

**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



**Manual Prosedur  
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**

Penjaminan mutu akademik Prodi Sistem Komputer merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Sistem Komputer. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Prodi Sistem Komputer menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN PRODI SISTEM KOMPUTER. Salah satu buku PEDOMAN di Prodi Sistem Komputer adalah Manual Prosedur Pelaksanaan Audit internal Mutu Prodi Sistem Komputer.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Prodi Sistem Komputer adalah standarisasi untuk proses pelaksanaan audit internal di Prodi Sistem Komputer.

Kiranya Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Prodi Sistem Komputer, yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Prodi Sistem Komputer dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi, laboran dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses penyelenggaraan menejemen maupun kegiatan belajar mengajar di lingkungan Prodi Sistem Komputer .

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| <b>TIM PENYUSUN DOKUMEN</b> .....  | 3  |
| KATA PENGANTAR .....   | 4  |
| DAFTAR ISI .....   | 5  |
| I. TUJUAN .....  | 6  |
| II. REFERENSI .....  | 6  |
| III. RUANG LINGKUP.....  | 6  |
| IV. PIHAK YANG TERKAIT.....  | 6  |
| V. DOKUMEN/LAMPIRAN .....  | 6  |
| VI. DEFINISI.....  | 7  |
| VII. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR.....   | 8  |
| VIII. Bagan Alir .....   | 11 |
| 8.1. Diagram Alir Persiapan Internal Audit.....  | 11 |
| 8.2. Diagram Alir Pelaksanaan Internal Audit.....  | 12 |
| 8.3. Diagram Alir Pelaporan Internal Audit .....   | 13 |
| Lampiran 1. Form Daftar Auditor Internal Prodi Sistem Komputer .....   | 14 |
| Lampiran 2. Form Rencana Jadwal Audit Internal.....  | 15 |
| Lampiran 3. Borang Laporan Audit Internal dan Daftar ketidaksesuaian<br>atau Corrective Action Requirement – CAR ..... | 16 |
| Lampiran 4. Form Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan .....  | 17 |
| Lampiran 5. Borang Daftar Rekaman Mutu .....   | 18 |

## **I. TUJUAN**

Dokumen Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Prodi Sistem Komputer bertujuan untuk :

1. Melakukan verifikasi terhadap efektifitas 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.

## **II. REFERENSI**

- 2.1. Manual Mutu Prodi Sistem Komputer
- 2.2. Manual Prosedur Pengendalian Produk Tidak sesuai Prodi Sistem Komputer
- 2.3. Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan
- 2.4. Manual Mutu PJM UB - No. Dokumen : 00009 01000

## **III. RUANG LINGKUP**

Semua kegiatan audit internal yang dilaksanakan di semua bidang terkait dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Sistem Komputer, Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer, Universitas Brawijaya.

## **IV. PIHAK YANG TERKAIT**

1. Management Representative
2. Auditor Internal PTIIK
3. Bagian yang diaudit
4. Ketua UJM
5. Ketua Prodi

## **V. DOKUMEN/LAMPIRAN**

- Rencana Jadwal Audit Internal
- Borang Laporan Audit Internal dan Daftar ketidaksesuaian atau Corrective Action Requirement – CAR
- Borang Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan

## **VI. DEFINISI**

1. Unit Jaminan Mutu Prodi Sistem Komputer adalah unit yang dibentuk oleh Ketua Program PTIIK dan diberi tugas untuk mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di tingkat Prodi Sistem Komputer.
2. Audit Internal adalah audit yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya.
3. 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 Prodi Sistem Komputer.
  - c. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Prodi Sistem Komputer.
  - d. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun.
4. Ketidaksesuaian (KTS) adalah apabila ditemukan :
  - a. Tidak terdapat elemen sistem.
  - b. Suatu sistem gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu.
  - c. Penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten.
  - d. Ketidaktepatan penerapan suatu sistem telah mengarah pada ketidakpuasan pelanggan.
  - e. Tindakan perbaikan yang tidak efektif dan terpantau dalam dua kali audit internal secara berturut-turut.
  - f. Suatu ketidaksesuaian dalam memenuhi suatu persyaratan dalam satu klausul ISO-9001 atau dokumen referensi lain.
  - g. Suatu ketidaksesuaian yang diamati dari suatu pengamatan dari satu prosedur organisasi.
5. Observation (OB) adalah apabila ditemukan :
  - a. Ada aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang ada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu.

