistem mutu.
- i. Laporan audit ini akan dijadikan dasar salah satu kajian dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

## BAGAN ALIR





### ***Time Frame* Kegiatan Audit Internal Oleh GJM**

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b><i>Time Frame</i></b>
1	Menetapkan Jadwal Pelaksanaan Audit Internal Untuk Jurusan Ilmu Ekonomi	Tim GJM	1 hari
2	Menetapkan Tim Auditor Internal dan Distribusinya	Tim GJM dan MR Jurusan	1 hari
3	Mengkoordinasikan Tim Auditor Internal untuk persiapan pelaksanaan Audit Internal dan menginformasikan kepada <i>Auditee</i>	Ketua Tim Auditor Internal	2 hari
4	Melaksanakan audit internal di Jurusan Ilmu Ekonomi	Tim Auditor Internal	1 hari
5	Membuat Laporan Ketidaksesuaian dan menginformasikannya kepada <i>Auditee</i>	Ketua Tim Auditor Internal	1 hari
6	Menerima mengklarifikasi temuan ketidaksesuaian dan mengajukan rencana	<i>Auditee</i>	1 hari

	tindakan perbaikan		
7	Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan atas temuan Tim Auditor Internal	<i>Auditee</i>	-
8	Melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan	Tim Auditor Internal	1 hari
9	Melaporkan hasil audit internal dan verifikasi tindakan perbaikan kepada MR Jurusan	Ketua Tim Auditor Internal	1 hari
10	Melakukan verifikasi terhadap efektivitas hasil tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan	Ketua Tim Auditor Internal	1 hari
11	Memantau tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan	Tim GJM	-
12	Melaporkan hasil audit internal secara keseluruhan dalam rapat	Tim UJM dan MR	1 hari

	tinjauan manajemen	Jurusan	
--	--------------------	---------	--

## Lampiran

### 1. Daftar Auditor Internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB

No.	Nama Auditor Internal	Fakultas/Jurusan/PS
1	Prof. Dr. Surachman, SE., MSIE.	Manajemen
2	Lilik Purwanti	Akuntansi
3	Unti Iudigdo	Akuntansi
4	Sri Mulyaningsih	Ilmu Ekonomi

### 2. Rencana Jadwal Audit Internal

No.	Kegiatan	Tahun 2011												Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Audit Internal I														
	Realisasi														
2	Audit Internal II														
	Realisasi														

Malang, .....  
Dibuat oleh,

Disetujui oleh,

( \_\_\_\_\_ )  
Tim  
Ketua GJM

( \_\_\_\_\_ )  
Pembantu Dekan I

### 3. Borang Laporan Audit Internal dan Daftar Ketidaksesuaian atau *Corrective Action Requirement* – CAR (00209 02003 03)

Audit ke- :  
 Bulan :

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

Tanda Tangan MR

.....

(1) Nomor temuan (2) Tanggal temuan (3) Kategori temuan: KTS, Observasi (4) Status: *New, open, Closed* (5) Nama Auditor (6) Personil/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*



#### 4. Borang Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan (00209 02003 04)

Bidang yang diaudit	Auditor	:
	Tgl. Audit internal	:
	No. Temuan	:
Uraian temuan:	Kategori:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTS</li> <li>2. Obervasi</li> </ol>	
Penyebab/ Akar Masalah:	Tanda Tangan MR	
Rencana perbaikan/ pencegahan yang dilakukan Auditee:	Target Waktu Selesai	
Verifikasi:		
Status CAR	Tanda Tangan Ketua Jurusan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPEN</li> <li>2. CLOSED</li> </ol>		