

Kode: SOP/SPM/UKM/2020/1400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 14 Agustus 2020



# Standard Operating Procedure

Audit Mutu Internal Berbasis Risiko

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris SPM	Diperiksa oleh: Ketua SPM	Disahkan oleh: Rektor
 	 	 
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	SATUAN PENJAMINAN MUTU Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	REKTOR Prof. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D NIK: 210332

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 30

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 30

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	6
5. PROSEDUR .....	6
6. FLOWMAP.....	11
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	13
8. FORMULIR.....	14
9. REFERENSI.....	30

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 30

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses audit internal berbasis risiko di lingkungan Universitas Kristen Maranatha berjalan efektif dan efisien sehingga dapat dipastikan sejauh mana persyaratan sistem manajemen mutu dan/atau sistem lainnya telah dipenuhi dan tercapainya tujuan utama Audit Mutu Internal sebagai berikut:
- Memastikan evaluasi kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Kristen Maranatha
  - Melihat kemampuan unit teraudit untuk memenuhi persyaratan perundang-undangan untuk persiapan Akreditasi maupun Sertifikasi
  - Evaluasi efektivitas manajemen sistem dan bagaimana pencapaian/*progress* dari program-program yang telah dilakukan oleh unit teraudit
  - Melihat potensi dari unit teraudit untuk dapat melakukan perbaikan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik di Unit Akademik dan Non-Akademik.
- 2.2 Prosedur ini mencakup penjadwalan audit sampai pelaporan hasil audit.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Audit Mutu Internal (AMI) berbasis risiko adalah metode pemeriksaan yang dipergunakan untuk memberikan jaminan bahwa risiko yang ada telah dikelola dalam batasan risiko organisasi. Audit berbasis risiko berfokus pada area-area yang memiliki risiko tinggi, untuk memastikan mana yang paling berisiko serta area mana yang pengelolaannya masih perlu diperbaiki.
- 3.2 Standar Perguruan Tinggi adalah standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi dengan mengacu dan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 30

(Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat)

- 3.3 Bukti obyektif adalah data pendukung tentang adanya kebenaran sesuatu.
- 3.4 Kriteria audit sistem manajemen adalah Manual Mutu UK. Maranatha atau standar ISO 9001:2015, kumpulan kebijakan, prosedur, instruksi kerja, atau peraturan perundang-undangan dan atau persyaratan lainnya yang dipakai sebagai acuan.
- 3.5 Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan pada suatu proses/jasa/barang.
- 3.6 Tindak lanjut adalah tindakan-tindakan yang dilaksanakan berdasarkan temuan audit.
- 3.7 Verifikasi audit adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi dan efektif, verifikasi dilakukan oleh auditor berikutnya.
- 3.8 Auditor Internal adalah orang yang diberi tugas untuk melakukan audit internal.
- 3.9 *Auditee* adalah orang yang mewakili unit yang diaudit.
- 3.10 Ketidaksesuaian Mayor (*Major Non-conformities*) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas/memengaruhi terhadap sistem mutu atau keefektifan manajemen sistem.
- 3.11 Ketidaksesuaian Minor (*Minor Non-conformities*) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas/tidak memengaruhi secara menyeluruh terhadap sistem mutu atau keefektifan manajemen sistem.
- 3.12 Observasi adalah temuan bukan ketidaksesuaian yang dimaksudkan untuk penyempurnaan sistem mutu, dan dapat berpeluang menjadi ketidaksesuaian apabila tidak dilakukan perbaikan, dalam hal ini peluang untuk melakukan perbaikan sangat mungkin untuk dapat mencapai efektivitas dan efisiensi.
- 3.13 Aspek Positif (*Positif Aspect*) adalah Sisi kekuatan atau pencapaian yang telah berhasil dicapai.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 30

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
- 4.2 SOP Pengendalian Produk dan Jasa yang tidak Sesuai
- 4.3 SOP Pengendalian Rekaman Mutu
- 4.4 SOP Rapat Tinjauan Manajemen