## **VII. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR**

1. Audit Internal Sistem mutu
  - a. Management Representative menyusun rencana audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
  - b. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bagian setelah sertifikasi, tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit.
  - c. Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, MR akan menentukan tim audit yang masing-masing terdiri dari 2 (dua) orang ialah personil yang terdaftar dalam daftar auditor internal ISO tetapi bukan berasal dari bagian yang akan di audit (independen). Satu diantaranya ditunjuk sebagai ketua.
  - d. 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. Auditor akan mengkonfirmasi kembali waktu pelaksanaan audit dengan koordinator bidang yang bersangkutan. Jika terpaksa dilakukan perubahan jadwal, maka auditor harus melakukan konfirmasi ke MR.
  - e. Apabila dianggap perlu MR akan menjadi peninjau dan/atau mengundang personil untuk menjadi peninjau.
2. Pelaksanaan Audit
  - a. Auditor dan auditee melaksanakan peninjauan sistem sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - b. Auditor memberikan catatan audit atas berkas yang telah diperiksa.
  - c. Auditee berkoordinasi untuk mempersiapkan jawaban atas catatan auditor mengenai temuan yang diperiksa.
  - d. Auditor dan auditee melakukan pertemuan untuk memberikan klarifikasi atas temuan yang diberikan oleh auditor sesuai jadwal yang telah disepakati.
3. Pelaporan Hasil Audit
  - a. Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan menggunakan borang laporan ketidaksesuaian.

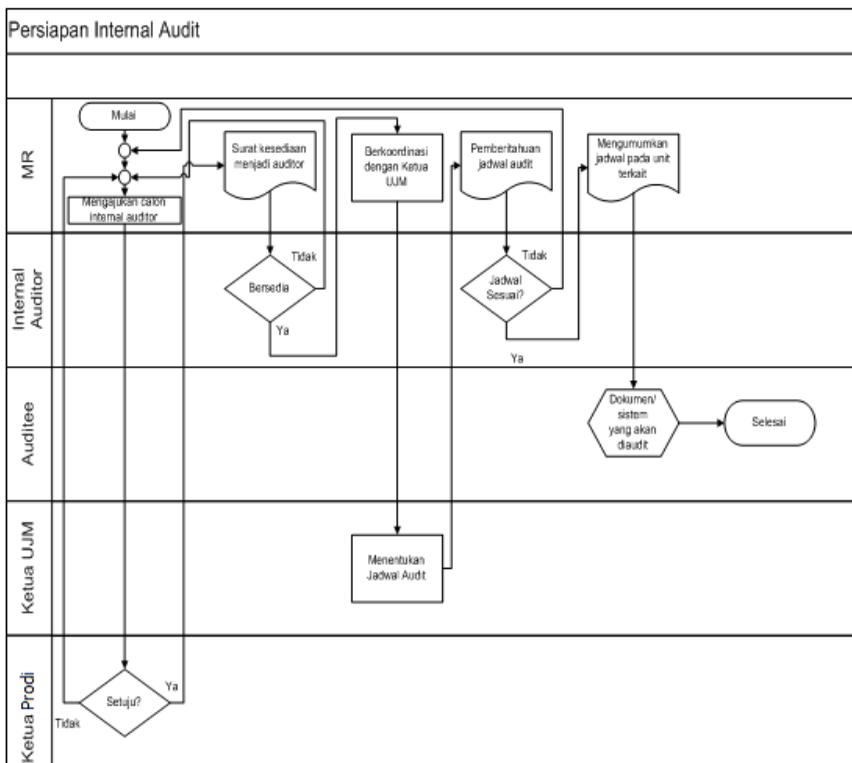
- b. Dalam menuliskan ketidaksesuaian dalam boraing laporan ketidaksesuaian, auditor harus melengkapi kolom-kolom yang disediakan dan mendeskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui dengan mengusahakan 4 (empat) unsur temuan yang tercakup dalam laporan tersebut, yaitu :
- Deskripsi dari ketidaksesuaian (*non-conformance*)
  - Bukti nyata (*objective evidence*)
  - Aspek/proses ketidaksesuaian
  - Ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu
- c. Laporan audit internal ditandatangani oleh Ketua Auditor sebelum diserahkan kepada Koordinator bidang yang diaudit untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi dan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.
- d. Apabila dianggap perlu, MR 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 bertanggungjawab terhadap status pelaporan. Dan laporan yang telah dianggap memadai akan diserahkan kepada MR 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 kepada MR untuk melakukan verifikasi bersama. Apabila MR tidak mendapatkan informasi dari bagian tersebut tentang status tindakan koreksi dan pencegahan, maka MR akan melakukan verifikasi pada waktu yang telah disepakati.
- g. Dan apabila tindakan koreksi dan pencegahan belum dilakukan pada waktu yang disepakati, maka koordinator bidang sebagai penanggung jawab sistem di bagiannya harus membuat alasan secara tertulis mengapa tindakan tersebut belum dilakukan dan menentukan waktu perbaikan. Apabila pada saat verifikasi selanjutnya di waktu yang disepakati belum juga melakukan

tindakan koreksi dan pencegahan tersebut, maka MR membuat ketidaksesuaian untuk kasus yang sama.

