



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-77
 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik
 Muhammad Dahlan Baifas, S.T., M.T.
 NIP.19720102.199512.1.001

SOP PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 8.2.2 tentang Audit Internal		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memahami tentang sistem penjaminan mutu internal
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka audit internal tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam melakukan audit internal untuk memastikan efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk semua audit sistem, proses dan hasil layanan akademik di Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Audit internal adalah pemeriksaan komprehensif secara sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memastikan efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu.
 3.2 Audit internal dilaksanakan setiap 6 bulan sekali.
 3.3 Audit sistem adalah pemeriksaan komprehensif secara sistematis menggunakan data lampau untuk memastikan sistem berjalan sesuai peraturan.
 3.4 Audit proses adalah pemeriksaan komprehensif secara sistematis pada saat proses sedang berlangsung untuk memastikan proses berjalan sesuai peraturan.
 3.5 Audit produk adalah pemeriksaan komprehensif secara sistematis pada hasil layanan akademik berdasarkan persyaratan sistem yang ditetapkan.
 3.6 Auditor internal adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan proses audit.
 3.7 Auditee adalah orang/fungsi jabatan/unit kerja yang menjadi obyek audit.
 3.8 Temuan adalah setiap ketidaksesuaian terhadap kriteria audit yang sudah ditetapkan.
 3.8.1. Temuan major adalah ketidaksesuaian yang timbul akibat tidak dilaksanakannya persyaratan sistem secara penuh atau kumpulan temuan minor yang signifikan dalam satu area persyaratan.
 3.8.2. Temuan minor adalah ketidaksesuaian yang timbul akibat inkonsistensi atau ketidaksempurnaan dalam penerapan sistem dan dampaknya terbatas.
 3.8.3. Observasi adalah kondisi yang berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian
 3.9 Sesuatu yang berpotensi terhadap penyimpangan prosedur layanan akademik akan dikeluarkan *Correction Action Request (CAR)*.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
 4.2 GJM
 4.3 Auditor Internal
 4.4 Auditee

5. REFERENSI












5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 8.2.2 tentang Audit Internal

6. PROSEDUR

- 6.1 GJM menetapkan program audit internal dengan mengisi Formulir Program Audit Internal (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L01)
- 6.2 GJM membuat jadwal audit (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L02)
- 6.3 GJM mengajukan daftar auditor (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L03)
- 6.4 Dekan melakukan tinjauan terhadap program meliputi kesesuaian waktu, sumberdaya dan independensi.
- 6.5 Dekan memberikan persetujuan terhadap program dan jadwal audit.
- 6.6 Dekan menerbitkan SK pengangkatan Tim Auditor dan SK Pengangkatan Auditor kepada GJM untuk di sosialisasikan.
- 6.7 GJM menerima dan mendistribusikan program dan jadwal audit kepada auditor
- 6.8 GJM memberikan arahan kepada auditor dan auditee tentang target-target audit.
- 6.9 GJM mendistribusikan dokumen-dokumen formulir yang dijadwalkan untuk proses audit
- 6.10 Auditor mempelajari bahan-bahan audit
- 6.11 Auditor membuat daftar periksa (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L04)
- 6.12 Auditor melaksanakan audit sesuai jadwal audit
- 6.13 Auditee menyiapkan area dan bahan-bahan audit
- 6.14 Auditor membuat temuan audit (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L05) verifikasi auditee
- 6.17 Auditor menerbitkan CAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.01/L01) dan menyampaikan kepada auditee untuk dibuat rencana pemenuhannya.
- 6.18 Auditee menerima dan meninjau temuan audit
- 6.19 Auditee menandatangani temuan audit
- 6.20 GJM menerima tinjauan audit
- 6.21 GJM mendokumentasikan temuan audit

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Dekan	Auditee	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan program audit internal dengan mengisi Formulir Program Audit Internal (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L01)					Formulir Program Audit Internal	Disesuaikan	Program Ditetapkan	
2	Membuat jadwal audit (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L02)					Kalender	1 hari	Jadwal audit	
3	Mengajukan daftar auditor (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L03)					Daftar Auditor Internal	1 hari	Daftar Diajukan	
4	Melakukan tinjauan terhadap program meliputi kesesuaian waktu, sumberdaya dan independensi.					Program Audit Internal, Jadwal, Daftar Auditor Internal	1 hari	Hasil Tinjauan	
5	Memberikan persetujuan terhadap program dan jadwal audit.					Program Audit Internal, Jadwal, Daftar Auditor Internal	1 hari	Program dan Jadwal Disetujui	
6	Menerbitkan SK pengangkatan Tim Auditor dan SK Pengangkatan Auditor kepada GJM untuk disosialisasikan.					Daftar Auditor Internal	3 hari	SK	
7	Menerima dan mendistribusikan program dan jadwal audit kepada auditor					SK	1 hari	Diterima Auditor	
8	Memberikan arahan kepada auditor dan auditee tentang target-target audit.					Target Audit	1 hari	Arahan Diterima	

9	Mendistribusikan dokumen-dokumen formulir yang dijadwalkan untuk proses audit				Dokumen	1 hari	Diterima Auditor	
10	Mempelajari bahan-bahan audit				Dokumen	1 hari	Memahami Bahan Audit	
11	Membuat daftar periksa (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L04)				Formulir	1 hari	Daftar Periksa	
12	Melaksanakan audit sesuai jadwal audit				Daftar Periksa, Jadwal	1 hari	Hasil Audit	
13	Menyiapkan area dan bahan-bahan audit				Jadwal Audit	Disesuaikan	Area dan Bahan siap	
14	Membuat temuan audit (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.02/L05) verifikasi auditee				Formulir, Daftar Periksa	1 hari	Temuan Audit Internal	
15	Menerbitkan CAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.01/L01) dan menyampaikan kepada auditee untuk dibuat rencana pemenuhannya.				CAR	1 hari	Diterima Auditee	
16	Menerima dan meninjau temuan audit				CAR	1 hari	Diterima Auditee	
17	Menandatangani temuan audit				CAR	10 menit	Temuan ditandatangani	
18	Menerima tinjauan audit				Tinjauan Audit	1 hari	Diterima GJM	
19	Mendokumentasikan temuan audit				Temuan Audit Internal	1 hari	Arsip	