

Kode Dokumen	00008 04004
Revisi	2
Tanggal	02 Nop 2012

Manual Prosedur Audit Internal Mutu



LEMBAGA PENGAJIAN DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur
Audit Internal Mutu
Lembaga Pengkajian Dan
Pengembangan Pendidikan (LP3)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00008 04004
Revisi	: 2
Tanggal	: 02 Nop 2012
Diajukan oleh	: Manager Representative Ir. Moch. Sholichin, MT, PhD
Disetujui oleh	: Ketua Prof. Dr. Agus Suman, SE, DEA



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
1. DEFINISI	2
2. TUJUAN	4
3. RUANG LINGKUP	4
4. GARIS BESAR PROSEDUR	4
4.1. Audit Internal Sistem Mutu	4
4.2. Pelaporan Hasil Audit	5
5. BAGAN ALIR	7
6. INSTRUKSI KERJA	9
6.1. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk Auditor	9
6.2. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk Auditee	12
7. REFERENSI	14
LAMPIRAN	15
Lampiran 1. Borang Laporan Audit Internal Dan Daftar Ketidak-Sesuaian	
Lampiran 2. Rencana Jadwal Audit Internal	
Lampiran 3. Daftar Auditor Internal ISO 9001:2008	



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



1. Definisi

- 1.1. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam pelaksanaan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, berakhlak, profesional, bertanggung jawab, mampu mengembangkan diri dan berdaya saing di tingkat nasional maupun internasional.
- 1.2. Auditor Internal adalah personal yang ditunjuk oleh lembaga untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan pelaksanaannya oleh unit pelaksana.
- 1.3. Manager Representative (MR) adalah seseorang yang bertugas :
 - a. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses kegiatan terkait.
 - b. Menyusun program kerja.
 - c. Melakukan pembagian tugas kepada staf
 - d. Memberikan sosialisasi dan pengarahan tentang Program kerja kepada staf.
 - e. Memberikan jadwal waktu kepada staf dalam pelaksanaan program kerja.
 - f. Melakukan kontrol, evaluasi, pengarahan dan bantuan teknis kepada Kasubbag dan Staf dalam menjalankan tugas.
 - g. Melakukan hubungan Koordinasi dengan lembaga terkait dalam Pelaksanaan Program Kerja.
 - h. Melakukan pengkajian PBM dan manajemen pendidikan.



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



- i. Menyebarluaskan Informasi yang berhubungan dengan kegiatan.
 - j. Menyusun Laporan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- 1.4. Ketidaksesuaian Mayor adalah apabila ditemukan:
- Tidak terdapat elemen sistem,
 - Suatu sistem gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu,
 - Penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten,
 - Ketidaktepatan penerapan suatu sistem telah mengarah pada ketidakpuasan pelanggan,
 - Tindakan perbaikan yang tidak efektif dan terpantau dalam dua kali audit internal secara berturut-turut.
- 1.5. Ketidaksesuaian Minor (ringan), apabila ditemukan:
- Suatu ketidaksesuaian dalam memenuhi suatu persyaratan dalam satu klausul ISO 9001 atau dokumen referensi lain
 - Suatu ketidaksesuaian yang diamati dari suatu pengamatan dari satu prosedur organisasi
- 1.6. Observation adalah apabila ditemukan:
- Ada aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang ada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu.



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



2. Tujuan :

- 2.1. Melakukan verifikasi terhadap efektifitas dari penerapan sistem mutu secara efektif dan efisien.
- 2.2. Melaporkan hasil audit dengan data yang memadai dan memberikan masukan kepada bagian terkait agar dapat dilakukan perbaikan.