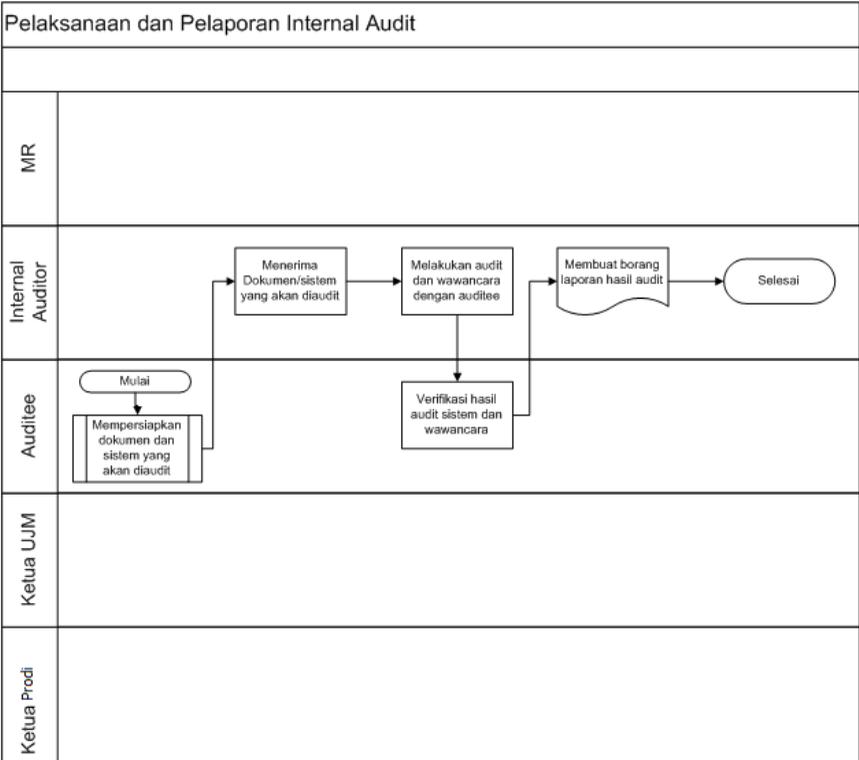
- h. Apabila dianggap perlu, MR dapat mengusulkan tindakan atau perubahan terhadap tindakan koreksi atau pencegahan yang diusulkan oleh koordinator bidang yang bersangkutan dengan beberapa pertimbangan untuk mendukung penerapan sistem mutu.
- i. Laporan audit ini akan dijadikan dasar salah satu kajian dalam rapat tinjauan manajemen.
- j. Jika ada saran atau permintaan koreksi dari auditor eksternal, maka laporan temuan dan tanggapannya mengikuti langkah-langkah seperti pada audit internal.

## VIII. Bagan Alir

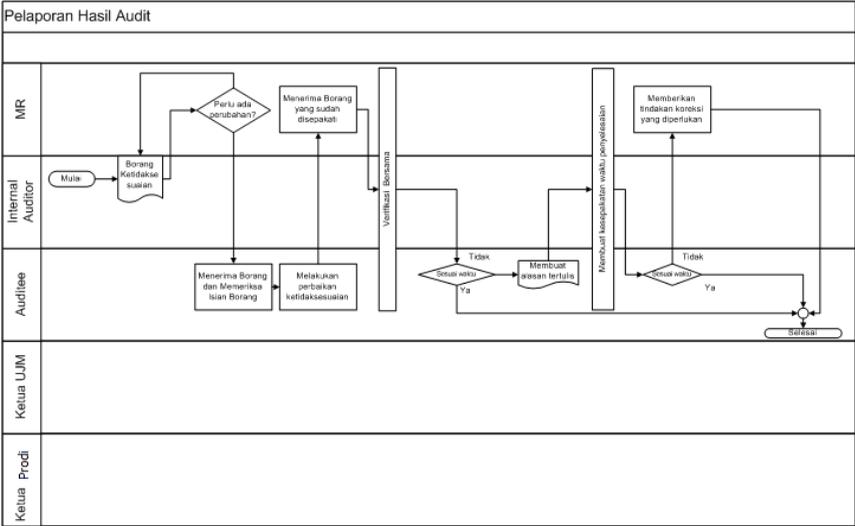
### 8.1. Diagram Alir Persiapan Internal Audit



