
	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 04-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0

HAL	URAIAN
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Menjamin kegiatan audit mutu internal terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Mengatur proses audit system manajemen mutu mulai dari perencanaan audit, penunjukan tim audit, pelaksanaan audit, membuat PTPP status, menulis tindakan perbaikan atau pencegahan, memastikan tindakan dilakukan, mengirim copian PTPP status, hingga membuat closing PTPP status, dan membuat laporan audit internal.
<b>3. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim audit adalah tim audit mutu internal yang beranggotakan para auditor dan diketuai oleh seorang Ketua Audit.</li> <li>b. Internal audit adalah audit yang dilaksanakan secara internal oleh semua bagian yang berada di lingkungan Universitas Al-Azhar Medan.</li> <li>c. Auditor adalah dosen Universitas Al-Azhar Medan yang ditugaskan melakukan audit mutu.</li> <li>d. Auditi adalah dosen dan atau tenaga kependidikan Universitas Al-Azhar Medan yang mewakili bagian yang diaudit.</li> <li>e. Jadwal internal audit adalah jadwal dari internal audit yang menunjukkan unit kerja yang akan diaudit, dengan jadwal audit dibuat oleh ketua SPM.</li> <li>f. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) sebagai lembaga untuk menuliskan temuan audit.</li> <li>g. Formulir Internal Audit adalah formulir untuk mencatat adanya penyimpangan-penyimpangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan oleh Internal Auditor, pada saat melakukan audit.</li> <li>h. Eksternal Auditor adalah auditor dari Badan Akreditasi Nasional – Perguruan Tinggi ataupun dari pihak luar lainnya.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Universitas membentuk Tim Audit untuk keperluan pelaksanaan audit.</li> <li>2) Audit internal dilakukan dibawah koordinasi Tim Audit yang diketuai oleh Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM).</li> <li>3) Audit diterapkan terhadap seluruh bagian. Hal ini dilakukan secara silang (<i>cross audit</i>) atau acak atau audit satu persatu dengan menunjuk Auditor yang berasal dari unit kerja yang berlainan.</li> <li>4) Ketua SPM akan memberitahukan kepada para Auditor yang ditunjuk dan seluruh unit kerja sekurang-kurangnya 6 hari sebelum tanggal yang ditetapkan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Pemimpin Audit (<i>Lead Auditor</i>)</li> <li>(b) Anggota Audit (<i>Auditor</i>)</li> <li>(c) Jadwal audit, lingkup audit, dan tempat audit.</li> <li>(d) Auditor dipilih dari personil yang telah mengikuti pelatihan audit mutu.</li> <li>(e) Audit harus selalu menggunakan identitas auditor pada saat melaksanakan audit.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>




<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 04-04/SOP.SPM/UA/2015
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0

	<p>5) Temuan-temuan pada audit dikategorikan ke dalam 3 (tiga) jenis, yaitu :</p> <p>(a) Mayor Temuan audit dikategorikan mayor apabila tidak ditemukan bukti-bukti atau rekaman-rekaman yang memadai sebagai bukti pelaksanaan ketentuan penjaminan mutu atau tidak tersedianya prosedur sebagaimana yang dipersyaratkan dalam ketentuan system penjaminan mutu atau acuan perundangan lainnya. Temuan mayor harus segera ditindaklanjuti sekurang-kurangnya dalam waktu 3 bulan.</p> <p>(b) Minor Temuan audit dikategorikan minor apabila dalam pelaksanaannya meskipun telah didukung oleh bukti yang cukup memadai, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak terlalu berakibat fatal bagi terlaksananya jaminan kualitas kerja, dalam dokumentasi atau penyimpangan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga tetap diperlukan tindakan perbaikan terhadap hasil temuan tersebut.</p> <p>(c) Catatan Temuan audit dikategorikan catatan apabila hal-hal yang ditemukan bukan merupakan pelanggaran dari ketentuan sistem penjaminan mutu, namun perlu mendapat perhatian dari pimpinan unit kerja.</p> <p>6) Internal audit dilakukan minimal 1 tahun sekali, tetapi apabila dianggap perlu internal audit ini dapat dilaksanakan kapan saja bagi unit mana saja.</p> <p>7) Hasil audit sistem penjaminan mutu internal dituangkan ke dalam bentuk laporan audit sistem penjaminan mutu yang diserahkan kepada pimpinan Universitas.</p> <p>8) Pimpinan Fakultas berkewajiban untuk menyediakan segala hal yang diperlukan termasuk penyediaan fasilitas dan sumber daya yang cukup untuk menjamin kelancaran audit sistem manajemen internal.</p> <p>9) Internal audit harus dilakukan oleh personil yang telah mengikuti pelatihan Internal Audit, serta tidak terkait angsung dengan bagian yang akan diaudit (<i>independen</i>).</p> <p>10) Hasil temuan internal audit harus didokumentasikan di Form Internal Audit.</p> <p>11) Pimpinan Fakultas akan menerbitkan (<i>open</i>) PTPP status apabila dalam internal audit ditemukan penyimpangan dari sistem yang telah ditetapkan, dari PTPP status akan segera dapat dilakukan tindakan koreksi maupun pencegahan yang diperlukan.</p> <p>12) PTPP status baru siap ditutup (<i>closing</i>) apabila tindakan koreksi atau pencegahan tersebut telah dilaksanakan secara efektif.</p>
--	---