3. Ruang Lingkup :

Semua kegiatan audit internal yang dilaksanakan di semua bagian terkait dalam penerapan sistem mutu di LP3 UB

4. Garis Besar Prosedur

4.1. Audit Internal Sistem Mutu

1. Manager Representative (MR) menyusun rencana Audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
2. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bagian setelah sertifikasi, tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit.
3. Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, MR akan menentukan tim audit yang masing-masing terdiri dari 2 orang, ialah personel yang terdaftar dalam daftar auditor internal ISO tetapi bukan berasal dari bagian yang akan diaudit (independen). Satu diantaranya ditunjuk sebagai ketua.
4. Paling lambat satu minggu sebelum tanggal audit, auditor yang ditunjuk harus dihubungi agar dapat melakukan persiapan audit. Apabila terdapat auditor yang berhalangan, maka akan dipilih yang telah siap atau langsung akan



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



digantikan oleh MR. Auditor akan mengkonfirmasi kembali waktu pelaksanaan audit dengan unit pelaksana. Jika terpaksa dilakukan perubahan jadwal, maka auditor harus melakukan konfirmasi ke MR.

5. Apabila dianggap perlu MR akan menjadi peninjau dan/atau mengundang personil lain untuk menjadi peninjau.

4.2. Pelaporan Hasil Audit

1. Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan menggunakan Borang Laporan Ketidaksesuaian (0000804002.1.2).
2. Dalam menuliskan ketidaksesuaian dalam borang nomor 0000804002.1.2, Auditor harus melengkapi kolom-kolom yang disediakan dan mendiskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui dengan mengusahakan 4 unsur temuan yang tercakup dalam laporan tersebut, yaitu :
 - Diskripsi dari ketidaksesuaian (non conformance)
 - Bukti nyata (objective evidence) dari ketidaksesuaian
 - Aspek/proses ketidaksesuaian
 - Ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu.
3. Laporan audit internal ditandatangani oleh Ketua Auditor sebelum diserahkan kepada unit pelaksana untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi dan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



4. Apabila dianggap perlu MR dapat melakukan perubahan terhadap deskripsi dari ketidaksesuaian sebelum dibuat salinannya, baik perubahan redaksional, perubahan terhadap kategori, pembatalan karena alasan kurang/tidak didukung oleh bukti obyektif, atau perubahan jumlah karena telah digabung dalam ketidaksesuaian yang dikategorikan major.
5. Selama belum terdapat kesepakatan terhadap hasil audit dan tindakan koreksi/ pencegahan dari bagian terkait, maka Ketua Auditor masih bertanggungjawab terhadap status pelaporan. Dan laporan yang telah dianggap memadai akan diserahkan kepada MR untuk dikaji dan dibuatkan salinan untuk didistribusikan.
6. Apabila bagian yang diaudit tersebut telah melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan sebelum tanggal yang telah disepakati, maka bagian tersebut akan memberitahukan MR untuk dilakukan verifikasi. Apabila MR tidak mendapatkan informasi dari bagian tersebut tentang status tindakan koreksi dan pencegahan, maka MR akan melakukan verifikasi pada waktu yang disepakati.
7. Dan apabila tindakan koreksi dan pencegahan belum dilakukan pada waktu yang disepakati, maka unit pelaksana sebagai penanggung jawab sistem di bagiannya harus membuat alasan secara tertulis mengapa tindakan tersebut belum dilakukan dan menentukan waktu perbaikan. Apabila pada saat verifikasi selanjutnya (waktu yang disepakati) belum juga melakukan tindakan koreksi dan pencegahan tersebut, maka MR membuat Ketidaksesuaian untuk kasus yang sama.



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



8. Apabila dianggap perlu, MR dapat mengusulkan tindakan atau perubahan terhadap tindakan koreksi atau pencegahan yang diusulkan oleh unit pelaksana yang bersangkutan, dengan beberapa pertimbangan untuk mendukung penerapan sistem mutu.
9. Laporan audit ini akan dijadikan dasar salah satu kajian dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

