

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya
Malang
2013**



**Manual Prosedur
Tindakan Koreksi dan Pencegahan
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	0090406004
Revisi	:	2
Tanggal	:	10 April 2013
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc.
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

- Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si
Anggota :
1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
 2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
 3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
 4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
 5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
 6. Darmanto, S.Si
 7. Ketua Lingkar Studi Matematika
 8. Ketua Studio Statistika

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku PEDOMAN di Jurusan Matematika adalah Manual Prosedur Pelaksanaan Audit internal Mutu Jurusan Matematika.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Jurusan Matematika adalah standarisasi untuk proses pelaksanaan audit internal di Jurusan Matematika.

Kiranya Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Jurusan Matematika, yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi, laboran dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses penyelenggaraan manajemen maupun kegiatan belajar mengajar di lingkungan Jurusan Matematika.

Malang, 10 April 2013
Ketua Jurusan,

Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.
NIP. 19670907 199203 1001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
I. TUJUAN	6
II. REFERENSI	6
III. PIHAK YANG TERKAIT	6
IV. DOKUMEN/LAMPIRAN	6
V. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR	6
Definisi	6
AlurProsedur	7
VI. Bagan Alir	10
6.1. Diagram Alir Persiapan Internal Audit.....	10
6.2. Diagram Alir Pelaksanaan Internal Audit.....	11
6.3. Diagram Alir Pelaporan Internal Audit	12
Lampiran 1. Form Daftar Auditor Internal Jurusan Matematika.....	13
Lampiran 2. Form Rencana Jadwal Audit Internal	14
Lampiran 3. Borang Laporan Audit Internal dan Daftarketidaksesuaian atau Corrective Action Requirement – CAR	15
Lampiran 4. Form Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan	16
Lampiran 5. Borang Daftar Rekaman Mutu	17

I. TUJUAN

Dokumen Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Jurusan Matematika bertujuan untuk :

1. Melakukan verifikasi terhadap efektivitas 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.

II. REFERENSI

- 2.1. Manual Mutu Jurusan Matematika
- 2.2. Manual Prosedur Pengendalian Produk Tidak sesuai Jurusan Matematika.
- 2.3. Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan
- 2.4. Manual Mutu PJM UB - No. Dokumen : 00009 01000

III. PIHAK YANG TERKAIT

1. Management Representative
2. Auditor Internal Jurusan Matematika
3. Bagian yang diaudit
4. Ketua UJM
5. Ketua Jurusan

IV. DOKUMEN/LAMPIRAN

- Daftar Auditor Internal Jurusan Matematika
- Rencana Jadwal Audit Internal
- Borang Laporan Audit Internal dan Daftar ketidaksesuaian atau Corrective Action Requirement – CAR
- Borang Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan

V. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR

Definisi

1. Unit Jaminan Mutu Jurusan Matematika adalah unit yang dibentuk oleh Dekan Fakultas MIPA dan diberi tugas untuk

- mengembangkan system penjaminan mutu internal di tingkat Jurusan Matematika.
2. Audit Internal adalah audit yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya.
 3. Management Representative (MR) adalah seseorang yang bertugas :
 - a. Memantau semua proses yang terkait system manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara.
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM Jurusan Matematika.
 - c. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumber daya di lingkungan Jurusan Matematika.
 - d. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun.
 2. Ketidaksesuaian (KTS) adalah apabila ditemukan :
 - a. Tidak terdapat elemen sistem
 - b. Suatu system gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan system mutu.
 - c. Penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten
 - d. Ketidaksempurnaan penerapan suatu sistem telah mengarah pada ketidakpuasan pelanggan
 - e. Tindakan perbaikan yang tidak efektif dan terpantau dalam dua kali audit internal secara berturut-turut
 - f. Suatu ketidaksesuaian dalam memenuhi suatu persyaratan dalam satu klausul ISO-9001 atau dokumen referensi lain
 - g. Suatu ketidaksesuaian yang diamati dari suatu pengamatan dari satu prosedur organisasi
 3. Observation (OB) adalah apabila ditemukan :ada aspek yang masih dapat dikembangkan tetapi dengan kondisi yang ada system mutu masih dipenuhi.

Alur Prosedur

1. Audit Internal Sistem mutu
 - a. Management Representative menyusun rencana audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.