	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 04-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0

	<p>b. Ketentuan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apabila audit dianggap kurang memuaskan, pemimpin audit berwenang untuk melakukan audit ulang dengan persetujuan pimpinan unit kerja.</li> <li>2) Apabila laporan audit tidak memuaskan, pimpinan unit kerja berwenang untuk meminta audit ulang.</li> <li>3) Apabila ada perselisihan tentang penentuan kategori antara mayor, minor, atau catatan, maka hal ini akan diputuskan oleh pemimpin audit. Temuan awal sebelumnya tidak boleh dihilangkan dan harus tetap dicatat dan disimpan.</li> </ol> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rektor membentuk Tim Audit Mutu Internal yang dipimpin oleh Ketua Satuan Penjaminan Mutu.</li> <li>2) Ketua Satuan Penjaminan Mutu bersama tim audit : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Menyusun rencana audit yang meliputi jadwal, tempat, aktifitas, lingkup audit, dan nama auditor.</li> <li>(b) Mengkoordinasikan dengan unit kerja mengenai rencana audit.</li> </ol> </li> <li>3) Setelah seluruh proses persiapan selesai, ketua audit mengadakan rapat dengan pimpinan unit dan auditi, disertai dengan para auditor untuk menyelesaikan rencana dan jadwal audit.</li> <li>4) Tim auditor melakukan audit sesuai dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Menemui auditi sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan.</li> <li>(b) Membuka pertemuan dan menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan proses audit, seperti tujuan audit, ketentuan sistem penjaminan mutu yang diterapkan, dan bagaimana proses audit akan dilaksanakan.</li> <li>(c) Meminta dan menerima bukti-bukti yang dapat menunjukkan telah terpenuhinya ketentuan sistem penjaminan mutu, kebijakan, dan sasaran mutu program studi. Adapun bukti-bukti ini berupa penjelasan dengan bukti pelaksanaannya (rekaman mutu), pengamatan, peragaan oleh auditi, atau prosedur tertulis yang diterapkan.</li> <li>(d) Mencatat ketidaksesuaian selama audit dilakukan dalam formulir yang disediakan.</li> <li>(e) Mengkonfirmasi hasil temuan auditi, dan menandatangani Form Internal Audit serta minta tanda tangan auditi sebagai tanda persetujuan atas temuan tersebut.</li> <li>(f) Membuat ringkasan penemuan audit dan menyampaikannya kepada auditi pada akhir dari setiap sesi audit.</li> <li>(g) Membuat salinan dari catatan-catatan penemuan audit, kemudian memberitahukannya kepada auditi dan ketua audit.</li> </ol> </li> </ol>
--	---

	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 04-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Setelah seluruh auditing selesai dilaksanakan, maka Ketua Audit melaksanakan acara penutupan yang harus dihadiri oleh Pimpinan Unit Kerja, Auditi, dan Auditor.</li> <li>6) Tim Auditor menyerahkan PTPP asli (yang sudah diisi hasil temuan dan ditandatangani oleh auditi) kepada para Auditi.</li> <li>7) Setelah menutup acara, Ketua Audit : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Melakukan kompilasi semua laporan audit dari para auditor, menganalisa untuk kelengkapan objektivitas.</li> <li>(b) Melaksanakan tinjauan pasca audit dengan Auditor untuk mendiskusikan permasalahan yang ditemukan, rekomendasi pemecahannya, dan tinjauan atas laporan akhir audit.</li> <li>(c) Menyerahkan PTPP asli (yang telah diisi tindakan perbaikan yang dilaksanakan, dan status ditentukan oleh Auditor) kepada Pimpinan Unit.</li> </ol> </li> </ol>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Tim Audit</li> <li>b. Auditor</li> <li>c. Kepala Unit Kerja</li> <li>d. Auditi</li> </ol>
<b>6. Referensi</b>	Deskripsi kerja pejabat dilingkungan Universitas Al-Azhar Medan
<b>7. Distribusi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> <li>d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM)</li> <li>e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)</li> <li>f. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM)</li> <li>g. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> </ol>
<b>8. Arsip</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Audit</li> <li>b. Surat Pemberitahuan Audit</li> <li>c. Laporan Audit</li> <li>d. PTPP</li> <li>e. Checklist Audit</li> </ol>
<b>9. Lampiran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Form PTPP</li> <li>b. Form Surat Tugas Audit</li> <li>c. Form Surat Pemberitahuan Audit</li> <li>d. Form Laporan Audit</li> <li>e. Form Checklist Audit</li> <li>f. Form Rekapitulasi Hasil Audit</li> </ol>