

INSTRUKSI KERJA AUDIT INTERNAL

PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



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

Kode Dokumen : 015 - 53 - 07 - 009
Revisi : -
Tanggal : 23 Juni 2015
Diajukan oleh : Sekretaris Program Studi

Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

Dikendalikan oleh : Ketua UJM

Aditya Rachmadi, S.ST., MTI

Disetujui oleh

Ketua Program Studi



Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aditya Rachmadi, S.ST., MTI
Sekretaris : Retno Indah Rokhmawati, S.Pd., M.Pd.
Anggota : Hanifah Muslimah Az-Zahra, S.Sn., M.Ds.

KATA PENGANTAR

Dokumen Instruksi Kerja Ketua Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi 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 Program Studi, 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. Menyetujui 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