

**Manual Prosedur**

**AUDIT INTERNAL**

PROGRAM STUDI  
ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN

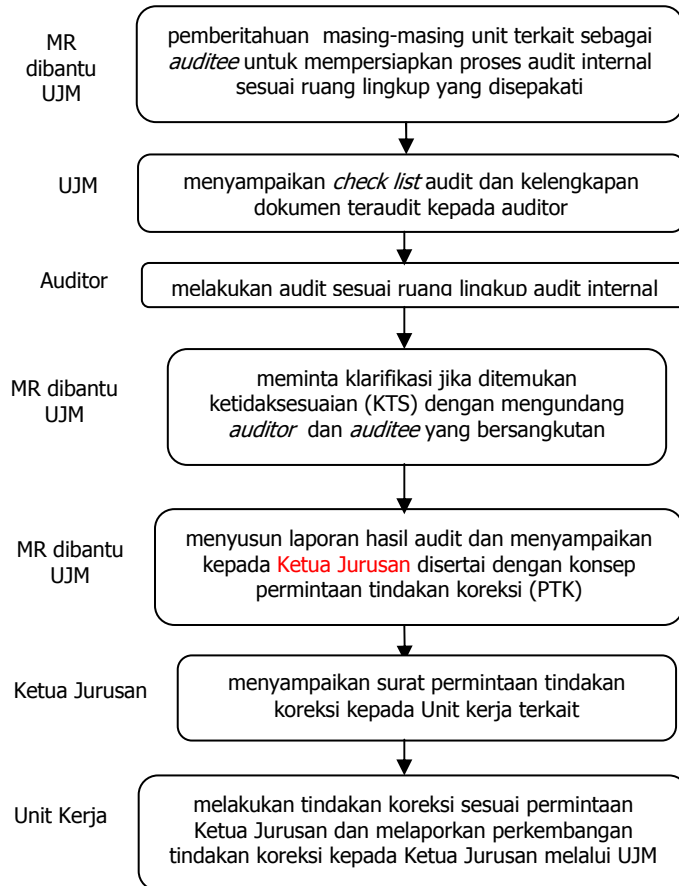
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



© Universitas Brawijaya, 2011 – *All Rights Reserved*



## PELAKSANAAN



## Manual Prosedur

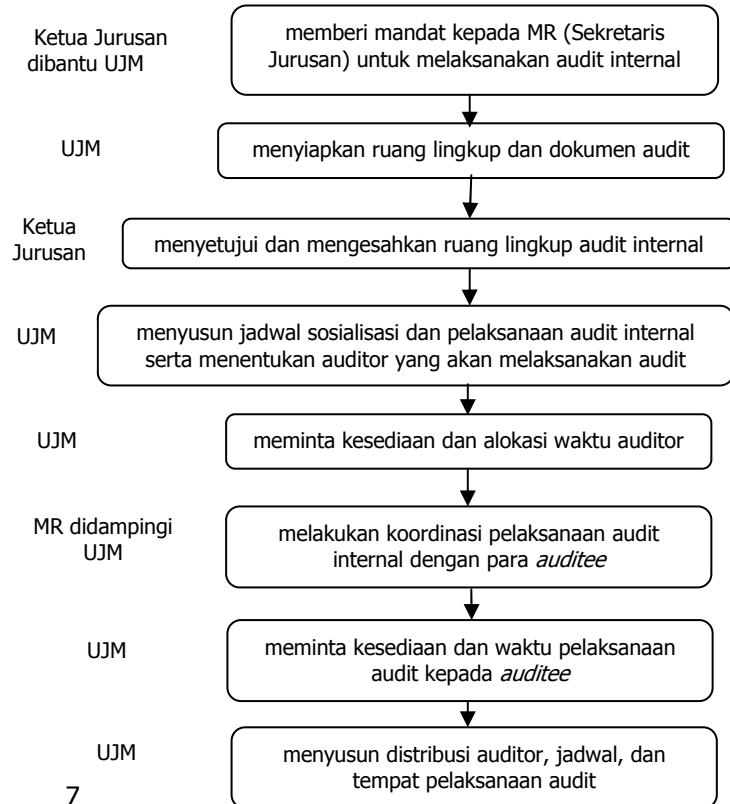
## AUDIT INTERNAL

JURUSAN GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	00803 06004
Revisi	:	1
Tanggal	:	12 September 2011
Diajukan oleh	:	Sekretaris PS Ilmu Gizi  Ttd. Nia Novita Wirawan, MSc
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua PS Ilmu Gizi  Ttd. Dr. dr. Endang Sriwahjuni, MS

## Alur Prosedur Audit Internal Jurusan Gizi

### PERSIAPAN



7. Unit kerja terkait melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan Ketua Jurusan dan melaporkan perkembangan tindakan koreksi kepada Ketua Jurusan melalui UJM.

