

 S O P	Judul	: Audit Mutu Internal	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen	: Sop-PP-01	Disiapkan	Diperiksa	Disyahkan
	No. Revisi	: 0			
	Tanggal Berlaku	: 1 Oktober 2018			
	Halaman	:			

1. TUJUAN

Mengetahui kesesuaian atau ketidaksesuaian dari persyaratan sistem manajemen mutu dan peraturan yang berlaku, Mengevaluasi kapabilitas dan efektivitas penerapan sistem manajemen mutu serta mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup audit internal mencakup audit dokumen (*desk evaluation*) atau sistem dan audit lapangan/visitasi yang meliputi audit atas semua aktivitas dokumen sistem manajemen mutu sesuai SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) dari area yang diaudit (organisasi, komitmen manajemen, sumber daya manusia & infrastruktur), proses, evaluasi dan pengendaliannya serta perbaikan.

3. DEFINISI

1. Audit Internal adalah proses evaluasi berkala yang sistematis bagian dari siklus SPMI dan mandiri oleh tim auditor internal yang ditunjuk berdasarkan SK (Surat Keputusan) Rektor Universitas Nahdlatul Wathan Mataram, terhadap setiap unit kerja yang melaksanakan semua aktivitas dokumen sistem mutu untuk menetapkan apakah kegiatan mutu dan hasilnya sesuai dengan standar prosedur/peraturan institusi yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif untuk mencapai tujuan institusi.
2. Monev (Monitoring dan Evaluasi Internal) adalah proses audit, asesmen dan evaluasi terhadap program hibah yang diperoleh dari pihak luar.
3. Audit dokumen adalah audit yang dipimpin Ketua Tim auditor untuk mengaudit dokumen mutu unit kerja (kebijakan, manual, standar, peraturan, panduan/prosedur/instruksi kerja dalam memenuhi standar, dan formulir/bukti pelaksanaan/sertifikat/laporan serta hasilnya) sesuai lingkup audit yang ditetapkan. Hasil audit dokumen berupa daftar pertanyaan dalam kertas kerja audit yang berisi hal-hal yang ditemukan dalam dokumen yang diverifikasi.
4. Audit lapangan/visitasi adalah audit yang dilakukan tim auditor ke unit kerja atau pihak terkait (kepala program studi, dosen, mahasiswa, karyawan, alumni, pengguna lulusan) setelah menyelesaikan audit dokumen untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar pertanyaan (*checklist*).
5. Klien (*Client*): Pimpinan/unsur organisasi yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit
6. Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan untuk mengaudit
7. *Auditee* adalah unit kerja orang yang diaudit, seperti program studi, unit penunjang perguruan tinggi, dan unit kegiatan mahasiswa
8. Kriteria Audit adalah kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi
9. Bukti Audit (*Audit Evidence*): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas
10. Kertas Kerja Audit Mutu Internal (*Checklist*): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi.
11. Temuan Audit (*Audit Findings*): hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.
12. Formulir PTKP (Permintaan Tindakan Koreksi, Korektif dan Pencegahan), adalah formulir yang digunakan untuk mengusulkan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang dijumpai dan menjamin bahwa tindakan perbaikan ditinjau efektivitas penerapannya, serta untuk memastikan penyebab

dari ketidaksesuaian tersebut dapat dideteksi dan dihindari agar hal tersebut tidak terjadi lagi dimasa mendatang.

13. *Carparlog (corrective & preventive action monitoring log)* adalah formulir untuk merangkum yang tertuang dalam PTKP.
14. Kesimpulan audit adalah rangkuman atau hasil gabungan dari proses audit yang dibuat oleh tim audit, berdasarkan pertimbangan tujuan audit dan semua temuan audit

