


Standard Operating Procedure
Audit Internal



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	F11.DT.04.03
		10 November 2017
	Audit Internal	Revisi 01
		Halaman 1 dari 7

Audit Internal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017
2. Pemeriksaan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
3. Persetujuan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak	Dekan		10 November 2017
5. Pengendalian	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	ii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur -----	2
F. Bagan Alir -----	4
G. Referensi -----	6
H. Lampiran -----	6

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Semua kegiatan audit internal yang dilaksanakan di semua bidang terkait dalam penerapan sistem manajemen mutu di FISIP UB

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu FISIP UB

D. Istilah dan Definisi

1. Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Fakultas.
2. Audit Internal adalah Audit yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya.
3. *Management Representative (MR)* adalah seseorang yang bertugas:
 1. Memantau semua semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara
 2. Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM PJM UB
 3. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan FISIP UB
 4. Membantu *Top Management* merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Dekan dan *feedback* pelanggan lainnya
 5. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun
4. Ketidaksesuaian(KTS) adalah apabila ditemukan:
 1. Tidak terdapat elemen sistem,
 2. Suatu sistem gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu,
 3. Penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten,
 4. Ketidaktepatan penerapan suatu sistem telah mengarah pada ketidakpuasan pelanggan,
 5. Tindakan perbaikan yang tidak efektif dan terpantau dalam dua kali audit internal secara berturut-turut,

6. Suatu ketidaksesuaian dalam memenuhi suatu persyaratan dalam satu klausul ISO 9001 atau dokumen referensi lain
 7. Suatu ketidaksesuaian yang diamati dari suatu pengamatan dari satu prosedur organisasi.
5. *Observation*(OB) adalah apabila ditemukan:
1. Ada aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang ada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu.