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Deskripsi prosedur pelaksanaan audit internal secara manual
  - 5.1.1 Staf Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mengirimkan surat permintaan kesediaan menjadi auditor
  - 5.1.2 Ketua Satuan Penjaminan Mutu melalui Staf Satuan Penjaminan Mutu membuat usulan auditor internal kepada Rektor untuk dibuatkan Surat Keputusan setelah memenuhi kriteria sebagai berikut:
    1. Lead Auditor:
      - Pernah mengikuti Pelatihan Audit Mutu Internal Universitas Kristen Maranatha atau Pelatihan ISO 9001:2015
      - Pernah melakukan Audit minimal 1x
      - Pernah menjadi Ketua Auditor minimal 1x
    2. Ketua Tim Auditor:
      - Pernah mengikuti Pelatihan Audit Mutu Internal Universitas Kristen Maranatha atau Pelatihan ISO 9001:2015
      - Pernah melakukan Audit minimal 1x
    3. Anggota Tim:
      - Pernah mengikuti Pelatihan Audit Mutu Internal Universitas Kristen Maranatha atau Pelatihan ISO 9001:2015
    4. Telah lulus evaluasi Auditor:
      - Auditor harus memiliki kode etik yang baik
      - Auditor tidak mendapat *disapproval* dari pimpinan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 30

5. Mampu mengungkapkan konsep dan ide dengan jelas baik secara lisan maupun tertulis

6. Mampu menilai dan mengambil keputusan yang tepat berdasarkan bukti objektif

5.1.3 Staf SPM bagian Audit membuat jadwal Audit Mutu Internal dan *ploting* nama-nama Auditor yang akan bertugas

5.1.4 Ketua SPM mengadakan sosialisasi terkait jadwal Audit Mutu Internal dan nama-nama Auditor yang akan bertugas di unit Akademik dan Non-Akademik

5.1.5 Staf SPM mengirimkan instrumen AMI/*Checklist* Audit yang harus diisi oleh pihak Auditee. Pihak Auditee harus mengirimkan kembali instrumen AMI/*Checklist* Audit ke email SPM untuk selanjutnya dapat diteruskan kepada Auditor maksimal 1 minggu sebelum Audit Mutu Internal unit terkait dilaksanakan.

5.1.6 Ketua SPM melalui Staf SPM mempersiapkan dan menginformasikan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Mutu Internal bagi semua unit Akademik dan Non-Akademik.

5.1.7 Auditor Internal mengidentifikasi hal yang pernah menjadi temuan pada audit sebelumnya atau risiko apa yang dapat menjadi temuan pada Unit Akademik dan Non-Akademik

5.1.8 Auditor Internal membuat perencanaan audit/*Audit Plan* dahulu sebelum audit dilaksanakan

5.1.9 Auditor internal melaksanakan Audit dengan melakukan rapat pembukaan audit dengan langkah sebagai berikut:

1. Perkenalan Ketua Auditor dan Tim Auditor dengan pihak teraudit
2. Menyampaikan tujuan Audit dilaksanakan
3. Menyampaikan metode Audit (*interview*, cek dokumen)
4. Menyampaikan penjelasan mengenai tipe temuan Audit:

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 30

- Ketidaksesuaian Mayor (*Major Non-conformities*) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas/memengaruhi terhadap sistem mutu atau keefektifan manajemen sistem.
- Ketidaksesuaian Minor (*Minor Non-conformities*) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas/tidak memengaruhi secara menyeluruh terhadap sistem mutu atau keefektifan manajemen sistem.
- Observasi adalah temuan bukan ketidaksesuaian yang dimaksudkan untuk penyempurnaan sistem mutu, dan dapat berpeluang menjadi ketidaksesuaian apabila tidak dilakukan perbaikan, dalam hal ini peluang untuk melakukan perbaikan sangat mungkin untuk dapat mencapai efektivitas dan efisiensi.
- Aspek Positif (*Positif Aspect*) adalah Sisi kekuatan atau pencapaian yang telah berhasil dicapai.