5. Bagan Alir :

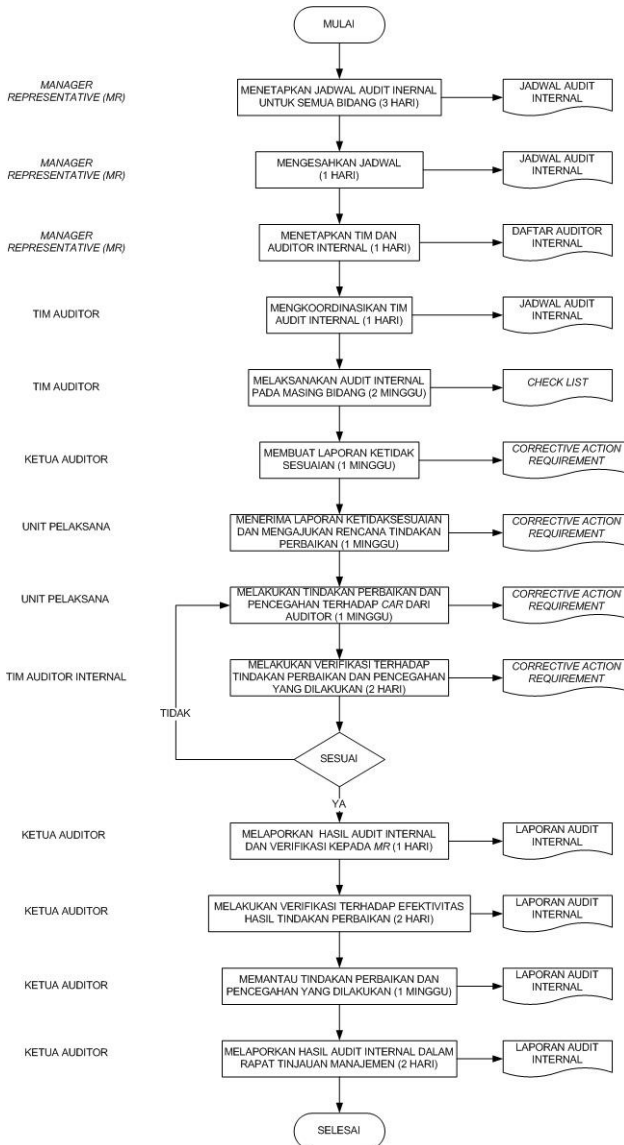


MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No : 2
Date : 02 Nop 2012



Bagan Alir Prosedur Audit Internal





MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



6. Instruksi Kerja

6.1. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk Auditor

- a. Mengikuti refreshing AIM;
- b. Menerima Surat Tugas dan Distribusi Auditor dari Rektor;
- c. Memastikan unit Auditee dan teman auditor, luas/batasan ruang lingkup audit dan periode audit sesuai dengan Surat Tugas dan Distribusi Auditor;
- d. Merencanakan audit dan mendiskusikannya dengan teman satu Tim Audit;
- e. Mengunduh (download) borang-borang dan dokumen terkait di www.lp3.ub.ac.id dan website unit kerja Auditee;
- f. Melakukan tinjauan Dokumen dan Borang Kinerja unit kerja Auditee untuk persiapan pelaksanaan audit;
- g. Mendapatkan potensi temuan berdasarkan PTK, Dokumen dan Borang Kinerja sesuai dengan lingkup audit yang dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan audit (check list);
- h. Melakukan visitasi ke unit kerja Auditee;
- i. Datang ke tempat Auditee tepat waktu sesuai dengan kesepakatan dan mengenakan busana sopan;
- j. Menetapkan agenda visitasi dengan Auditee dengan kisaran waktu audit visitasi 3-4 jam;
- k. Membuka, beraktivitas dan menutup audit di tempat Auditee dengan kegiatan sebagai berikut:



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



- (1) Ketua Tim Audit memimpin acara setelah dipersilahkan oleh Auditee;
 - (2) Memperkenalkan tim audit kepada wakil manajemen Auditee (Pimpinan Fakultas/Lembaga/Program, Management Representative, GJM Fakultas atau Pimpinan Jurusan/PS dan UJM);
 - (3) Melakukan kajiulang (review) tujuan dan lingkup audit;
 - (4) Melakukan kajiulang metode dan prosedur audit;
 - (5) Meminta persetujuan jadwal/agenda audit;
 - (6) Memastikan adanya komunikasi yang baik dengan Auditee;
- l. Melakukan audit kepatuhan (pengecekan terhadap bukti data di lapang)
- m. Ketua tim Auditor memimpin pertemuan pra penutupan;
- (1) Dipimpin oleh Ketua tim Auditor;
 - (2) Mengaitkan temuan-temuan (yakinkan bahwa segala sesuatunyatelah benar);
 - (3) Mengevaluasi dan melakukan kajiulang hasil audit;
 - (4) Mengelompokkan temuan-temuan (ketidaksesuaian/KTS atau Observasi);
 - (5) Memastikan laporan KTS telah dipersiapkan dengan benar;
 - (6) Menyampaikan temuan secara lisan kepada Auditee;
 - (7) Meminta persetujuan temuan kepada Auditee;



