

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	AUDIT INTERNAL	

1. TUJUAN :

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melaksanakan kegiatan audit internal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila (FTUP).

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini dipakai untuk menjadwalkan, melaksanakan dan melaporkan audit internal serta penentuan auditor untuk kegiatan yang dilakukan pada semua proses di unit kerja lingkungan FTUP.

3. ACUAN :

Pedoman Manajemen Mutu (PMM) FTUP

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 4.1. Audit adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti objektif dan menilainya secara objektif untuk menentukan sejauh mana criteria audit telah dipenuhi.
- 4.2. Auditor adalah orang yang mempunyai kemampuan melakukan audit tersertifikasi.
- 4.3. Auditee adalah organisasi yang diaudit.
- 4.4. Tim audit adalah seorang auditor atau lebih, yang melakukan audit.
- 4.5. Pakar Teknis adalah orang yang menyediakan pengetahuan khusus dari atau pakar dalam bidang yang diaudit.
- 4.6. Bukti audit adalah rekaman, pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan criteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.7. Kriteria audit adalah sejumlah kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.

5. PROSEDUR :

5.1. Tanggung-jawab dan wewenang pengendalian dokumen

- 5.1.1. adalah tanggung jawab Satuan Jaminan Mutu (SJM) untuk menjadwalkan, mengatur pelaksanaan dan melaporkan hasil audit internal.
- 5.1.2. adalah tanggung jawab tiap karyawan untuk berperan aktif dalam kegiatan audit internal, baik sebagai auditor maupun sebagai auditee.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. SJM menyusun jadwal tahunan untuk audit internal berdasarkan status dan pentingnya bagian atau kegiatannya.
- 5.2.2. Semua unit kerja minimal 6 (enam) bulan sekali diaudit, audit harus mencakup semua aspek pelaksanaan fungsi setiap unit kerja dan semua persyaratan standar.
- 5.2.3. Unit/kegiatan yang diaudit tidak boleh diaudit oleh seseorang dari unit/kegiatan itu.
- 5.2.4. Tiap auditor haruslah seseorang yang telah mendapat pelatihan dan lulus dalam hal keterampilan mengaudit, tetapi ia boleh ditemani oleh pakar teknis, yaitu seseorang yang ahli dalam bidang atau kegiatan yang diaudit. Dapat juga seorang auditor ditemani oleh seseorang yang memang dimaksudkan oleh institusi untuk dapat dilatih lebih lanjut selaku auditor. Dalam kedua kasus itu pendamping bukanlah auditor dan tidak dapat bertindak selaku auditor.
- 5.2.5. Tiap auditor, sebelum melaksanakan audit, harus menyiapkan sebuah checklist pertanyaan untuk dipakai sebagai alat pemicu ingatan pada saat melaksanakan audit.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	AUDIT INTERNAL	

- 5.2.6. Tiap ketidaksesuaian yang ditemukan dalam pelaksanaan audit harus dibuatkan laporannya menurut format yang tertera pada lampiran, Laporan Audit Internal, yang selalu harus disertai bukti yang dapat diverifikasi.
- 5.2.7. Pimpinan unit kerja yang diaudit harus menanggapi laporan ketidaksesuaian dan menentukan tindakan koreksi apa yang akan dilakukan dan berapa lama tindakan koreksi dapat diselesaikan.
- 5.2.8. Apabila pimpinan unit kerja yang diaudit tidak dapat menyelesaikan tindakan koreksi sendiri, maka tindakan koreksinya diangkat ke rapat antar pimpinan unit kerja.
- 5.2.9. Jika tindakan koreksi dan waktu penyelesaiannya telah disepakati, SJM harus mengusahakan adanya audit terhadap hasil tindakan koreksi tersebut.
- 5.2.10. Jika verifikasi ini menunjukkan hasil yang negatif, dapat dibuatkan laporan ketidaksesuaian tambahan.
- 5.2.11. Jika verifikasi ini menunjukkan hasil yang positif, maka SJM dapat menutup laporan tersebut.
- 5.2.12. Jadwal, pelaksanaan, laporan, verifikasi audit dibuatkan rangkumannya dalam formulir seperti yang tertera dalam Log Status Audit.