### 8.2. Diagram Alir Pelaksanaan Internal Audit



### 8.3. Diagram Alir Pelaporan Internal Audit



Lampiran 1. Form Daftar Auditor Internal Prodi Sistem Komputer

| No | Nama Auditor Internal | Asal Program Studi | Bidang Audit | Keterangan |
|----|-----------------------|--------------------|--------------|------------|
| 1. |                       |                    |              |            |
| 2. |                       |                    |              |            |
| 3. |                       |                    |              |            |
| 4. |                       |                    |              |            |
| 5. |                       |                    |              |            |
| 6. |                       |                    |              |            |

Lampiran 2. Form Rencana Jadwal Audit Internal

| No | Kegiatan | Tahun |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Keterangan |
|----|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------|
|    |          | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |            |
|    |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |
|    |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |
|    |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |
|    |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |
|    |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |
|    |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |

Dibuatoleh,  
Sekretaris UJM

Malang,  
Disetujui oleh,  
Ketua UJM

---



---

Lampiran 3. Borang Laporan Audit Internal dan Daftar ketidaksesuaian atau Corrective Action Requirement – CAR

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>Unit Jaminan Mutu | <p><b><u>BORANG LAPORAN AUDIT INTERNAL DAN DAFTAR KETIDAKSESUAIAN</u></b></p> <p>Gedung E PTIIK - UB<br/>                 Jalan Veteran Malang<br/>                 Telp/Fax. 0341-577911<br/>                 Email : Komputer@ub.ac.id</p> | No. Dokumen _____<br>Revisi _____<br>Tanggal Efektif _____<br>Halaman _____ |
|--|--|---|

Audit Ke- :

Bulan :

| No  | Tanggal | Kategori | Status Temuan | Auditor | Teraudit | 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)         |
|     |         |          |               |         |          |                      |                        |                    |                      |            |              |
|     |         |          |               |         |          |                      |                        |                    |                      |            |              |
|     |         |          |               |         |          |                      |                        |                    |                      |            |              |
|     |         |          |               |         |          |                      |                        |                    |                      |            |              |
|     |         |          |               |         |          |                      |                        |                    |                      |            |              |
|     |         |          |               |         |          |                      |                        |                    |                      |            |              |

Management Representative  
Tanda Tangan

TTD.

(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 dokumen yang diperbaiki (12) status akhir : open/closed

Lampiran 4. Form Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Unit Jaminan Mutu</p> | <p><b><u>BORANG LAPORAN</u></b><br/> <b><u>TINDAKAN KOREKTIF DAN</u></b><br/> <b><u>PENCEGAHAN</u></b></p> <p>Gedung E PTIIK - UB<br/>         Jalan Veteran Malang<br/>         Telp/Fax. 0341-577911<br/>         Email : Komputer@ub.ac.id</p> | <p>No. Dokumen _____</p> <p>Revisi _____</p> <p>Tanggal Efektif _____</p> <p>Halaman _____</p> |
|--|---|--|

|                         |  |   |  |
|-------------------------|--|---|--|
| <b>Bidang ter-audit</b> | <b>Auditor</b>                                   | :   |  |
|                         | <b>Tanggal Audit</b>                             | :   |  |
|                         | <b>No. Temuan</b>                                | :   |  |
| Uraian Ketidaksesuaian  | Kategori<br>1. Mayor<br>2. Minor<br>3. Observasi |   |  |
| Penyebab/Akar Masalah   | Tanda tangan Auditee                             |   |  |
| Rencana Perbaikan       | Target Waktu Selesai                             |   |  |
| Verifikasi              |  |   |  |
| <b>STATUS CAR</b>       |  | <b>Tanda Tangan<br/>Management Representative</b> |  |
| OPEN                    | CLOSED   |   |  |

### Lampiran 5. Borang Daftar Rekaman Mutu

| No | Nama Dokumen | Kode | Revisi | Tanggal Revisi | Keterangan Revisi | Keterangan |
|----|--------------|------|--------|----------------|-------------------|------------|
| 1. |              |      |        |                |                   |            |