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



- (8) Menyusun temuan audit dalam laporan audit rangkap 4 (empat);
 - (9) Menyerahkan laporan audit 1 (satu) eksemplar kepada Auditee;
 - (10) Memberi waktu Auditee mengisi borang klarifikasi (yang dibuat rangkap 4)
 - (11) Memastikan boring klarifikasi yang telah diisi ditandatangani oleh Auditee dan diberi stempel
- n. Ketua Tim Auditor memimpin pertemuan penutupan:
- (1) Dipimpin oleh ketua tim Auditor;
 - (2) Ucapkan terimakasih dan mohon maaf pada Auditee;
 - (3) Mengingatkan kepada Auditee untuk mengisi borang feedback LP3;
 - (4) Menjelaskan tindakan selanjutnya;
 - (5) Permissi untuk meninggalkan Auditee;
- o. Masing-masing Tim Audit menyimpan 1 (satu) eksemplar laporan audit (hardcopy dan softcopy) dan 1 (satu) eksemplar klarifikasi temuan;
- p. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan audit (hardcopy dan softcopy) dan 1 (satu) eksemplar klarifikasi temuan kepada Rektor melalui LP3 (e-mail: lp3ub@ub.ac.id) selambat-lambatnya 2x24 jam setelah audit selesai, mengisi berita acara penyerahan laporan audit;



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



- q. Tim Auditor yang telah menyelesaikan seluruh tugas dapat mengambil HR di PJM (tujuh hari setelah semua persyaratan audit dipenuhi)

Dibuat Oleh : KTU LP3
Dikendalikan oleh : Sekretaris LP3
Disetujui oleh : Ketua LP3

Prof. Dr. Agus Suman, SE, DEA

6.2. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk Auditee

- a. Mengikuti sosialisasi kebijakan dan pelaksanaan AIM;
- b. Menyiapkan dan menginformasikan pada semua staff akan adanya audit maupun visitasi di unit kerja masing-masing;
- c. Menerima Surat Tugas Tim AIM dan Distribusi Auditor Internal dari rektor;
- d. Menerima Surat kesediaan Audit;
- e. Menerima daftar Auditor Internal, seberapa luas/batasan ruang lingkup audit dan jadwal audit
- f. Menerima rencana audit dari Tim Auditor dan mendiskusikannya;
- g. Mengunduh borang dan dokumen terkait AIM di web host www.lp3.ub.ac.id;
- h. Mengisi borang-borang serta dokumen terkait, kemudian mengunggah (upload) di laman (website) masing-masing unit kerja;



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



- i. Menerima tim auditor pada waktu audit sesuai kesediaan;
- j. Selama tim auditor melakukan audit dan visitasi :
 - (1) Memperkenalkan tim auditee yang hadir dan mempersilahkan tim auditor untuk memulai audit;
 - (2) Menyetujui agenda visitasi yang ditetapkan auditor dengan kisaran waktu audit 4-6 jam;
 - (3) Menyamakan persepsi tentang "tujuan dan lingkup audit"
 - (4) Mengikuti proses audit dan menunjukkan bukti yang diminta auditor;
 - (5) Memfasilitasi pertemuan auditor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu;
 - (6) Mendengarkan temuan audit dan mengklarifikasikan temuan dengan auditor;
 - (7) Menerima 1 (satu) eksemplar laporan laporan audit yang telah ditandatangani auditor;
 - (8) Mengisi boring klarifikasi temuan dengan menetapkan dan mengisikan akar penyebab ketidaksesuaian, tindakan koreksi atas temuan dan akar penyebab, jadwal/waktu dan penanggung jawab perbaikan, serta mengkonfirmasi pada auditor; kemudian menandatangani dan membubuhkan stempel;
 - (9) Borang isian klarifikasi temuan ini dibuat untuk masing-masing temuan dan diperbanyak rangkap 4 (empat). Satu untuk arsip teraudit dan tiga diserahkan auditor, satu diantaranya untuk diserahkan Rektor melalui auditor dan LP3;



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



- (10) Mengisi boring feedback yang dikirimkan PJM
 - (11) Mendapatkan penjelasan selanjutnya dari auditor
 - (12) Berterimakasih atas kunjungan auditor dan mengakhiri audit/visitasi;
- k. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar boring feedback ke PJM selambat-lambatnya 2 x 24 jam setelah audit selesai;

Dibuat Oleh : KTU LP3
Dikendalikan oleh : Sekretaris LP3
Disetujui oleh : Ketua LP3

Prof. Dr. Agus Suman, SE, DEA

7. Referensi

- 7.1. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman (0000804001)
- 7.2. Pengendalian Dokumen Tidak Sesuai (0000804002)
- 7.3. Tindakan Koreksi dan Pencegahan (0000804003)



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No : 2
Date : 02 Nop 2012



Lampiran 2. Rencana Jadwal Audit Internal

NO		KEGIATAN	Tahun												METERANGAN		
			6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5			
1		Audit Internal I Realisasi															
2		Sertifikasi Realisasi															
3		Audit Internal II Realisasi															
4		Audit Internal III Realisasi															

Malang,

Dibuat oleh,

(.....)

Disetujui oleh,

(.....)

Unit Pelaksana

Ketua Auditor Internal



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU

Doc. No : 0000804004
Rev. No. : 2
Date : 02 Nop 2012



Lampiran 1. Daftar Auditor Internal ISO 9001:2008

LP3-UB	DAFTAR AUDITOR INTERNAL ISO 9001 : 2008		No. Dok. 0000506000.1.4
	Jl. Veteran Malang, Gedung L embaga L13, Tel. 0341 575820, Fax. 0341 559701, Mail: lp3.ub@brawijaya.ac.id		Revisi Tgl. Efektif Hibahman
No.	Nama Auditor Internal ISO (A7)	Penanggung jawab	

LP3-UB**RENCANA JADWAL AUDIT INTERNAL**

Jl. Veteran Malang, Gedung Lembaga Lt 3, Tel. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Mail:lp3ub@brawijaya.ac.i

NO	KEGIATAN	Tahun							Tahun				
		6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
1	Audit Internal I												
	Realisasi												
2	Sertifikasi												
	Realisasi												
3	Audit Internal II												
	Realisasi												

LP3-UB

RENCANA JADWAL AUDIT INTERNAL

Jl. Veteran Malang, Gedung Lembaga Lt 3, Tel. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Mail:lp3ub@brawijaya.ac.i

4	Audit Internal III													
	Realisasi													

Malang,

Dibuat oleh,

(_____)

Unit Pelaksana

Disetujui oleh,

(_____)

Ketua Auditor Internal

LP3-UB	DAFTAR AUDITOR INTERNAL ISO 9001 : 2008	No. Dok.	0000806000.1.4
		Revisi	
	Jl. Veteran Malang, Gedung Lembaga Lt 3, Tel. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Mail:lp3ub@brawijaya.ac.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

No.	Nama Auditor Internal ISO (A7)	Penanggung jawab
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

LP3-UB	DAFTAR AUDITOR INTERNAL ISO 9001 : 2008	No. Dok.	0000806000.1.4
		Revisi	
	Jl. Veteran Malang, Gedung Lembaga Lt 3, Tel. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Mail:lp3ub@brawijaya.ac.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

LP3-UB	DAFTAR AUDITOR INTERNAL ISO 9001 : 2008	No. Dok.	0000806000.1.4
		Revisi	
	Jl. Veteran Malang, Gedung Lembaga Lt 3, Tel. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Mail:lp3ub@brawijaya.ac.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	