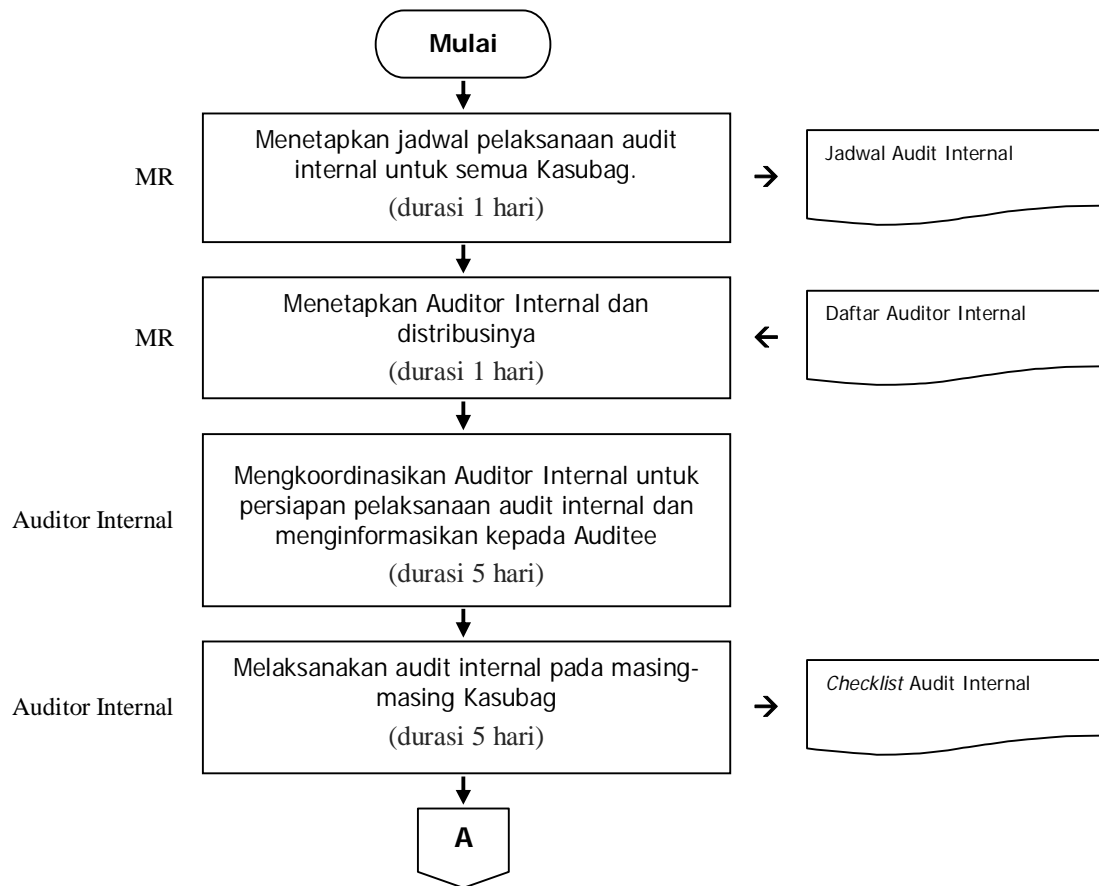
E. Urutan Prosedur

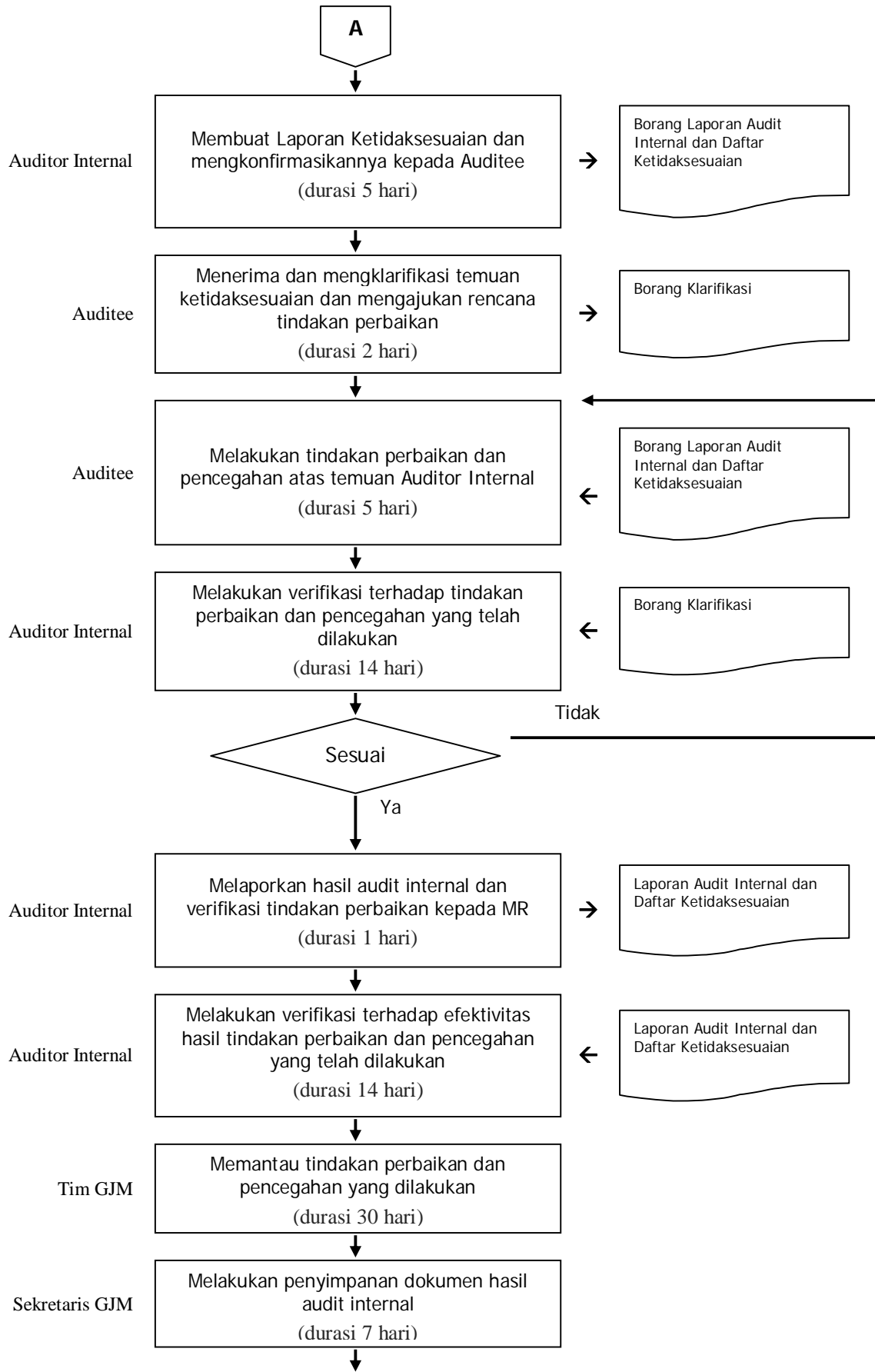
1. Audit Internal Sistem Mutu
 1. MR FISIP UB menyusun rencana Audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
 2. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bagian setelah sertifikasi, tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit.
 3. Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, MR akan menunjuk auditor internal yang bukan berasal dari bagian yang akan diaudit (independen).
 4. Audit untuk tingkatan Fakultas dilakukan oleh auditor yang berasal dari perwakilan FISIP untuk PJM dan atau pengurus GJM. Sedangkan auditee adalah masing-masing Kasubag di FISIP.
 5. Audit untuk tingkatan Jurusan dan atau Prodi dilakukan oleh MR atau ketua UJM dari masing-masing Jurusan atau PS dan dilakukan secara lintas jurusan atau Prodi. Sedangkan auditee adalah MR masing-masing Jurusan atau Prodi.
2. Pelaporan Hasil Audit
 1. Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan menggunakan Borang Laporan Ketidaksesuaian.
 2. Dalam menuliskan ketidaksesuaian dalam borang, Auditor harus melengkapi kolom-kolom yang disediakan dan mendiskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui dengan mengusahakan 4 unsur temuan yang tercakup dalam laporan tersebut, yaitu:
 1. Diskripsi dari ketidaksesuaian (non conformance)
 2. Bukti nyata (objective evidence) dari ketidaksesuaian
 3. Aspek/proses ketidaksesuaian
 4. Ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu.
 5. Laporan audit internal ditandatangani oleh Auditor sebelum diserahkan kepada Kasubag yang diaudit untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi dan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.
3. 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.

