

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/AMI/BPM/02
		Tanggal: 22 Agustus 2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi Ke : 3
		Jumlah Halaman: 7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Vidya Mandarani, SS., M.Hum	Ka.Sie SPMI		20 Agt 2020
Diperiksa dan disetujui	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Ka. BPM		20 Agt 2020
	Hana Catur Wahyuni, ST., MT	Wakil Rektor 1		20 Agt 2020
Disahkan	Dr. Hidayatulloh M.Si	Rektor		22 Agt 2020



a. Ruang lingkup AMI

Ruang lingkup audit terdiri dari proses akademik yang terdiri dari komponen jati diri, AIK, Standar 2-7 dan kinerja laboratorium yang telah dilakukan oleh teraudit.

b. Tujuan AMI

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur – unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- b. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
- c. Memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem mutu
- d. Memenuhi syarat – syarat peraturan/ perundangan.

c. Indikator Keberhasilan:

- a. AMI dilaksanakan sekali dalam satu tahun akademik.
- b. Hasil AMI akan dilaporkan ke Rektor maksimal 1 bulan setelah kegiatan AMAI dilakukan
- c. Akan dilaksanakan surveilance dalam jangka waktu maksimal 6 bulan setelah AMI dilaksanakan pada prodi ybs.

d. Pihak yang terlibat

- a. **Auditor** adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
- b. **Teraudit** adalah organisasi yang diaudit.

e. Acuan Kegiatan

AMI dilakukan berdasarkan standar mutu UMSIDA, dengan komponen standar sesuai dengan standar akreditasi BAN PT 2010.

Temuan-temuan **auditor** diklasifikasikan sebagai berikut:

- Sesuai** : bila penerapan sistem mutu oleh **auditee** sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu,
- Observasi** : bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem mutu yang sudah dilaksanakan oleh **auditee**, atau hasil pengamatan umum **auditor** terhadap cara kerja **auditee**,
- Minor** : a) Penyimpangan terhadap dokumen yang berlaku, tapi secara umum dilaksanakan; dilaksanakan tapi tidak konsisten;
b) Penyimpangan dapat segera diperbaiki dan tidak secara langsung merugikan pelanggan.
- Mayor** : **Auditee** secara jelas dan dapat dibuktikan tidak

melaksanakan standard sistem mutu yang ditetapkan sehingga berakibat pada kerugian pelanggan.

f. Penanggungjawab kegiatan

Penanggung jawab utama AMI adalah Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM), dalam pelaksanaannya BPM menunjuk Auditor, yang terdiri atas Lead Auditor dan Anggota Tim Audit. Dimana tugas ketua dan anggota Tim adalah:

Tanggungjawab ketua tim audit adalah:

- a. Membuka dan menutup audit.
- b. Memilih anggota tim audit.
- c. Menyiapkan jadwal dan program audit.
- d. Memimpin audit
- e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit
- f. Menyerahkan laporan audit
- g. Memantau tindak lanjut hasil audit.

Tugas ketua tim audit adalah:

- a. Menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan.
- b. Merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim dan mengarahkan tim audit.
- c. Mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya.
- d. Membuat jadwal audit yang disepakati oleh teraudit.
- e. Memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit.
- f. Melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit.
- g. Melaporkan segala hasil audit kepada Rektor.

Tanggung jawab anggota tim audit adalah:

- a. Mengaudit secara objektif sesuai lingkup audit.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- c. Menjawab pertanyaan teraudit.
- d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

Tugas anggota auditor adalah:

- a. Mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit.

b. Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut.

g. Syarat mengikuti kegiatan:

Prodi telah melakukan proses akademik selama 1 tahun akademik

h. Dokumen penunjang kegiatan

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tim audit adalah:

- a) Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit
- b) Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.

Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga organisasi audit.

Dokumen audit

a) Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b) Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

Laporan audit berisi hal – hal berikut ini:

- 1) Tujuan dan lingkup audit.
- 2) Rincian rencana audit, identitas tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit dan identitas unit organisasi teraudit.
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain standar mutu akademik, dan manual mutu akademik teraudit.
- 4) Temuan ketidaksesuaian.
- 5) Penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait.

c) Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Rektor UMSIDA, dan Penjaminan Mutu (BPM) UMSIDA dan teraudit. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh tim audit maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan audit.

i. Prosedur Kegiatan

a) **Perencanaan Audit**

Perencanaan audit disusun oleh ketua tim audit, diinformasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumber daya yang efektif. Rencana audit meliputi:

- i. Tujuan dan lingkup audit.
- ii. Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit
- iii. Identifikasi acuan dokumen yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit
- iv. Identifikasi anggota tim audit
- v. Tanggal dan tempat audit dilakukan

b) Pelaksanaan Audit

- i. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

1. Memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit.
2. Menelaah lingkup dan tujuan audit.
3. Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit.
4. Menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit.
5. Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan.
6. mengkonfirmasi jadwal pertemuan dan penutupan audit.
7. Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

- ii. Pemeriksaan lapangan

1. Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan dilokasi. Jika ada indikasi yang mengarah pada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak mencakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari hal yang sama dari sumber lain yang independen. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

2. Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan.

iii. Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit menyiapkan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan – catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

iv. Surveillance hasil audit

Surveillance dilakukan 6 bulan kemudian untuk mengecek hasil tindak lanjut temuan pada waktu AMI

j. Diagram kegiatan

