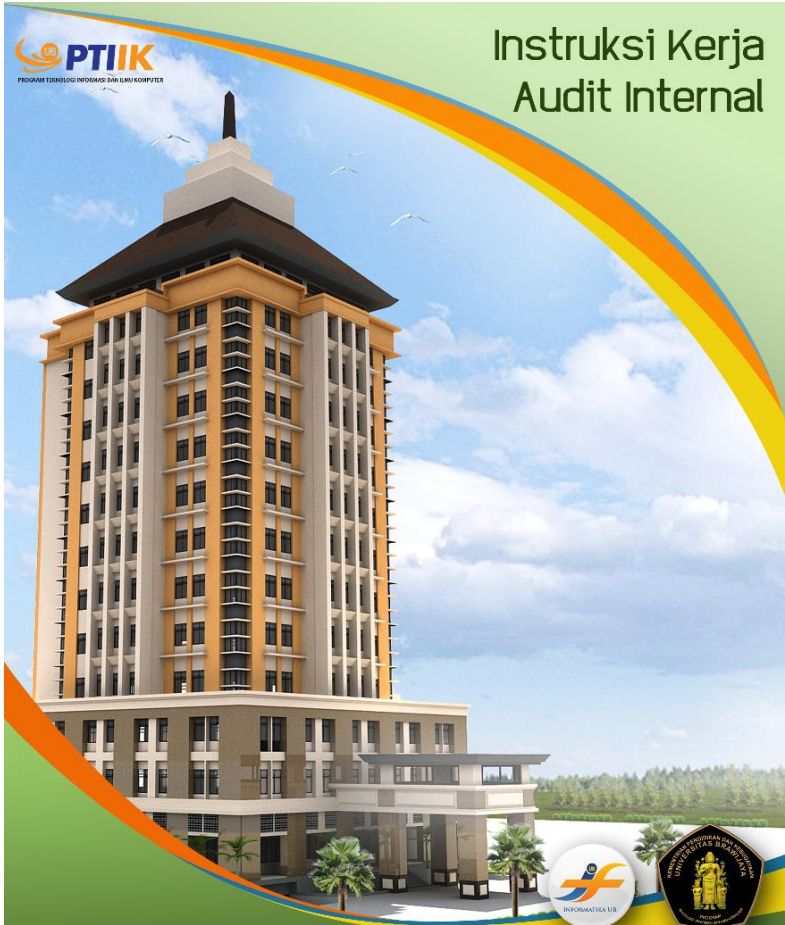




Instruksi Kerja Audit Internal



PROGRAM STUDI INFORMATIKA / ILMU KOMPUTER

Universitas Brawijaya

Malang

2012

**INSTRUKSI KERJA AUDIT INTERNAL
PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Instruksi Kerja
Pelaksanaan Audit Internal
Program Studi Sistem Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Sabriansyah R.A, S.T., M.Eng
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T., M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Adharul Muttaqin., S.T., M.T

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T., M.T
Sekretaris : Wijaya Kurniawan, S.T., M.T
Anggota : Fitrah A Bachtiar, S.T., M.T

KATA PENGANTAR

Dokumen Instruksi Kerja Ketua Program Studi dalam Audit Internal ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah tindakan korektif dilakukan. Tindakan korektif disini harus mengacu terlebih dahulu pada tindakan pencegahan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Prodi, Program maupun Universitas.

DAFTAR ISI

Tim Penyusun
Kata Pengantar
Daftar Isi
Instruksi Kerja

INSTRUKSI KERJA

Ketua Program Studi

1. Memberikan mandat kepada Sekretaris Program Studi (MR) dan Tim UJM untuk melaksanakan koordinasi audit internal.
2. Mengesahkan ruang lingkup audit internal dan meminta alokasi waktu auditor.
3. Menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh pihak terkait untuk mempersiapkan dokumen dan segala kebutuhan terkait ruang lingkup audit internal.
4. Menyepakati dan menyetujui laporan audit internal yang dibuat oleh auditor, jika dirasa telah sesuai dengan keadaan
5. Melakukan tindakan koreksi yang dibutuhkan terkait laporan audit internal dari auditor
6. Memberitahukan kepada MR jika tindakan koreksi telah dilakukan sebelum waktu yang telah disepakati, untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh MR

Tim UJM

1. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Program Studi setelah memperoleh mandat dari KPS untuk melaksanakan audit internal
2. Menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit
3. Menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AI serta menentukan auditor yang akan melaksanakan audit
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris PS untuk pelaksanaan audit internal dengan para *auditee*
5. Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepada *auditee*
6. Menyusun distribusi auditor, jadwal dan tempat pelaksanaan auditor
7. Memberikan *checklist* audit dan kelengkapan dokumen terkait kepada auditor

Sekretaris Program Studi

1. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Program Studi setelah memperoleh mandat dari KPS untuk melaksanakan audit internal

2. Menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit
3. Menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AI serta menentukan auditor yang akan melaksanakan audit
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris PS untuk pelaksanaan audit internal dengan para *auditee*
5. Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepada *auditee*
6. Menyusun distribusi auditor, jadwal dan tempat pelaksanaan auditor
7. Memberikan *checklist* audit dan kelengkapan dokumen terkait kepada auditor