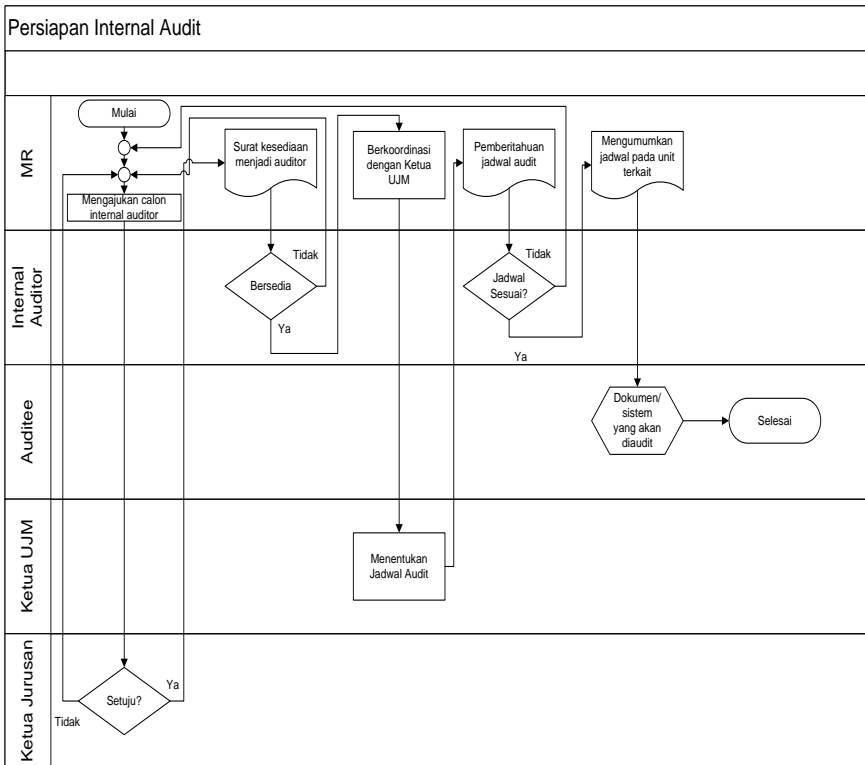
- b. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bagian setelah sertifikasi, tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit.
 - c. Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, MR akan menentukan tim audit yang masing-masing terdiri dari 2 (dua) orang ialah personil yang terdaftar dalam daftar auditor internal ISO tetapi bukan berasal dari bagian yang akan diaudit (independen). Satu diantaranya ditunjuk sebagai ketua.
 - d. Paling lambat satu minggu sebelum tanggal audit, auditor yang ditunjuk harus dihubungi agar dapat melakukan persiapan audit. Apabila terdapat auditor yang berhalangan, maka akan dipilih yang telah siap atau langsung akan digantikan oleh MR. Auditor akan mengkonfirmasi kembali waktu pelaksanaan audit dengan koordinator bidang yang bersangkutan. Jika terpaksa dilakukan perubahan jadwal, maka auditor harus melakukan konfirmasi ke MR.
 - e. Apabila dianggap perlu MR akan menjadi peninjau dan/atau mengundang personil untuk menjadi peninjau.
2. Pelaksanaan Audit
- a. Auditor dan auditee melaksanakan peninjauan sistem sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - b. Auditor memberikan catatan audit atas berkas yang telah diperiksa.
 - c. Auditee berkoordinasi untuk mempersiapkan jawaban atas catatan auditor mengenai temuan yang diperiksa.
 - d. Auditor dan auditee melakukan pertemuan untuk memberikan klarifikasi atas temuan yang diberikan oleh auditor sesuai jadwal yang telah disepakati.
3. Pelaporan Hasil Audit
- a. Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan menggunakan borang laporan ketidaksesuaian.
 - b. Dalam menuliskan ketidaksesuaian dalam borang laporan ketidaksesuaian, auditor harus melengkapi kolom-kolom yang disediakan dan mendeskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui dengan mengusahakan 4 (empat) unsure temuan yang tercakup dalam laporan tersebut, yaitu :
 - Deskripsi dari ketidaksesuaian (*non-conformance*)
 - Bukti nyata (*objective evidence*)

