



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-06/03

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Prosedur Mutu **AUDIT MUTU INTERNAL**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
01

Hal :
1 dari 7

Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU **AUDIT MUTU INTERNAL**

No Dokumen :

UNTAG-06/03

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

SUHARDIMAN, S.Sos.,M.Si.
Sekretaris LPM


Diperiksa oleh

Ir. H. ISMAIL BAKRIE, M.P.
Kepala LPM

Disahkan oleh

DR. MARJONI RACHMAN, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda

	<p align="center">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-PM-06/03</p>	<p align="center">Prosedur Mutu AUDIT MUTU INTERNAL</p>		<p align="center">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-08-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

- 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsure-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 2) Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 3) Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
- 4) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 5) Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
- 6) Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

Sedangkan Tujuan AMI bagi Jurusan atau Program Studi adalah :

- 1) Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 2) Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 3) Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap Manual Prosedur dan Instruksi kerja program Studi.
- 4) Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit, di seluruh Sivitas Akademika.

Ruang lingkup AMI dalam satu siklus Sistem penjaminan Mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar Mutu yang meliputi Dokumen Akademik dan Dokumen Mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- 1) Sasaran Mutu Program Studi
- 2) Spesifikasi Program Studi,
- 3) Kompetensi Lulusan.
- 4) Kurikulum, Peta Kurikulum, dan Silabus.
- 5) Sumber daya manusia (dosen, tenaga penunjang akademik)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-06/03

Prosedur Mutu **AUDIT MUTU INTERNAL**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Revisi :
01

Hal :
3 dari 7

- 6) Kemahasiswaan
- 7) Proses pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran
- 8) Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 9) Suasana akademik
- 10) Penelitian dan publikasi
- 11) Pengabdian pada masyarakat
- 12) Tata pamong (governance)
- 13) Manajemen lembaga (institusional management)
- 14) Sistem Informasi
- 15) Kerjasama dalam dan luar negeri

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008 Klausul 8 ; 8.2.2
- Manual Mutu UNTAG 1945 Samarinda

1.4. Definisi.

- *Audit Mutu* : Suatu Pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.
 - *Audit Produk/Pelayanan* : Audit berdasarkan Karakteristik.
 - *Audit Mutu Proses* : Audit berdasarkan atas indikator kinerja kunci.
 - *Audit Mutu Sistem* : Audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem.
 - *Team AMI* : Team Audit Internal Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
 - *Auditor* : Orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan.
 - *Auditee* : Orang / Bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa Sistem Mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
 - *Bukti audit* : rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
 - *Temuan audit* : hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
 - *Tindakan koreksi* : segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
 - *Verifikasi* : penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
 - *Bukti obyektif (Objective Evidence)* : segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.
-

	<p align="center">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-PM-06/03</p>	<p align="center">Prosedur Mutu AUDIT MUTU INTERNAL</p>		<p align="center">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-08-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

1.5. Penanggung Jawab

- 1) Lead Auditor bertanggung jawab dalam :
 - Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
 - Bersama Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
 - Menyiapkan rencana audit
 - Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal

- 2) Auditor bertanggung jawab dalam :
 - Membuat audit check list
 - Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
 - Mendokumentasikan temuan audit
 - Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor

- 3) Auditee bertanggung jawab dalam :
 - Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
 - Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
 - Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
 - Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

1.6. Ketentuan Umum

- 1) Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
 - 2) Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
 - Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
 - Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
 - Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.
 - 3) Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
 - 4) Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari :
 - Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
 - Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
-



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-06/03

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Prosedur Mutu AUDIT MUTU INTERNAL

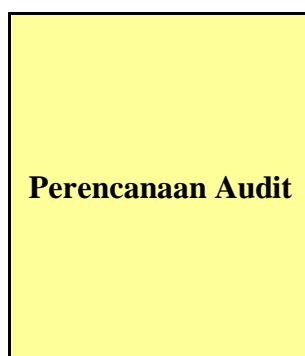
DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
01

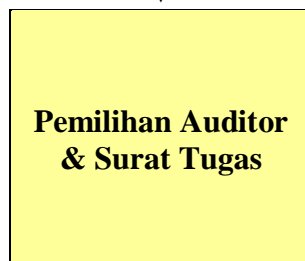
Hal :
5 dari 7

BAB II PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

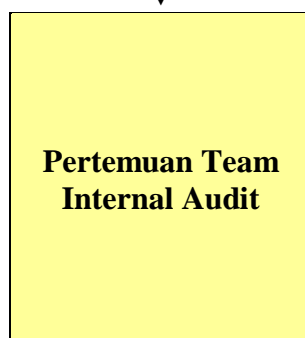
2.1. Alur Proses Audit Mutu Internal



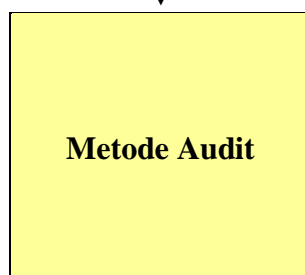
1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Lead Auditor menyusun Program Audit Mutu Internal dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:
 - Hasil audit sebelumnya.
 - Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
 - Adanya metode atau prosedur yang baru.
 - Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.



2. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Wakil Manajemen Mutu memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya. Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) memberikan Surat Tugas kepada Auditor Internal.



3. Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
 - Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - a. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
 - b. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.



4. Audit dilaksanakan dengan metode :
 - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
 - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
 - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-06/03

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Prosedur Mutu AUDIT MUTU INTERNAL

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
01

Hal :
6 dari 7

Pelaksanaan Audit

5. Tahapan Audit.
- Pembukaan Audit.**
Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
 - Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.**
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal
 - Penutupan Audit.**
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM)

Pelaporan Audit

6. Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

Tindak Lanjut Hasil Audit

8. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

Pemantauan Temuan Audit

9. Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal
- Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit tersebut.
 - Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen: UNTAG-PM-06/03	Prosedur Mutu AUDIT MUTU INTERNAL	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 17-08-2014		Revisi : 01	Hal : 7 dari 7

2.2. Dokumen Terkait

- 1) Diagram Alir
 - 2) Program Audit Mutu Internal
 - 3) Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
 - 4) Check list Audit
 - 5) Temuan Audit Mutu Internal
 - 6) Log Status Audit Mutu Internal
-