




# SOP AUDIT MUTU INTERNAL

COPY Nomor: 01-02


No. Dokumen	: PM-UDINUS-06
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 1 Januari 2010
Berlaku Tanggal	: 5 Januari 2010

1. **TUJUAN** : Untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efektifitas penerapan sistem mutu.
2. **RUANG LINGKUP** : Seluruh Universitas Dian Nuswantoro
3. **TARGET MUTU** :
  - a. Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan
  - b. Peningkatan pemahaman tentang AMI oleh auditor dan auditee
  - c. Perbaikan terhadap hasil temuan dilakukan sesuai dengan waktu yang dijanjikan oleh auditee
  - d. Peningkatan kualitas temuan pada setiap periode AMI
4. **DEFINISI** : Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas Dian Nuswantoro sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam ISO 9001:2008.
5. **REFERENSI** : Prosedur Tinjauan Manajemen (PM-UDINUS-04)
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
7. **PROSEDUR** :
  - 7.1. **Umum**
    - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (PM-UDINUS-02).
    - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
      - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    - 7.1.3 semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab
  - 7.2 **Kegiatan Audit Mutu Internal**
    - 7.2.1 Kegiatan **Audit Mutu Internal (AMI)** dilaksanakan setiap enam bulan sekali. **KKPM** bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan AMI dibantu oleh **KOORD. MONEV**.
    - 7.2.2 **KKPM** bersama-sama dengan **PSM** dan **KOORD. MONEV** menyusun *Rencana Tahunan AMI* (siklus audit) (**FM-UDINUS-SM-06-01**)
    - 7.2.3 Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan **AMI**, **PSM** dan **KOORD. MONEV** menyusun *Jadwal Pelaksanaan AMI* dengan mengisi formulir (**FM-UDINUS-SM-06-02**).
    - 7.2.4 **KOORD. MONEV** menentukan nama para auditor mutu internal untuk melaksanakan audit mutu internal. Nama **Auditor-auditor** yang ditunjuk, dicatat dalam *Jadwal Pelaksanaan AMI* (**FM-UDINUS-SM-06-02**) dan harus disetujui lebih dahulu oleh **KKPM**.
    - 7.2.5 **Auditor** yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya. **Auditor** yang ditunjuk adalah yang sudah pernah mengikuti pelatihan audit sistem mutu ISO 9001 dan dinyatakan LULUS. Penunjukkan auditor didasarkan pada SK oleh Rektor.
    - 7.2.6 Setelah disetujui oleh **KKPM**, **KOORD. MONEV** bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan *Jadwal Pelaksanaan AMI* (**FM-UDINUS-SM-06-02**) kepada para **Auditor** dan **Auditee** paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan **AMI**.

	<b>SOP AUDIT MUTU INTERNAL</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008

- 7.2.6 Setelah disetujui oleh **KKPM, KOORD. MONEV** bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan *Jadwal Pelaksanaan AMI (FM-UDINUS-SM-06-02)* kepada para **Auditor** dan **Auditee** paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan **AMI**.
- 7.2.7 **Auditor** atau **Auditee** yang berhalangan pada waktu yang ditentukan harus mengkonfirmasi waktu pengganti pada **KOORD. MONEV**, minimal 2 (dua) hari sebelum jadwal Pelaksanaan **AMI** yang ditentukan semula.
- 7.2.8 **Para Auditor** yang ditunjuk segera menyiapkan daftar pertanyaan berdasarkan
- dokumen - dokumen sistem mutu yang terkait.
  - temuan - temuan audit mutu internal sebelumnya.
- 7.2.9 *Daftar Pertanyaan Audit Mutu* dibuat dengan mengisi formulir (*FM-UDINUS-SM-06-03*)
- 7.2.10 Menjelang pelaksanaan **AMI**, **KOORD. MONEV** mengkoordinasikan rapat pembukaan **AMI** yang dihadiri oleh **KKPM dan PSM, Auditor** dan **Auditee**. Rapat pembukaan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan pelaksanaan **AMI**.
- 7.2.11 **AMI** dilakukan **Auditor** dengan memeriksa bukti - bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh **Auditee** berdasar *Daftar Pertanyaan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-03)* yang sudah disiapkan sebelumnya. Bukti-bukti yang diperiksa harus cukup untuk dapat meyakinkan bahwa penerapan sistem mutu telah dijalankan dengan baik.
- 7.2.12 Temuan - temuan **Auditor** diklasifikasikan sebagai berikut:
- a. **sesuai** : bila penerapan sistem mutu oleh **Auditee** sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu,
  - b. **observasi** : bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem mutu yang sudah dilaksanakan oleh **Auditee**, atau hasil pengamatan umum **Auditor** terhadap cara kerja **Auditee**
  - c. **minor** : bila penerapan sistem mutu oleh **Auditee** belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki ,dan/tidak merugikan pelanggan,
  - d. **major** : bila **Auditee** tidak melaksanakan/menerapkan sistem mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem mutu.
- 7.2.13 **Auditor** dapat mencatat semua hasil audit dalam formulir *Daftar Pertanyaan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-03)*.
- 7.2.14 Untuk temuan yang berkualifikasi **minor, major** dan **observasi**, **Auditor** mencatat uraian temuan tersebut dalam formulir *Laporan Temuan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-04)* .
- 7.2.15 **Auditee** mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan dengan persetujuan atasan langsung.
- 7.2.16 **Auditor** dan **Auditee** mencantumkan nama dan tandatangannya dalam formulir *Laporan Temuan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-04)* pada kolom-kolom yang sesuai.
- 7.2.17 *Laporan Temuan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-04)* dibuat rangkap dua, **Auditee** yang bersangkutan mengarsipkan satu salinannya, **Auditor** menyerahkan arsip asli kepada **KOORD. MONEV** untuk dicatat dalam *Registrasi AMI (FM-UDINUS-SM-06-05)*.
- 7.2.18 **Auditee** melakukan perbaikan ketidaksesuaian dengan cara dan dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam formulir *Laporan Temuan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-04)*.
- 7.2.19 Bila temuan **AMI** tidak dapat segera diperbaiki karena berkaitan dengan kebijaksanaan Universitas, maka **Auditee** dengan sepengetahuan Pimpinan Unit terkait harus menginformasikan temuan audit tersebut kepada **KOORD. MONEV dan PSM** untuk dibawa dalam **RTM** terdekat.