- Aspek/proses ketidaksesuaian
 - Ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu
- c. Laporan audit internal ditandatangani oleh Ketua Auditor sebelum diserahkan kepada Koordinator bidang yang diaudit untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksidan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.
 - d. 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.
 - e. Selama belum terdapat kesepakatan terhadap hasil audit dan tindakan koreksi/ pencegahan dari bidang terkait, maka ketua auditor masih bertanggungjawab terhadap status pelaporan. Dan laporan yang telah dianggap memadai akan diserahkan kepada MR untuk dikaji dan dibuatkan salinan untuk didistribusikan.
 - f. Apabila bidang yang diaudit tersebut telah melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan sebelum tanggal yang telah disepakati, maka bidang tersebut akan memberitahukan kepada MR untuk melakukan verifikasi bersama. Apabila MR tidak mendapatkan informasi dari bagian tersebut tentang status tindakan koreksi dan pencegahan, maka MR akan melakukan verifikasi pada waktu yang telah disepakati.
 - g. Dan apabila tindakan koreksi dan pencegahan belum dilakukan pada waktu yang disepakati, maka koordinator bidang 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 di waktu yang disepakati belum juga melakukan tindakan koreksi dan pencegahan tersebut, maka MR membuat ketidaksesuaian untuk kasus yang sama.
 - h. Apabila dianggap perlu, MR dapat mengusulkan tindakan atau perubahan terhadap tindakan koreksi atau pencegahan yang diusulkan oleh koordinator bidang yang bersangkutan dengan beberapa pertimbangan untuk mendukung penerapan sistem mutu.

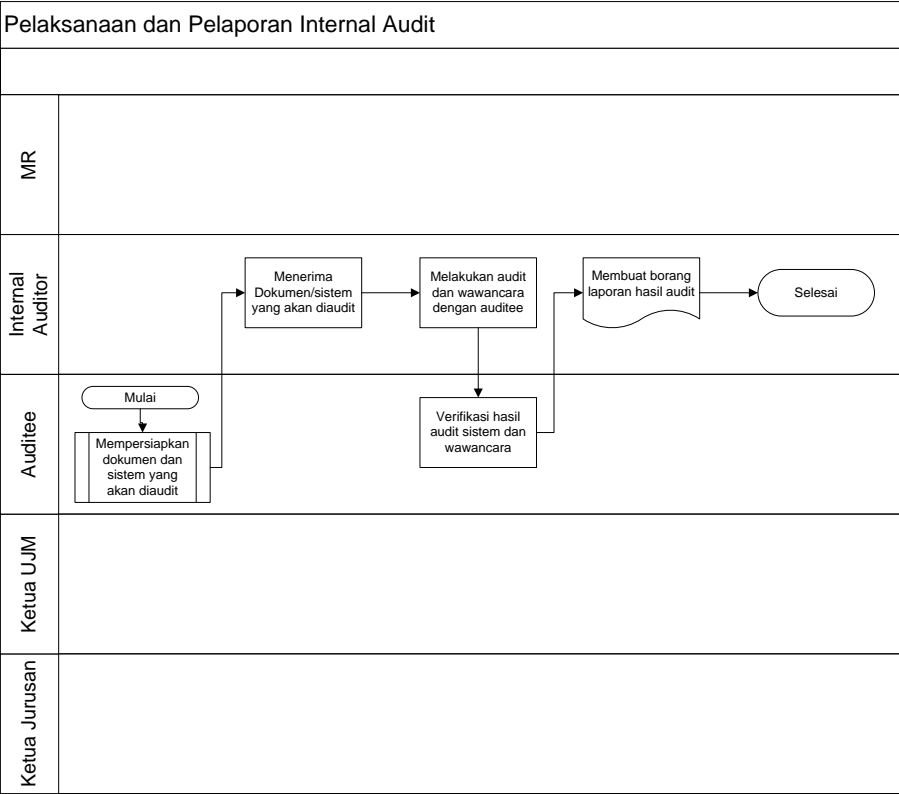
- i. Laporan audit ini akan dijadikan dasar salah satu kajian dalam rapat tinjauan manajemen.
- j. Jika ada saran atau permintaan koreksi dari auditor eksternal, maka laporan temuan dan tanggapannya mengikuti langkah-langkah seperti pada audit internal.