4. Selama belum terdapat kesepakatan terhadap hasil audit dan tindakan koreksi / pencegahan dari bidang terkait, maka Auditor masih bertanggungjawab terhadap status pelaporan. Dan laporan yang telah dianggap memadai akan diserahkan kepada MR untuk dikaji dan dibuatkan salinan untuk didistribusikan.
5. Apabila bidang yang diaudit tersebut telah melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan sebelum tanggal yang telah disepakati, maka bidang 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.
6. Apabila tindakan koreksi dan pencegahan belum dilakukan pada waktu yang disepakati, maka Kasubag 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.
7. Apabila dianggap perlu, MR dapat mengusulkan tindakan atau perubahan terhadap tindakan koreksi atau pencegahan yang diusulkan oleh Kasubag yang bersangkutan, dengan beberapa pertimbangan untuk mendukung penerapan sistem mutu.
8. Laporan audit ini akan dijadikan dasar salah satu kajian dalam Rapat Tinjauan Manajemen.
9. Jika ada saran atau permintaan koreksi dari auditor eksternal, maka laporan temuan dan tanggapannya mengikuti langkah-langkah seperti pada audit internal.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Dokumen SPMI UB
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. International Standard Quality Management System ISO 9001:2008
4. Pedoman Pelaksanaan SMM ISO 9001 untuk layanan pendidikan IWA 2:2005

H. Lampiran

No.	Nama Auditor Internal	Jurusan/PS
1	Dr. Bambang Dwi Prasetyo	PS Ilmu Komunikasi
2	Asih Purwanti, S.IP, MA	PS HI
3	Ari Pratiwi, S.Psi., M.Psi	PS Psikologi
4	Yuyun Agus Riyani, S.Pd., MSc	PS Ilmu komunikasi
5	Dian Mutmainah, SIP., MA	PS HI
8	Ilhamudin, S.Psi., MA	PS Psikologi
9	Arief Budi Nugroho,	Jurusan Sosiologi
10	Dyah Amalia Avina, SE, M.Si	PS Ilmu Komunikasi
11	Ni Komang Desy A.P., M.Si.	PS HI
12	Restu Karlina Rahayu, S.IP., M.Si.	PS Ilmu Pemerintahan
13	Nike Kusumawanti, S.Sos., M.A.	Jurusan Sosiologi
14	Sanggar Kanto, Prof. Dr. Ir., M.S.	Jurusan Sosiologi
15	Dyan Rahmiati, S.Sos., M.Si.	Jurusan Sosiologi
16	Anif Fatma Chawa, S.Sos., M.Si., Ph.D.	Jurusan Sosiologi
17	Sri Handayani, S.Pd., M.I.Kom.	PS Ilmu Komunikasi
18	Irma Fitriani Ulfah, S.IP, M.SI	PS Ilmu Pemerintahan
19	Sumi Lestari , S.Psi., M.Si. (SUL)	PS Psikologi
20	Titi Fitrianita , S.Sos., MA (TIF)	Jurusan Sosiologi
21	Aswin Ariyanto Azis , S.IP., M.Devst.	PS HI
22	Ilhamuddin , S.Psi., MA.	PS Psikologi
23	Juwita Hayyuning Prastiwi , S.IP., M.IP	PS Ilmu Politik
24	Unita Werdi Rahajeng, S.Psi., M.Psi.	PS Psikologi
25	Selly Dian Widayari, M.Psi.	PS Psikologi
26	Widya Pujarama ,S.I.Kom.,M.Comm.	PS Ilmu Komunikasi