	<b>SOP AUDIT MUTU INTERNAL</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008


- 7.2.20 **KOORD. MONEV** bertanggung jawab mengkonfirmasi kepada para **Auditor** mengenai waktu pemeriksaan ulang hasil perbaikan dengan menyerahkan kembali arsip asli formulir *Laporan Temuan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-04)* yang sudah diregistrasi, kepada **Auditor** yang bersangkutan.
- 7.2.21 Pemeriksaan hasil perbaikan harus dilakukan oleh **Auditor** semula, paling lambat satu minggu setelah tanggal perbaikan yang dijanjikan **Auditee**. Bila berhalangan, **Auditor** yang bersangkutan harus menginformasikan hal tersebut kepada **KOORD. MONEV**. **KOORD. MONEV** akan menentukan **Auditor** pengganti.
- 7.2.22 Hasil pemeriksaan perbaikan harus dicatat oleh **Auditor** dalam arsip asli formulir *Laporan Temuan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-04)* pada kolom laporan verifikasi hasil perbaikan. Bila hasil perbaikan belum sesuai maka temuan tersebut dilaporkan kepada Pimpinan Unit terkait oleh **KOORD. MONEV**.
- 7.2.23 Arsip asli *Laporan Temuan Audit Mutu (FM-UDINUS-SM-06-04)* di atas, diserahkan kembali oleh **Auditor** kepada **PSM** untuk dicatat dalam *Registrasi AMI (FM-UDINUS-SM-06-05)*, *Hasil Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FM-UDINUS-SM-06-06)* dan *Rangkuman Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FM-UDINUS-SM-06-07)*
- 7.2.24 **KKPM** melaporkan hasil pelaksanaan **AMI** dalam **RTM** yang terdekat waktu pelaksanaannya. Dalam **RTM** tersebut dibahas temuan-temuan hasil audit, beserta cara perbaikan dan pencegahan terulangnya masalah yang sama. Hasil pembahasan **AMI** dalam rapat tersebut dicatat dalam *Notulen Rapat (FM-UDINUS-SM-04-07)*.
- 7.2.25 **AMI** ad-hoc dapat dilaksanakan diluar rencana tahunan bila:
- karena suatu hal, dipandang perlu oleh **KKPM** dan
  - untuk persiapan audit eksternal (Badan registrasi, dsb).

#### 8. PENGECEUALIAN :

- 8.1 Apabila pelaksanaan/Laporan Audit dianggap kurang memuaskan, maka **KKPM** berwenang untuk melakukan audit ulang.
- 8.2 Apabila terdapat perselisihan pendapat dalam penentuan jenis temuan audit antara tim audit/auditor dengan **auditee**, maka keputusan akhir diambil oleh **KKPM**.

#### Formulir :

- Rencana Tahunan AMI (*FM-UDINUS-SM-06-01*)
- Jadwal Pelaksanaan AMI (*FM-UDINUS-SM-06-02*)
- Daftar Pertanyaan Audit Mutu (*FM-UDINUS-SM-06-03*)
- Laporan Temuan Audit Mutu (*FM-UDINUS-SM-06-04*)
- Registrasi AMI (*FM-UDINUS-SM-06-05*)
- Hasil Pelaksanaan AMI (*FM-UDINUS-SM-06-06*)
- Rangkuman Pelaksanaan AMI (*FM-UDINUS-SM-06-07*)

Disiapkan oleh : Pengendali Sistem Mutu  Agus Prayitno, Drs, MM	Diperiksa oleh : Kepala Kantor-Penjaminan Mutu  Herbertus Himawan, M.Kom.	Disahkan oleh : Rektor  Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom
---	---	---