6. ETIKA AUDITOR

6.1. Tahapan Audit Internal

6.1.1. Tahap Pernyataan Pembuka

- Perkenalkan diri
- Jelaskan lingkup audit
- Jelaskan lamanya audit
- Jelaskan anda mau interview siapa saja
- Yang diaudit sistemnya, bukan orangnya
- Tawarkan pertanyaan

6.1.2. Tahap Pelaksanaan Audit

- Dahulukan audit internal yang lalu
- Audit sistemnya, bukan orangnya
- Seluruh lingkup tercakup
- Gunakan pernyataan terbuka
- Sertakan bukti objektif
- Dengarkan dan tunjukkan perhatian
- Laporan harus jelas dan cermat
- Gunakan "checklist"
- Hindari pemborosan waktu

6.1.3. Tahap Pernyataan Penutup

- Nyatakan audit telah selesai
- Ucapkan terima kasih
- Tonjolkan aspek positif, disclaimer
- Ringkasan laporan ketidak sesuaian
- Sepakati kerangka waktu koreksi
- Tawarkan pertanyaan
- Sampaikan tindakan laporan audit
- Laporan resmi untuk SJM

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	AUDIT INTERNAL	

- 6.2. Auditor diharapkan
Diplomatis, sopan, berdisiplin diri, jujur, sabar, penuh perhatian, gemar bertanya pandai menjelaskan, berpikir terbuka, analitis, rajin, tidak mudah dipengaruhi, tabah, rajin mencatat, cermat menyimpan catatan, mendengarkan orang lain, profesional, siap, terlatih
- 6.3. Auditor yang tidak diharapkan
Mudah percaya, mudah patah semangat, tidak disiplin, gemar memberikan pendapat, suka melecehkan orang, gemar berdebat, cerewet.
- 6.4. Berkomunikasi secara efektif
- Sesuaikan diri dengan keadaan
 - Berlaku tenang, sopan, tepat waktu
 - Selalu siap, cermat dan memiliki rasaimbang
 - Berlaku terbuka, jujur, tekun, berterus terang
- 6.5. Cara Berkomunikasi selain tertulis
- Lisan
 - Tulisan
 - Isyarat
- 6.6. Bahasa Badan :
- Arah badan
 - Letak / gerak anggota badan
 - Air muka, kepala
 - Penampilan
- 6.7. Cara mendengarkan yang baik dapat dibiasakan
- Berhenti berbicara
 - Usahakan lawan bicara tidak terganggu
 - Tunjukkan anda mau mendengarkan
- 6.8. Jenis-jenis pertanyaan
- Pertanyaan terbuka, diawali dengan kata tanya : apa, siapa, bilamana, dimana, bagaimana, mengapa
 - Hindari pertanyaan tertutup
 - Pertanyaan menjurus
 - Pertanyaan ganda
 - Pertanyaan berandai-andai
 - Pertanyaan yang tidak diucapkan
- 6.9. Teknik Audit
- Audit adalah untuk menghimpun informasi, selain melalui wawancara, antara lain dengan membaca dokumen, membaca rekaman, mengamati kejadian
 - Lakukan pemilihan dokumen/rekaman yang hendak diperiksa
 - Kalau ada yang disodorkan kepada kita, terimalah dengan sopan, pelajari, kembalikan, pilih sendiri yang lain
 - Ambil 1 atau 2 dari yang terkini, 1 atau 2 dari yang ditengah, 1 atau 2 dari yang dibelakang
 - Kalau yang dipilih tidak ditemukan ketidaksesuaian, cari lagi yang lain tapi jangan mencari-cari
 - Untuk diingat bukan prestasi bagi auditor jika tidak ditemukan ketidaksesuaian

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	AUDIT INTERNAL	

- Kalau semua pelaksanaan dilakukan berdasarkan aturan main yang ada, maka seharusnya segala sesuatunya akan terlihat teratur
 - Jika terdapat sesuatu yang menyimpang, hal itu mudah dapat dilihat, ini memerlukan pemeriksaan lebih lanjut
- 6.10. Laporan Internal Audit harus berisi
- Apa yang diamati untuk dilaporkan
 - Apa rujukan bagi yang diamati itu
 - Dimana terjadinya yang diamati
 - Apa rincian dari yang diamati
 - Apa usulan tindakan koreksinya
 - Apa hasil tindak lanjutnya
 - Laporan ketidaksesuaian audit internal dituliskan pada formulir laporan audit internal (FM 7-9.2-4.405-01.v4) yang disampaikan ke SJM pada saat selesai periode (masa) audit.
- 6.11. Masa Kerja Audit
- Masa kerja auditor tergantung perjanjian penyelesaian temuan ketidaksesuaian dengan auditee.
 - Ditentukan paling lama dua bulan penyelesaian temuan ketidaksesuaian

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 7-9.2-4.405-01.v5	LAPORAN AUDIT
FM 7-9.2-4.405-02.v4	TEMUAN POSITIF
FM 7-9.2-4.405-03.v4	JADWAL AUDIT INTERNAL
FM 7-9.2-4.405-07.v5	LOG STATUS AUDIT
FM 7-9.2-4.405-08.v4	LAPORAN AUDIT INTERNAL SJM
FM 7-9.2-4.405-10.v4	RUANG LINGKUP AUDIT INTERNAL
FM 7-9.2-4.405-12.v4	DAFTAR AUDITOR INTERNAL

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi M. Suyitno, IPM	Dibuat oleh : Ketua SJM  Ir. Dra. Erna Savitri, MT	Revisi : 5
		Tanggal : 29 Januari 2018
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja