



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	1 dari 9

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Abdi Fithria, S.Hut.,M.P	Sekretaris LPM	
Disahkan Oleh	Dr. Ir. M. Ahsin Rifa'i, M.Si	Ketua LPM	

PERINGATAN !

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Lambung Mangkurat**

Rektorat Unlam Lt.III

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin
Telp. (0511) 3306694 , Fax. (0511) 3306694
Email: lpm@unlam.ac.id

Status Distribusi *) :

☐ **DIKENDALIKAN**

☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

*) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	2 dari 9

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0	Juli 2012	Penerbitan perdana	
1	Maret 2016	Revisi Versi ISO 9001:2015	- Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran - Perubahan Format Header - Penyesuaian Kode Klausul yang dirujuk berdasarkan versi ISO 9001:2008 menjadi versi ISO 9001:2015
2	November 2017	Revisi Perubahan Struktur LPM	- Perubahan Format terkait kode Penomoran dokumen - Perubahan Kode Dokumen berdasarkan perubahan struktur dan tanggung jawab tim LPM
3	2 Januari 2019	Revisi mengacu pada perubahan Statuta ULM	- Perubahan pada lambang dan logo LPM - Perubahan singkatan nama Universitas dari UNLAM menjadi ULM
4	2 Januari 2020	Revisi mengacu pada perubahan Kelembagaan dan struktur organisasi LPM	- Perubahan pada nama kementerian - Perubahan pada struktur organisasi LPM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	3 dari 9

1. Tujuan

- 1.1 Guna menjamin penerapan system dapat dilaksanakan sesuai persyaratan standard system manajemen mutu ISO 9001:2015 dan persyaratan yang ditetapkan dalam system dokumentasi serta peraturan yang diacu.
- 1.2 Sebagai pedoman pelaksanaan audit bagi tim audit internal yang dilaksanakan secara periodik.

2. Lingkup

Prosedur ini digunakan mencakup proses pra audit, proses pelaksanaan audit internal dan proses pelaporan pasca audit, untuk menilai efektivitas Sistem Manajemen Mutu di LPM Unlam.

3. Acuan

- 3.1 Standar ISO 9001:2015 klausul 6 dan klausul 9.2.
- 3.2 Pedoman Sistem Mutu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (Unlam) subbab 9.
- 3.3 Panduan untuk Audit Sistem Manajemen ISO 19011:2011

4. Definisi

- 4.1 Sistem Manajemen Mutu (SMM) adalah Sistem Manajemen untuk mengendalikan dan mengarahkan organisasi dalam hubungannya dengan mutu.
- 4.2 Program Audit adalah pengelolaan untuk satu atau lebih kegiatan audit yang direncanakan dalam rentang waktu tertentu dan diarahkan untuk tujuan audit tertentu.
- 4.3 Audit adalah proses sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan tingkat pemenuhan kriteria audit.
- 4.4 Kriteria audit adalah kumpulan kebijakan, prosedur atau persyaratan.
- 4.5 Ruang lingkup audit adalah cakupan dan batasan dari audit.
- 4.6 Auditor adalah orang yang memiliki atribut personel dan kompetensi yang dapat dibuktikan untuk melakukan audit.
- 4.7 Ketua tim auditor adalah salah satu auditor dari tim audit ditunjuk sebagai ketua tim audit.
- 4.8 Auditee adalah organisasi yang diaudit.
- 4.9 Bukti audit adalah rekaman, pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.10 Temuan audit adalah hasil evaluasi bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit. Temuan audit dapat mengarah pada identifikasi kesempatan untuk perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	4 dari 9

atau merekam praktek yang baik. Apabila kriteria audit dipilih dari persyaratan hukum atau lainnya, temuan audit disebut kepatuhan atau ketidakpatuhan.

- 4.11 Laporan audit adalah hasil audit yang mencakup: tujuan audit, ruang lingkup audit, identifikasi tim audit dan auditee peserta dalam audit, tanggal dan lokasi tempat kejadian audit dilakukan, kriteria audit temuan audit dan bukti terkait, kesimpulan audit, pernyataan tentang sejauh mana kriteria audit telah dipenuhi.

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1 Sekretaris bertanggung jawab memastikan Audit Internal dilaksanakan secara rutin, efektif dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- 5.2 Ketua Tim Auditor bertanggung jawab menyusun program dan jadwal Audit Internal mutu.
- 5.3 Auditor bertanggung jawab melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- 5.4 Auditee bertanggung jawab untuk menyediakan bukti-bukti objektif yang diperlukan selama pelaksanaan Audit Internal, dan melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai temuan audit.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



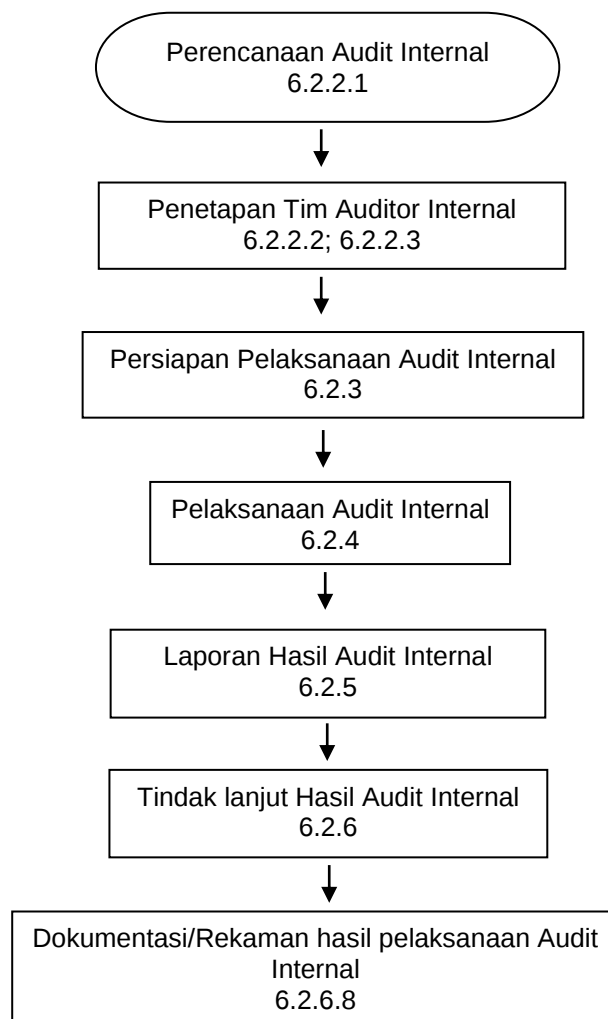
PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	5 dari 9

6. Prosedur

6.1 Bagan alir Mekanisme Audit Internal disajikan sebagai berikut :



6.2. Deskripsi mekanisme audit internal

6.2.1. Pengelolaan Program Audit

6.2.1.1. Audit Internal dilakukan minimal 1 (satu) kali setahun. Rencana pelaksanaan dapat dilihat dalam **Formulir Program Audit internal, LPM-FRM-SEK-24**.

6.2.1.2. Ketua LPM menetapkan kriteria kompetensi auditor internal dan menunjuk Tim Auditor Internal untuk mengelola program Audit internal.

6.2.1.3. Sekretaris melakukan evaluasi kompetensi terhadap auditor dan menentukan Auditor untuk melaksanakan Audit Internal. Tim Audit



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	6 dari 9

terdiri dari Pimpinan Auditor dan Anggota Auditor. Sekretaris menetapkan Tim Audit berdasarkan kepada kualifikasi Auditor :

- 1) Auditor harus independen terhadap area yang diaudit.
 - 2) Pengalaman kerja yang memadai (pengalaman kerja yang berhubungan dengan standard mutu tempat sebelumnya, dapat dipertimbangkan)
 - 3) Termasuk di dalam daftar Auditor Internal.
 - 4) Pernah mengikuti pelatihan ISO 9001:2015
 - 5) Lulus pelatihan Auditor Internal
- 6.2.1.4. Seluruh auditor wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang dimiliki auditte.
- 6.2.1.5. Sekretaris bertanggung jawab mengelola proses Audit internal secara keseluruhan yaitu:
- 1) Merencanakan proses Audit internal
 - 2) Memastikan Audit internal dilaksanakan
 - 3) Memantau dan meninjau ulang program Audit internal
 - 4) Meningkatkan program Audit internal
- 6.2.1.6. Ketua Tim Auditor bertanggung jawab mengembangkan program Audit internal tahunan yang terdiri dari:
- 1) Perencanaan jadwal Audit baik internal maupun eksternal dalam 1 (satu) tahun.
 - 2) Ruang lingkup dan tujuan Audit internal
 - 3) Sumber daya yang diperlukan
- 6.2.1.7. Program Audit direkam pada **Formulir Program Audit internal, LPM-FRM-SEK-24.** dan menjadi acuan dalam membuat jadwal pelaksanaan Audit internal dan penunjukan kepada Tim Auditor Internal.
- 6.2.1.8. Resiko tidak tercapainya tujuan program audit internal dapat terjadi karena sebagai berikut:
- 1) Kesalahan perencanaan, resiko kegagalan mencapai program audit dan cakupan program audit internal.
 - 2) Resiko terbatasnya sumber daya, menyebabkan tidak dapat dilaksanakan program audit internal.
 - 3) Resiko tim audit tidak memiliki kompetensi kolektif untuk melakukan audit internal secara efektif.
 - 4) Resiko komunikasi tidak efektif dalam pelaksanaan audit internal .
 - 5) Resiko gagal melindungi catatan audit internal sebagai bukti efektivitas program audit internal.
 - 6) Resiko tidak efektif melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil program audit internal.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	7 dari 9

6.2.2. Persiapan Pelaksanaan Audit Internal

- 6.2.2.1. Sebelum melaksanakan Audit, Auditor internal bertanggung jawab mempelajari dan memahami sistem kerja Auditee dengan cara meninjau ulang dokumen Auditee atau bertanya langsung kepada Auditee.
- 6.2.2.2. Auditor internal bertanggung jawab untuk memeriksa apakah dokumen ditinjau ulang oleh Auditee atau tidak.
- 6.2.2.3. Auditor Internal memastikan dokumen telah ditinjau ulang dan merupakan dokumen terkini.
- 6.2.2.4. Ketua Tim Auditor bertanggung jawab menyiapkan jadwal Audit internal dan mengkonfirmasikannya dengan Tim Auditor internal dan Auditee sesuai **Formulir LPM-FRM-SEK-25**
- 6.2.2.5. Jadwal Audit internal menunjukkan informasi:
 - 1) Tanggal dan waktu Audit internal
 - 2) Auditor internal
 - 3) Auditee
 - 4) Lokasi Audit internal
 - 5) Kriteria Audit internal
- 6.2.2.6. Jadwal Audit internal didistribusikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Audit internal dilaksanakan.
- 6.2.2.7. Sebelum pelaksanaan Audit, Auditor Internal bertanggung jawab menyiapkan dokumen kerja, seperti:
 - 1) *Checklist Audit* atau daftar pertanyaan yang akan disampaikan kepada Auditee dan catatan bukti Audit menggunakan **Formulir Daftar Periksa Audit, LPM-FRM-SEK-25**.
 - 2) Salinan prosedur atau dokumen penunjang lainnya.
 - 3) Dokumen jadwal Audit internal.

6.2.3. Pelaksanaan Audit Internal

- 6.2.3.1. Ketua Tim Auditor memimpin Rapat Pembukaan (*Opening Meeting*) dan menyampaikan tujuan, ruang lingkup dan jadwal Internal Audit yang telah disusun.
- 6.2.3.2. Anggota Tim Audit Internal melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.2.3.3. Pada saat melakukan audit, tugas utama Auditor internal adalah mengumpulkan informasi dan melakukan verifikasi terhadap informasi yang diperolehnya.
- 6.2.3.4. Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara bertanya dan meminta Auditee untuk menunjukkan dokumen yang diperlukan serta mengamatinya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	8 dari 9

