



PROSEDUR MUTU
AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Morality, Intellectuality, Entrepreneurship



Jl. Sutorejo 59, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia



031 - 3811966



031 - 3813096



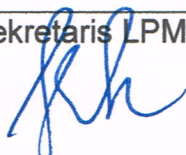
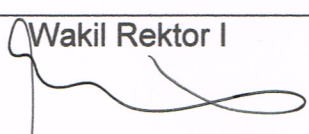
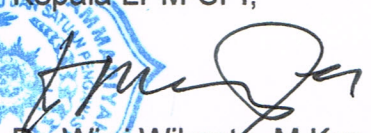

www.um-surabaya.ac.id


HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL

Kode Dokumen	: PM-I.003-LPM-SPI-08
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 01 September 2017
Jumlah Halaman	: (.....)
Diajukan Oleh	: Sekretaris LPM-SPI,  • Hadi Kusnanto, S.T.
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Disetujui Oleh	: Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : PM-I.003-LPM-SPI-08
	AUDIT MUTU INTERNAL	Tanggal Terbit : 01 September 2017 No. Revisi : 01

1. TUJUAN

- a. Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya (UMSurabaya), sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
- b. Menjamin bahwa LPM-SPI UMSurabaya akan melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan bahwa upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan standar mutu telah berjalan dengan tepat dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan audit sistem dan audit kepatuhan yang ruang lingkungannya meliputi:

- a. Audit Sistem, antara lain: kecukupan dokumen (kebijakan, manual, standar, SOP, formulir) dan organisasi manajemen (OTK, Tupoksi) unit kerja
- b. Audit Kepatuhan, antara lain: kesesuaian antara isi dokumen yang ditetapkan dan aktivitas yang dilakukan oleh setiap unit kerja.

3. DEFINISI

- a. Audit Mutu Internal (AMI) UMSurabaya adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSurabaya.
- b. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) UMSurabaya adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSurabaya.
- c. Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) UMSurabaya adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang non akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSurabaya.
- d. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
- e. Unit Pelaksana Akademik UMSurabaya adalah Fakultas, Jurusan/Program Studi, Lembaga dan Pusat Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
- g. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMAI/AMNAI ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi dan Bagian.
- h. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.

- i. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
- j. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran, dan dapat diverifikasi.
- k. Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.
- l. Ketidaksesuaian Minor adalah bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh *auditee* belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki, dan/tidak merugikan pelanggan.
- m. Ketidaksesuaian Major adalah bila *auditee* tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem penjaminan mutu.

4. REFERENSI

- a. Klausul ISO 9001: 2015 Prosedur untuk audit internal (klausul 9.2)
- b. Kebijakan Mutu UMSurabaya 2017
- c. Manual Mutu UMSurabaya 2017

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Permintaan Audit oleh teraudit
Teraudit mengajukan permintaan audit mutu internal kepada Rektor
- b. Perintah Audit oleh Rektor
Rektor memerintahkan atau mendisposisikan permintaan teraudit kepada Kepala LPM-SPI untuk menunjuk Ketua Tim AMAI/AMNAI.
- c. Kepala LPM-SPI menunjuk Ketua tim AMAI/AMNAI untuk melaksanakan audit.
Pembentukan tim AMAI/AMNAI dengan persetujuan teraudit.
- d. Ketua tim AMAI/AMNAI membentuk tim AMAI/AMNAI minimal 2 orang auditor yang terdiri dari ketua dan anggota, dan meminta persetujuan rektor (Piagam AMAI/AMNAI)
- e. Penerbitan surat tugas
Rektor menerbitkan surat tugas untuk tim AMAI/AMNAI (Piagam AMAI/AMNAI).
- f. Penyusunan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI/AMNAI.
Tim AMAI/AMNAI menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI/AMNAI sesuai dengan Piagam Audit UMSurabaya dan ruang lingkupnya merujuk surat tugas Rektor atau permintaan Dekan (Piagam AMAI/AMNAI).
- g. Pengesahan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab AMAI/AMNAI
Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI/AMNAI disahkan oleh Rektor (Piagam AMAI/AMNAI).
- f. Penyusunan rencana dan jadwal AMAI/AMNAI
Tim AMAI/AMNAI menyusun rencana dan jadwal AMAI/AMNAI bersama teraudit.
- g. Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMAI/AMNAI
Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMAI/AMNAI sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- h. Rapat persiapan/pembekalan tim AMAI/AMNAI universitas untuk Audit Sistem
Pembagian tugas tim AMAI/AMNAI universitas untuk audit sistem.
- i. Pelaksanaan audit sistem

- Melaksanakan audit dokumen (MM, MP) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan.
- j. Penyampaian jadwal audit kepatuhan (visitasi)
Ketua tim AMAI/AMNAI universitas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
 - k. Pelaksanaan audit kepatuhan
Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (IK, DP dan BO), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.
 - l. Diskusi hasil temuan audit
Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor (OB/Observasi) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
 - m. Pembuatan laporan audit
Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.
 - n. Penyerahan laporan audit
Laporan audit diserahkan kepada LPM-SPI untuk diteruskan kepada Rektor. Rektor mengirim laporan audit kepada Dekan (klien) disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
 - o. Pembubaran tim AMAI/AMNAI Universitas
Tim AMAI/AMNAI dibubarkan oleh Rektor atas permintaan LPM-SPI dengan SK Pemberhentian.

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR (FLWCHART) SOP AUDIT MUTU INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT YANG TERLIBAT				TIM AUDITOR	DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	TERAUDIT	REKTOR	LPM-SPI	DIVISI AUDIT			
MULAI							
Permintaan Audit oleh teraudit						Surat permohonan audit dari unit kerja	
Perintah Audit oleh Rektor kepada LPM-SPI						Surat perintah ke LPM-SPI	1 hari
Kepala LPM-SPI menunjuk Ketua tim AMAI/AMNAI							1 hari
Ketua tim AMAI/AMNAI membentuk tim AMAI/AMNAI minimal 2 orang auditor						Daftar tugas Auditor	1 hari
Penerbitan surat tugas oleh Rektor						Surat Tugas Audit	5 hari
Penyusunan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI/AMNAI.						Program Audit	5 hari
Pengesahan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab AMAI/AMNAI						Program Audit	1 hari
Penyusunan rencana dan jadwal AMAI/AMNAI						Rencana pelaksanaan Audit	5 hari



Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMAI/AMNAI						Surat permohonan dokumen Daftar Cek Audit (Auditee)	10 hari
Rapat persiapan dan pembekalan tim AMAI/AMNAI						Surat undangan	1 hari
Pelaksanaan audit sistem (Asesmen kecukupan)						Daftar cek Audit (Auditee)	5 hari
Penyampaian jadwal audit kepatuhan (visitasi/asesmen lapangan)						Surat Pemberitahuan Audit	1 hari
Pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi)						Daftar cek Audit (Auditor) Borang temuan Borang laporan Borang Log status Borang PTPP Borang Log status PTPP	5 hari
Diskusi hasil temuan audit							4 hari
Pembuatan laporan audit						Laporan Audit	4 hari
Penyerahan dan distribusi laporan audit						Laporan audit	5 hari
Pembubaran tim AMAI/AMNAI						Surat pemberhentian Audit	1 hari
SELESAI							