5. Menyampaikan penjelasan durasi waktu pelaksanaan Audit
6. Memastikan kembali personil yang diwajibkan hadir saat audit dan kelengkapan/peralatan pendukung audit.
7. Menyampaikan bahwa Auditor menjamin kerahasiaan dokumen audit tidak disebarluaskan pada pihak lain diluar unit teraudit dan pihak Satuan Penjaminan Mutu (SPM)

5.1.10 Auditor internal melaksanakan Audit dengan langkah sebagai berikut:

1. Audit Mutu Internal dilaksanakan sesuai durasi waktu yang telah disepakati.
2. Auditor Internal melakukan audit menurut Instrumen Audit Mutu Internal yang telah diisi oleh *Auditee*,  
Instrumen Audit Mutu Internal yang digunakan:

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 30

- Bagi Unit Akademik menggunakan Instrumen yang sesuai dengan Standar Perguruan Tinggi yang melampaui SN-Dikti
  - Bagi Unit Non-Akademik menggunakan Instrumen ISO 9001:2015
3. Auditor Internal memeriksa dokumen dan proses yang terjadi pada Unit Akademik dan Non-Akademik
  4. Auditor Internal melakukan wawancara/Tanya jawab terkait dengan dokumen yang ada
  5. Auditor Internal mengisi Instrumen Audit Mutu Internal pada *sheet* instrumen untuk Auditor, Daftar Hadir Audit, Formulir Ketidaksesuaian, Formulir Observasi sesuai dengan hasil audit, dan Formulir Daftar Temuan dan verifikasi.
- 5.1.11 Setelah melaksanakan Audit, Auditor internal melakukan rapat penutupan audit dengan langkah sebagai berikut:
1. Auditor Internal bersama dengan *Auditee* mendiskusikan hasil Audit
  2. Auditor Internal menyampaikan temuan yang ada
  3. Auditor Internal bersama *Auditee* mendiskusikan mengenai tindak lanjut/*Action Plan* yang akan dilakukan dari temuan yang ada dan menentukan waktu verifikasi temuan
- 5.1.12 Audit Mutu Internal dilaksanakan secara periodik minimal 1x dalam setahun.
- 5.2. Deskripsi prosedur tindak lanjut terhadap temuan audit
- 5.2.1 *Auditee* harus menindak lanjuti secara tertulis temuan audit setelah audit dilaksanakan
  - 5.2.2 Auditor Internal melakukan wawancara kembali dalam kurun waktu 1 minggu setelah Audit dilaksanakan untuk memverifikasi temuan dan memastikan penyelesaian temuan tersebut sudah selesai

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 30

5.2.3 Setelah verifikasi temuan selesai maka Auditor Internal dapat melengkapi Laporan Audit Mutu Internal

5.3. Deskripsi prosedur pelaporan terhadap hasil audit

Auditor Internal memberikan laporan akhir Audit Mutu Internal beserta kelengkapannya seperti:

- *Sheet* instrumen untuk Auditor,
- Daftar Hadir Audit,
- Formulir Jadwal Audit
- Formulir NCR/Ketidaksesuaian,
- Formulir Observasi sesuai dengan hasil audit, dan
- Formulir Daftar Temuan dan verifikasi

yang telah ditandatangani dengan **tinta biru** oleh Auditor dan *Auditee* serta diberi cap unit terkait pada kolom tandatangan *Auditee*. Masing-masing dibuat sebanyak 3 rangkap dan diserahkan kepada Staf SPM sedangkan untuk file Instrumen AMI setelah Audit (excel) dan Laporan AMI (word) diberikan melalui email [spm@maranatha.edu](mailto:spm@maranatha.edu)

5.3.1. Auditor Internal memverifikasi temuan yang ada untuk memastikan penyelesaian temuan tersebut sudah selesai dan menyusun laporan akhir Audit Mutu Internal dengan batas waktu 2 minggu \*(Verifikasi Audit sudah dilakukan dalam kurun waktu 2 minggu tersebut)

5.3.2. Staf SPM menggabungkan semua *form* yang ada dengan laporan akhir dan menjilidnya. Laporan Audit Mutu Internal dibuat 3 rangkap untuk didistribusikan ke pihak Rektorat, Unit ter-audit dan di arsip di unit SPM.