6.2.3.5. Auditor internal menggunakan teknik sampling dalam proses pengumpulan informasi dan bukti objektif.

6.2.3.6. Audit dilakukan tidak ditujukan untuk mencari kesalahan.

6.2.3.7. Setelah melakukan Audit on-site, Auditor internal mengemukakan temuan berupa :

- 1) Ketidaksesuaian kecukupan bila terdapat persyaratan ISO 9001 yang tidak dilaksanakan.
- 2) Ketidaksesuaian penerapan bila terdapat prosedur atau persyaratan yang tidak dijalankan secara konsisten.
- 3) Ketidakpatuhan bila penerapan tidak dapat memenuhi persyaratan pelanggan atau standard internal kinerja yang ditetapkan

6.2.3.8. Temuan dicatat dalam Formulir Ketidaksesuaian Audit Internal **LPM-FRM-SEK-26**

6.2.3.9. Auditor internal memastikan Auditee menandatangani Formulir Ketidaksesuaian Audit Internal sebagai persetujuan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan dan batas waktu tindakan perbaikannya.

6.2.3.10. Auditor internal bertanggung jawab menyiapkan kesimpulan Audit, yang mengemukakan :

- 1) Kesesuaian penerapan sistem manajemen terhadap kriteria Audit
- 2) Efektivitas penerapan sistem manajemen
- 3) Hal-hal yang diterapkan Auditee dengan baik (good points)
- 4) Penyebab ketidaksesuaian dan potensi peningkatan
- 5) Indikator kinerja Bidang di LPM Unlam
- 6) Hal-hal yang sebaiknya ditingkatkan

6.2.4. **Auditor melaporkan hasil Audit kepada Ketua Tim Auditor untuk dirangkum dan dilaporkan pada saat pelaksanaan Rapat Penutupan Audit Internal.** (Daftar Hadir Kegiatan LPM.FRM.SEK-22)

6.2.5. **Tindak Lanjut Hasil Audit Internal**

6.2.5.1. Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab menyimpan dan memelihara Formulir Daftar Periksa Audit Internal dan Laporan Ketidaksesuaian yang asli, sebagai acuan untuk menindaklanjuti ketidaksesuaian dan mengevaluasi pelaksanaan Audit internal secara keseluruhan.

6.2.5.2. Audit internal dinyatakan selesai bila semua kegiatan pada jadwal Audit internal telah dilaksanakan dan Laporan Audit internal sudah didistribusikan.

6.2.5.3. Sesuai Formulir Ketidaksesuaian Audit Internal, Auditee melakukan tindakan perbaikan ketidaksesuaian yang ditemukan saat Audit internal, sesuai dengan batas waktu yang telah disepakati.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

AUDIT INTERNAL

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM-POS-SEK-06	04	2 Januari 2020	9 dari 9

- 6.2.5.4. Auditor internal melakukan verifikasi terhadap tindakan koreksi dan pencegahan yang telah dilaksanakan dan menilai efektifitasnya, sesuai waktu tindakan koreksi yang disepakati.
- 6.2.5.5. Apabila tindakan koreksi dinyatakan efektif, maka status ketidaksesuaian dinyatakan telah selesai atau status ditutup.
- 6.2.5.6. Sekretariat melakukan verifikasi akhir terhadap Formulir Ketidaksesuaian Audit Internal sebagai penilaian efektif atau tidaknya tindakan yang telah diambil dan memberikan komentar (bila perlu).
- 6.2.5.7. Sekretariat meregistrasi Ketidaksesuaian Audit Internal pada **LPM-FRM-SEK-26** dan memantau status tindakan perbaikan.
- 6.2.5.8. Sekretariat mendokumentasikan seluruh rekaman hasil pelaksanaan Audit Internal.

7. Lampiran

- | | |
|---------------------|---|
| 7.1. LPM-FRM-SEK-23 | Program Audit internal |
| 7.2. LPM-FRM-SEK-24 | Jadwal Audit internal |
| 7.3. LPM-FRM-SEK-25 | Daftar Periksa Audit Internal |
| 7.4. LPM-FRM-SEK-26 | Ketidaksesuaian Audit Internal |
| 7.5. LPM-FRM-SEK-27 | Rekapitulasi Ketidaksesuaian Audit Internal |
| 7.6. LPM-FRM-SEK-22 | Daftar Hadir Kegiatan |