VI. Bagan Alir

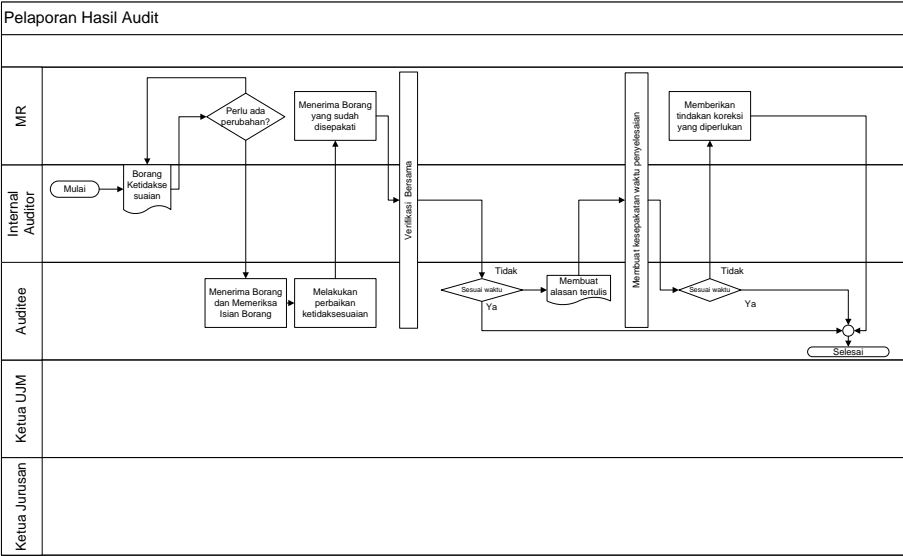
6.1. Diagram Alir Persiapan Internal Audit



6.2. Diagram Alir Pelaksanaan Internal Audit



6.3. Diagram Alir Pelaporan Internal Audit



Lampiran 1. Form Daftar Auditor Internal Jurusan Matematika

No	Nama Auditor Internal	Asal Program Studi	Bidang Audit	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				


Lampiran 2. Form Rencana Jadwal Audit Internal

No	Kegiatan	Tahun												Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Dibuatoleh,
Sekretaris UJM

Malang,
Disetujui oleh,
Ketua UJM

Lampiran 3. Borang Laporan Audit Internal dan Daftar ketidaksesuaian atau Corrective Action Requirement – CAR

 Unit Jaminan Mutu	<p><u>BORANG LAPORAN AUDIT INTERNAL DAN DAFTAR KETIDAKSESUAIAN</u></p> <p>Gedung Graha Sainca Lt.2 Jalan Mayjen Haryono 169 Malang Telp/Fax. 0341-571142 Email : ujm-math@ub.ac.id</p>	No. Dokumen Revisi Tanggal Efektif <hr/> Halaman <hr/>
--	---	--

Audit Ke- :

Bulan :


No	Tanggal	Kategori	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Dokumen yang diaudit	Uraian ketidaksesuaian	Tindakan perbaikan	Target waktu selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Management Representative
Tanda Tangan

TTD.

(1) Nomor temuan (2) Tanggal temuan (3) Kategori temuan : KTS, Observasi (4) Status : New, Open, closed (5) Nama Auditor (6) Personil/Unit kerja yang diaudit (7) Bidang yang diaudit (8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian (9) Tindakan perbaikan yang dilakukan (10) Tanggal waktu penyelesaian (11) Verifikasi dokumen yang diperbaiki (12) status akhir : open/closed

Lampiran 4. Form Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan

 <p>Unit Jaminan Mutu</p>	<p align="center"><u>BORANG LAPORAN TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN</u></p> <p align="center">Gedung Graha Sainca Lt.2 Jalan Mayjen Haryono 169 Telp/Fax. 0341-571142 Email : ujm-math@ub.ac.id</p>	<p>No. Dokumen Revisi Tanggal Efektif</p> <hr/> <p>Halaman _____</p>
--	--	--

<p align="center">Bidang ter-audit</p>	<p align="center">Auditor</p>	<p align="center">:</p>	
	<p align="center">Tanggal Audit</p>	<p align="center">:</p>	
	<p align="center">No. Temuan</p>	<p align="center">:</p>	
<p>Uraian Ketidaksesuaian</p>	<p>Kategori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor 2. Minor 3. Observasi 		
<p>Penyebab/Akar Masalah</p>	<p>Tanda tangan Auditee</p>		
<p>Rencana Perbaikan</p>	<p>Target Waktu Selesai</p>		
<p>Verifikasi</p>			
<p align="center">STATUS CAR</p>		<p align="center">Tanda Tangan Management Representative</p>	
<p align="center">OPEN</p>	<p align="center">CLOSED</p>		

Lampiran 5. Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	MP Audit Internal	009046004	0	1 Juni 2011	-	Dokumen Baru
2.	MP Audit Internal	0090406004	1	11 Agustus 2012	Perubahan pada bagian observasi, kode, pengendali, dan tim penyusun dokumen	Peninjauan isi dokumen
3.	MP Audit Internal	0090406004	2	10 April 2013	Perubahan tim penyusun dokumen	Peninjauan isi dokumen