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

1. MP Pelaksanaan Audit Internal Mutu Universitas Brawijaya
2. Borang Laporan Audit Internal

### **Tim UJM**

1. dr. Harijanto, MSPH
2. Nia Novita Wirawan, STP., MSc.
3. Titis Sari Kusuma, SGz.
4. Nurul Muslihah, SP, MKes.
5. Ayuningtyas Dian A., SGz.
6. Rochmatul
7. A. Kresna

## **KATA PENGANTAR**

Manual Prosedur Audit Internal disusun untuk terjaminnya pelaksanaan audit internal di Jurusan Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya.

Tujuan ditetapkan Manual Prosedur Audit Internal adalah menjamin bahwa Jurusan Ilmu Gizi akan melaksanakan audit internal sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.

Manual Prosedur Audit Internal disusun sesuai dengan karakteristik Jurusan Ilmu Gizi.

Malang, 12 September 2011

Kajur,

Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

## DAFTAR ISI

Kata pengantar .....	i
Daftar isi .....	ii
Tujuan .....	1
Ruang lingkup.....	1
Definisi.....	1
Distribusi .....	2
Referensi .....	2
Prosedur.....	3
Dokumen terkait .....	3
Tim UJM.....	4
Alur Prosedur Audit Internal .....	5

dan tempat pelaksanaan audit.

## PELAKSANAAN

1. MR dibantu UJM menyampaikan pemberitahuan kepada masing-masing unit terkait yang bertindak sebagai *auditee* untuk mempersiapkan proses audit internal sesuai ruang lingkup yang disepakati
2. UJM menyampaikan *check list* audit dan kelengkapan dokumen teraudit kepada auditor
3. Auditor melakukan audit sesuai ruang lingkup audit internal Program Studi Ilmu Gizi
4. MR dibantu UJM meminta klarifikasi jika ditemukan ketidaksesuaian (KTS) dengan mengundang *auditor* dan *auditee* yang bersangkutan
5. MR dibantu UJM menyusun laporan hasil audit dan menyampaikan kepada **Ketua Jurusan** disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK)
6. Ketua Jurusan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kepada Unit kerja terkait

## 6. PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan Audit Internal dilakukan dalam dua tahapan yaitu Persiapan dan Pelaksanaan.

### PERSIAPAN

1. Ketua Jurusan memberi mandat kepada MR (Sekretaris Jurusan) dibantu UJM untuk melaksanakan koordinasi audit internal di jurusan
2. UJM menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit
3. Ketua Jurusan menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup audit internal
4. UJM menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan audit internal serta menentukan auditor yang akan melaksanakan audit
5. UJM meminta kesediaan dan alokasi waktu auditor
6. MR didampingi oleh UJM melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dengan para *auditee*
7. UJM meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepada *auditee*
8. UJM menyusun distribusi auditor, jadwal,

## AUDIT INTERNAL

### 1. TUJUAN

Menjamin bahwa Jurusan Ilmu Gizi akan melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal dan stándar mutu yang telah ditetapkan

### 2. RUANG LINGKUP

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Gizi
2. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Manual Prosedur Wajib
3. Manual Prosedur yang berkaitan dengan proses jasa layanan
4. Audit Internal yang dikoordinasi oleh MR
5. Tinjauan Manajemen

### 3. DEFINISI

1. Audit Internal adalah audit yang dilakukan oleh auditor fakultas/program/jurusan/PS bersangkutan yang dikoordinir oleh *Management Representative (MR)*
2. Standar Mutu adalah karakteristik jasa di bidang pendidikan yang dibakukan berdasarkan kesepakatan pihak yang terkait serta memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *customer (stakeholders)*
3. Ketua jurusan adalah pemimpin tertinggi di tingkat jurusan yang bertanggungjawab terhadap semua aktifitas jurusan
4. Sekretaris Jurusan adalah seseorang yang membantu Ketua Jurusan dalam menjalankan aktifitas administrasi akademik jurusan
5. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Jurusan/ Program Studi

### 4. DISTRIBUSI

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan
3. Dosen
4. Karyawan
5. Laboran

### 5. REFERENSI

1. UU No. 20 th. 2003 tentang SISDIKNAS
2. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003 – 2010*
3. Pedoman Penjaminan Mutu PT, Dikti 2003
4. Pokja Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*), Dikti 2003
5. PP. 19 Th. 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. PP. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. PP. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Dokumen SPMI UB 2010 (Manual Prosedur Wajib ISO 9001:2008)