



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT
SUMBERDAYA MANUSIA**

Auditi : Komponen Audit : Struktur Organisasi Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

Unit kerja tidak memiliki struktur organisasi yang lengkap dan memadai.

TUJUAN AUDIT

Untuk meyakini bahwa unit kerja telah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan memadai.

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Periksa apakah unit memiliki struktur organisasi.				
2	Lakukan pengecekan terhadap dokumen struktur organisasi, apakah telah lengkap/memadai dan bandingkan dengan tupoksinya.				
3	Periksa apakah struktur organisasi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Ketetapan MWA).				
4	Periksa dokumen struktur organisasi, antara lain: 1. Susunan pejabat dan personalia 2. Nama pejabat pusat dan divisi 3. Nama divisi				
5	Yakini bahwa struktur organisasi sudah memadai dan sesuai dengan kriteria.				
6	Telusuri penyebab struktur organisasi belum memadai atau tidak sesuai dengan kriteria.				
7	Buat simpulan hasil analisis pengujian tersebut dan elaborasi lebih lanjut jika masih ada permasalahan yang ditemukan.				
8	Hasil analisis dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT (2)
SUMBERDAYA MANUSIA**

Auditi : Komponen Audit : Uraian Tugas Pekerjaan Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

Unit kerja tidak memiliki uraian tugas pekerjaan (UTP) personalia

TUJUAN AUDIT

Untuk meyakini bahwa unit kerja telah memiliki uraian tugas pekerjaan (UTP) personalia.

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Periksa apakah ada uraian tugas pekerjaan (UTP) personalia.				
2	Lakukan pengecekan terhadap dokumen uraian tugas pekerjaan (UTP) personalia apakah telah lengkap/memadai dan bandingkan dengan tupoksinya.				
3	Periksa apakah uraian tugas pekerjaan (UTP) tersebut sudah dilaksanakan sebagai acuan dalam mengerjakan tugas sehari-hari.				
4	Periksa dokumen hasil kerja personalia: 1. Rincian tugas sehari-hari 2. Laporan pekerjaan mingguan 3. Laporan pekerjaan bulanan				
5	Periksa apakah personalia sudah diangkat menjadi PNS dan mempunyai sertifikat dalam bidang pekerjaan.				
6	Periksa apakah pelaporan pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan.				
7	Yakini bahwa dokumen hasil kerja personalia sudah memadai dan sesuai dengan kriteria.				
8	Telusuri penyebab dokumen hasil kerja personalia belum memadai atau tidak sesuai dengan kriteria.				
9	Buat simpulan hasil analisis pengujian tersebut dan elaborasi lebih lanjut jika masih ada permasalahan yang ditemukan.				
10	Hasil analisis dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT (3)
SUMBERDAYA MANUSIA**

Auditi : Komponen Audit : Daftar Hadir Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

	Unit kerja tidak memiliki daftar hadir personalia.
--	--

TUJUAN AUDIT

	Untuk meyakini bahwa unit kerja telah memiliki daftar hadir personalia.
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Reali sasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Periksa apakah unit memiliki daftar hadir personalia.				
2	Lakukan pengecekan terhadap dokumen daftar hadir personalia apakah telah lengkap/memadai.				
3	Periksa apakah daftar hadir tersebut sudah sesuai dengan kehadiran dan kepulauan personalia tiap hari.				
4	Periksa dokumen daftar hadir, antara lain: 1. Daftar hadir (jam datang dan pulang) 2. Hasil pringer print 3. Rekap daftar hadir				
5	Periksa apakah jam datang dan pulang sudah tepat waktu.				
6	Yakini bahwa dokumen daftar hadir sudah memadai dan sesuai dengan ketentuan kepegawaian.				
7	Telusuri penyebab dokumen daftar hadir belum memadai atau tidak sesuai dengan ketentuan.				
8	Buat simpulan hasil analisis pengujian tersebut dan elaborasi lebih lanjut jika masih ada permasalahan yang ditemukan.				
9	Hasil analisis dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT (4)
SUMBERDAYA MANUSIA**

Auditi : Komponen Audit : Tugas, pokok dan fungsi Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

Unit kerja tidak memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) personalia.

TUJUAN AUDIT

Untuk meyakini bahwa unit kerja telah memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) personalia.

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Periksa apakah ada tupoksi personalia.				
2	Lakukan pengecekan terhadap dokumen tupoksi, apakah telah lengkap/ memadai dan bandingkan dengan uraian tugasnya.				
3	Periksa apakah tupoksi tersebut sudah dilaksanakan sebagai acuan dalam mengerjakan tugas sehari-hari.				
4	Periksa dokumen tupoksi, antara lain: 1. Uraian tugas pekerjaan 2. Rincian tugas pekerjaan				
5	Periksa apakah tupoksi sudah sesuai dengan mandat lembaga..				
6	Yakini bahwa dokumen hasil kerja personalia sudah memadai dan sesuai dengan kriteria.				
7	Telusuri penyebab dokumen hasil kerja personalia belum memadai atau tidak sesuai dengan kriteria.				
8	Buat simpulan hasil analisis pengujian tersebut dan elaborasi lebih lanjut jika masih ada permasalahan yang ditemukan.				
9	Hasil analisis dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT (5)
Penegakan Disiplin Pegawai**

Auditi : Komponen Audit : Disiplin pegawai Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

Unit kerja belum melaksanakan prosedur penegakan disiplin.

TUJUAN AUDIT

Untuk meyakini bahwa unit kerja telah menetapkan prosedur penegakan disiplin.

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Periksa apakah telah ditetapkan prosedur penegakan disiplin pegawai.				
2	Lakukan pengecekan keberadaan pegawai pada jam kerja secara mendadak, bandingkan dengan daftar hadirnya.				
3	Analisis apakah penegakan disiplin sudah memadai.				
4	Periksa dokumen disiplin pegawai.				
5	Yakini bahwa dokumen disiplin pegawai sudah sesuai dengan kinerjanya.				
6	Telusuri penyebab dokumen disiplin pegawai tidak sesuai dengan kinerjanya.				
7	Buat simpulan hasil analisis pengujian tersebut dan elaborasi lebih lanjut jika masih ada permasalahan yang ditemukan.				
8	Hasil analisis dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				