

## Instruksi Kerja Auditor Internal AIM UKPA Siklus 13

### A. Persiapan Visitasi

1. Melakukan *desk evaluation*:
  - a) Implementasi Standar Mutu UB.
    - Buka borang penilaian yang dikirimkan PJM melalui e-mail. Jika belum menerima, segera hubungi PJM (0341-575797). Borang nilai dan daftar temuan telah diperbaiki dan dijadikan satu file format *excell*.
    - Periksa setiap butir penilaian. Kaji/pertimbangkan nilai dan uraian temuan, sesuai *Cross Reference* Penilaian AIM (fakultas atau PS). Kunjungi web PJM untuk mendapatkan file *Cross Reference* Penilaian AIM.
    - Tandai butir-butir yang memerlukan klarifikasi dari *auditee*.
  - b) Implementasi Standar *Website*.
    - Buka borang penilaian yang sama dengan poin (a) yang dikirimkan PJM melalui e-mail. Jika belum menerima, segera hubungi PJM (0341-575797).
    - Kunjungi *website* unit kerja *auditee* atau *website* unit kerja pengelola *auditee*.
    - Periksa setiap butir penilaian. Kaji/pertimbangkan nilai dan uraian temuan, sesuai standar menu *website* yang tertera dalam Surat Rektor nomor 1346/UN10/LL/2013 dan Surat Rektor nomor 3952/UN10/LL/2014. Kunjungi website PJM untuk mendapatkan file surat tersebut.
    - Tandai butir-butir yang memerlukan klarifikasi dari *auditee*.
2. Hubungi auditor partner (kunjungi *website* PJM untuk mendapatkan distribusi auditor internal dan daftar auditor internal, beserta alamat kontakannya) untuk konsolidasi hasil *desk evaluation* dan pembagian tugas untuk visitasi nanti. Ketua Auditor berkewajiban menetapkan hasil konsolidasi.
3. Ketua auditor menghubungi *contact person auditee* (kunjungi *website* PJM untuk mendapatkan daftar *contact person auditee*) untuk memastikan sesi pembukaan (jam dan tempat), serta memberitahu anggota auditor.
4. Jika auditor internal berhalangan hadir, segera hubungi Koordinator (lihat pada distribusi auditor internal) dan Sekretariat PJM.

### B. Visitasi

1. Menghadiri sesi pembukaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Koordinator dan Pimpinan Auditee memberikan sambutan.
3. Setelah sesi pembukaan berakhir, masing-masing Tim Auditor menemui *auditee* dengan arahan Ketua GJM.
4. Saat berada di ruangan yang telah disediakan, *auditee* memberikan sambutan.
5. Ketua Auditor memberikan sambutan dengan menyampaikan:
  - a) Bahwa audit internal merupakan tugas Rektor UB.
  - b) Sesuai *milestone* capaian visi-misi UB (2011-2015) untuk mencapai daya saing ASEAN, maka ditetapkan Standar Mutu UB yang mengacu pada standar nasional dan ASEAN.
  - c) Untuk itu, lingkup AIM UKPA Siklus 13 adalah implementasi Standar Mutu UB dan Implementasi Standar *Website* (untuk fakultas/program/PS), serta implementasi ISO 9001:2008 dan Implementasi Standar *Website* (untuk laboratorium).
  - d) Tim Auditor telah melakukan *desk evaluation* dan memerlukan klarifikasi dari auditee untuk beberapa butir evaluasi.

6. Ketua Auditor memulai proses klarifikasi berdasarkan hasil *desk evaluation*. Ketua Auditor harus memberikan kesempatan yang cukup kepada Anggota Auditor untuk melakukan klarifikasi, sesuai pembagian tugas.
7. Setelah proses klarifikasi selesai, Ketua Auditor meminta waktu kepada *auditee* untuk konsolidasi dengan Anggota Auditor guna menetapkan hasil audit internal.
8. Setelah hasil audit internal ditetapkan, Ketua Auditor meminta Tim *Auditee* kembali ke ruangan untuk menyampaikan hasil audit internal sekaligus penutupan. Ketua Auditor wajib menyampaikan temuan-temuan kepada *auditee*. Nilai tidak disampaikan.
9. Ketua Auditor memberikan kesempatan kepada *auditee* untuk memberikan tanggapan dan koreksi. Tanggapan dan koreksi yang dapat diterima, sesuai bukti yang ada, digunakan untuk memperbaiki nilai dan temuan.
10. Ketua Auditor menyampaikan terimakasih atas kerjasama dan waktu yang diberikan *auditee*, sehingga proses audit internal berjalan lancar.
11. *Auditee* memberikan sambutan penutup.
12. Ketua Auditor mengirimkan hasil audit internal kepada Koordinator melalui e-mail (lihat Daftar Auditor Internal dan Alamat Kontak), maksimal dua (2) hari setelah visitasi.
13. Ketua auditor dan anggota mengisi Umpan Balik Auditor Internal, serta mengirimkannya ke PJM melalui e-mail [pjmbrawijaya@gmail.com](mailto:pjmbrawijaya@gmail.com).

----||----