4. RINCIAN PROSEDUR

1. Audit Mutu Internal
 1. Kepala LPMPP mengajukan Surat Usulan Pembuatan SK auditor kepada Rektor UNW Mataram. Ketua LPMPP bertanggung jawab menentukan auditor yang akan diusulkan kepada Rektor untuk diterbitkan SK internal auditor. Setiap audit dilakukan oleh auditor internal terlatih. Kriteria pemilihan untuk menjadi auditor mutu internal adalah:
 - a. Telah memiliki sertifikat audit internal.
 - b. Tim Monevin perlu memiliki pengalaman mengelola hibah atau pernah mengikuti pelatihan sertifikasi pengadaan.
 2. Tim auditor melakukan rapat untuk menetapkan tujuan, ruang lingkup, kaji ulang dokumen, pembagian tugas dan kriteria audit internal.
 3. Tim auditor melakukan audit dokumen sesuai ruang lingkup dan membuat daftar pertanyaan dalam kertas kerja audit (*Checklist*).
 4. Tim auditor melaksanakan audit lapangan, yang diawali dengan menyusun jadwal audit untuk *auditee*. Audit dilaksanakan minimal dua kali dalam setahun. Audit Monevin tambahan diluar jadwal dapat dilakukan bila ada indikasi terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan sistem mutu. Masing-masing *auditee* di audit oleh minimal 2 orang auditor.
 5. Ketua tim auditor internal melaksanakan audit lapangan yang dimulai dengan acara pembukaan (*opening meeting*). Ketua tim auditor menjelaskan tentang rencana audit sebagai berikut:
 - a. Perkenalan
 - b. Tujuan dan ruang lingkup audit
 - c. Penjelasan bagaimana audit akan dilaksanakan Penjelasan tentang klasifikasi ketidaksesuaian
 - d. Metode pelaporan
 - e. Tanya jawab (jika ada)
 6. Tim auditor bertanya langsung, didalam pelaksanaan audit mutu lapangan, memverifikasi dan mencatat setiap jawaban pertanyaan dalam Kertas Kerja Audit Mutu Internal.
 7. Tim auditor mencatat hasil audit dan bukti obyektif dalam PTKP yang diberi nomor menggunakan nomor berjalan serta harus mendapat tanda tangan *auditee*.
 8. Kriteria ketidaksesuaian yang ditemui selama audit internal dikategorikan sebagai berikut:
 - a. NCR (*Nonconformity*): prosedur yang dipersyaratkan dalam standar tidak tersedia atau dalam satu prosedur tidak dilaksanakan secara konsisten sehingga berpotensi besar terhadap kegagalan system.
 - b. Obs (*Observation*): jika terdapat ketidakkonsistenan tetapi tidak melanggar standar rujukan lain, atau berupa saran untuk perbaikan sistem.
 9. Tim auditor mendiskusikan semua temuan dengan *auditee*, ditulis dalam PTKP, kemudian diserahkan ke *auditee* untuk dilengkapi rencana tindak lanjutnya dengan persetujuan atasan langsung

10. Sekretaris auditor merangkum semua temuan yang tertulis di
11. PTKP untuk dituangkan dalam *Carpalog*
12. Ketua tim auditor melaksanakan rapat penutupan (*closing meeting*), setelah keseluruhan audit selesai yang dihadiri oleh seluruh auditor dan *auditee*. Rapat penutupan membahas antara lain:
 - a. Ucapan terima kasih
 - b. Presentasi terhadap hal-hal yang sesuai
 - c. Presentasikan terhadap temuan yang ada
 - d. Persetujuan tanggal perbaikan
 - e. Melakukan tanya jawab jika ada
13. Tim auditor memeriksa pelaksanaan tindakan perbaikan yang dijalankan dan menandatangani formulir PTKP bila tindakan perbaikan telah dilaksanakan sesuai dengan usulan.
14. Ketua tim auditor bertanggung jawab untuk merangkum hasil audit mutu internal ke dalam bentuk Ringkasan Audit Mutu Internal yang dimasukkan kedalam laporan Audit Mutu Internal kemudian diserahkan kepada Kepala LPMPP. Semua dokumen yang berhubungan dengan audit mutu internal menjadi tanggung jawab Ketua LPMPP untuk disimpan pada media yang sesuai yang akan menjadi salah satu agenda Rapat Tinjauan Manajemen.

Monevin

1. Tim Monevin adalah tim yang telah dibentuk sesuai SK Rektor UNW Mataram saat pengajuan proposal hibah.
2. Monevin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat oleh tim Monevin. Setiap unit kerja atau pengelola hibah diaudit di-Monev minimal dua kali dalam setahun. Audi Monevin tambahan diluar jadwal dapat dilakukan bila ada indikasi terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan sistem mutu.
3. Auditor/tim Monevin yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menginformasikan tanggal dan waktu Monevin, serta ruang lingkup yang akan diaudit kepada auditee/pengelola hibah.
4. Auditor/tim Monevin yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menyiapkan Kertas Kerja Audit Mutu Internal serta PTKP

5. FORMULIR

1. Kertas Kerja Audit Mutu Internal
2. Ringkasan Audit Mutu Internal
3. Jadwal Audit Mutu Internal
4. Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan
5. *Carpalog*
6. Laporan Audit Mutu Internal

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini dinyatakan berhasil apabila temuan audit dan rencana tindaklanjutnya sudah tertuang lengkap dalam PTKP dan dihasilkan laporan auditmutu internal.

6. CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Tanggal Revisi	Uraian