


PEDOMAN AUDIT MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
JEMBER



DITERBITKAN OLEH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) JEMBER
TAHUN 2019

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor	D.LIII.0.01/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL			

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan IAIN Jember, sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut

3. REFERENSI

3.1. Persyaratan Statuta IAIN Jember

4. DEFINISI

- 4.1. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
- 4.2. *Auditee* adalah orang atau pihak yang diaudit.
- 4.3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 4.4. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.5. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 4.6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 4.7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 4.8. Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :

- Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
- Bersama MR memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
- Menyiapkan rencana audit
- Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal

5.2. Auditor bertanggung jawab dalam :

- Membuat audit *check list*

- Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada *Auditee*
- Mendokumentasikan temuan audit
- Melaporkan hasil audit kepada *Lead Auditor*

5.3. *Auditee* bertanggung jawab dalam :

- Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
- Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
- Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
- Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 6.2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
- Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
 - Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
 - Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.
- 6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan objektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari :
- Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
 - *Remarks* (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada *Auditee* untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Perencanaan Audit

- 7.1.1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Ketua LPM penyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
- 7.1.2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
- 7.1.2.1. Hasil audit sebelumnya.
- 7.1.2.2. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
- 7.1.2.3. Adanya metode atau proses yang baru.
- 7.1.2.4. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

7.2. Persiapan Audit.

- 7.2.1. Pemilihan Auditor.
Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Ketua LPM memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya.
- 7.2.2. Ketua LPM memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal

yang dipilih.

- 7.2.3. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan *Lead Auditor* dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 7.2.4. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan di audit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - 7.2.4.1. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
 - 7.2.4.2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

7.3. Pelaksanaan Audit.

7.3.1. Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode :

7.3.1.1. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.

7.3.1.2. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.

7.3.1.3. Klarifikasi.

- a. Verifikasi rekaman.
- b. Investigasi.

7.3.1.4. Pengambilan contoh secara random.

7.3.2. Tahapan Audit.

7.3.2.1. Pembukaan Audit.

Dalam rapat pembukaan *Lead Auditor* memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

7.3.2.2. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Check List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal

7.3.2.3. Penutupan Audit.

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. *Lead Auditor* secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan *Auditee*/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPM

7.4. Pelaporan Audit.

Lead Auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPM dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/*Auditee*.

7.5. Tindak lanjut hasil Audit.


7.5.1. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.

Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

- 7.5.2. Pemantauan temuan audit.
 - 7.5.2.1. Ketua LPM melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal
 - 7.5.2.2. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPM pada laporan audit tersebut.
 - 7.5.2.3. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPM

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Audit Mutu Internal
- 8.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 8.3. *Check list* Audit
- 8.4. Temuan Audit Mutu Internal list Audit
- 8.5. Laporan Audit Mutu Internal
- 8.6. Log Status Audit Mutu Inter

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor	D.LIII.0.02/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
PROGRAM AUDIT MUTU INTERNAL			


No	PR/Jurusan/ Bagian	Lokasi	Prosedur Operasional/Dokumen Mutu	Jumlah Auditor	Audit	Ke 1	Audit Ke 2	
					Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Diajukan oleh.


Jember,
 Disetujui oleh,

.....
 Ketua LPM


.....
 Rektor IAIN Jember

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D.LIII.0.03/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektori IAIN
RENCANA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL			

Tujuan Audit					
Ruang Lingkup					
Audit Ke	Lamanya Audit		Tanggal Rencana Rapat Pembukaan		
Tanggal Rencana Audit			Tanggal Rencana Rapat Penutupan		
Nama Tim Auditor	Proses/Prosedur Mutu	Lembaga (PR, <u>Jurusan</u>, <u>Bagian</u>)		Durasi	
Tim 1					
Tim 2					
Tim 3					
<i>Rincian Waktu Pelaksanaan Audit terlampir</i>					
Laporan Audit Mutu Internal					
Target Waktu Distribusi Laporan					
Distribusi Laporan					
Tanggal		Direncanakan oleh		Tanda Tangan	
		Lead Auditor			

 KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU IAIN JEMBER	Nomor SOP	D.LIII.0.05/2015
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
	Disusun Oleh	Tim LPM
	Disahkan Oleh	Rektor IAIN
TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL		

Nama Proses/Prosedur Operasional :			
Ketua Tim Audit	Anggota Tim Audit	<i>Auditee</i>	PR/ Bagian / Jurusan yang
	1	1	
	2	2	
Uraian Ketidaksesuaian <input type="checkbox"/> Non Conformity <input type="checkbox"/> Remarks			
Tanggal Pelaksanaan Audit	Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditor	<i>Auditee</i>
		TTD/NIP.	TTD/NIP.
Analisa Penyebab Masalah			
<i>(diisi oleh Auditee)</i>			
Tindakan Koreksi			
<i>(diisi oleh Auditee)</i>			
Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi	<i>Auditee</i>	Manajer	Auditor
	TTD/NIP.	TTD/NIP.	
Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi			Tanggal Verifikasi
			Auditor/Lead
<i>(diisi oleh auditor)</i>			TTD/NIP.

 IAIN JEMBER	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D.LIII.0.06/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL			

Tujuan Audit			
Ruang Lingkup			
Audit Ke		Lamanya Audit	
Tanggal Pelaksanaan Audit		Tanggal Pelaksanaan Rapat Pembukaan	
Tanggal Pelaksanaan Audit		Tanggal Pelaksanaan Rapat Penutupan	
Nama Tim Auditor		Proses/Prosedur Operasional	
		PR/ Jurusan, Bagian	
Auditee			
Tim 1			
Tim 2			
Tim 3			
Observasi Ketidaksesuaian		Jumlah LK	
Rangkuman Ketidaksesuaian			
Kesimpulan Audit			
Distribusi Laporan Audit			
Tanggal	Dilaporkan oleh		Tanda Tangan
	Lead Auditor	NIP.	

KOP SURAT

SURAT PERINGATAN (contoh)

Nomor :
Kepada :
Dari :
Lampiran : ..
Perihal : Target Waktu Penyelesaian Tindakan Perbaikan

1. Berdasarkan Monitoring Temuan Audit Mutu Internal No Sdr/Sdri telah sepakat untuk menyelesaikan pelaksanaan Tindakan Perbaikan pada tanggal /.../ Namun hingga saat ini Sdr/Sdri belum menyelesaikan Tindakan Koreksi tersebut.
2. Sdr/Sdri diberi kesempatan untuk menyelesaikan Tindakan Koreksi yang dimaksud paling lambat hingga tanggal /.../
3. Demikian untuk menjadi perhatiannya.

Jember,

Ketua LPM

.....
Tembusan: Rektor IAIN Jember