5.3.3. Ketua SPM dan Staf SPM membuat laporan keseluruhan hasil temuan audit untuk Unit Akademik dan Non-Akademik.

5.3.4. Ketua SPM melaporkan hasil temuan audit kepada Rektor.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 30

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE AUDIT MUTU INTERNAL BERBASIS RISIKO</b>								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPM	Staf SPM	Auditor	Auditee	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mengirimkan surat permintaan kesediaan menjadi auditor		Start				Formulir Kesediaan Mengaudit	1 minggu	Kesediaan menjadi Auditor	
2	Ketua Satuan Penjaminan Mutu melalui staf Satuan Penjaminan Mutu membuat usulan auditor internal kepada Rektor untuk dibuatkan Surat Keputusan setelah memenuhi kriteria sebagai berikut: 1. Telah lulus pelatihan Internal Auditor ISO 9001:2015 2. Telah lulus pelatihan auditor internal Universitas Kristen Maranatha 3. Memenuhi kriteria sebagai Lead, Ketua, Anggota Auditor 4. Telah lulus evaluasi Auditor: • Auditor harus memiliki kode etik yang baik • Auditor tidak mendapat disapproval dari pimpinan 5. Mampu mengungkapkan konsep dan ide dengan jelas baik secara lisan maupun tertulis 6. Mampu menilai dan mengambil keputusan yang tepat berdasarkan bukti obyektif					Rektor	Konsep Surat	1 hari	Surat Pengajuan	
3	Rektor membuat Surat Keputusan Penunjukan Auditor Internal					Rektor	Surat Pengajuan dari SPM	3 minggu	Surat Keputusan	
4	Staf SPM bagian Audit membuat jadwal Audit Mutu Internal dan ploting nama-nama Auditor yang akan bertugas		Start				Daftar Auditee dan Auditor Jadwal Audit	1 hari	Jadwal Audit	
5	Ketua SPM mengadakan sosialisasi terkait jadwal Audit Mutu Internal dan nama-nama Auditor yang akan bertugas di unit Akademik dan Non-Akademik						Materi Sosialisasi	2 jam	Sosialisasi	
6	Staf SPM mengirimkan instrumen AMI/Checklist Audit yang harus diisi oleh pihak Auditee.		Start				Document Information	1 hari	Instrumen Auditee	
7	Pihak Auditee mengisi instrumen AMI dan harus mengirimkan kembali instrumen AMI/Checklist Audit ke email SPM untuk selanjutnya dapat diteruskan kepada Auditor maksimal 1 minggu sebelum Audit Mutu Internal unit terkait dilaksanakan					Auditor	Format Instrumen Auditee	1 bulan	Instrumen Auditee yang telah diisi	
8	Ketua SPM melalui Staf SPM mempersiapkan dan menginformasikan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Mutu Internal bagi semua unit Akademik dan Non-Akademik.		Start				Konsep surat	2 jam	Surat Pemberitahuan Audit Internal	
9	Staf SPM menerima Instrumen AMI yang telah diisi Auditee dan meneruskan pada Auditor Internal						Instrumen Auditee yang telah diisi	1 minggu	Instrumen Auditee yang telah diisi	
10	Auditor Internal menyiapkan Jadwal Audit dan Instrumen Audit Mutu Internal.						Instrumen AMI	1 hari	Jadwal Audit, Instrumen AMI	
11	Auditor Internal melakukan audit menurut Instrumen Audit Mutu Internal, dimulai dengan rapat pembukaan, diteruskan dengan pelaksanaan audit di masing-masing unit, dan diakhiri dengan rapat penutupan.						Tempat, Waktu		Instrumen Auditor	
12	Auditor Internal mengisi Instrumen Audit Mutu Internal, Formulir Ketidaksesuaian, Formulir Observasi sesuai dengan hasil audit, dan Formulir Daftar Temuan, kemudian menyerahkannya kepada Auditee pada saat rapat penutupan berakhir.							1 hari	Instrumen Auditor, Formulir Ketidaksesuaian, Formulir Observasi, Formulir Daftar Temuan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 30

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE AUDIT MUTU INTERNAL BERBASIS RISIKO</b>							
		Pelaksana					Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Ketua SPM	Staf SPM	Auditor	Auditee	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Auditee harus menindak lanjuti secara tertulis temuan audit setelah audit dilaksanakan			↓	↓			1 minggu	NCR, Observasi
14	Auditor Internal memverifikasi temuan yang ada untuk memastikan penyelesaian temuan tersebut sudah selesai dan menyusun laporan akhir Audit Mutu Internal dengan batas waktu 2 minggu			↓				1-2 minggu	NCR
15	Auditor Internal memberikan laporan akhir AMI beserta kelengkapannya seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sheet instrumen untuk Auditor,</li> <li>• Daftar Hadir Audit,</li> <li>• Formulir Jadwal Audit</li> <li>• Formulir NCR/Ketidaksesuaian,</li> <li>• Formulir Observasi sesuai dengan hasil audit, dan</li> <li>• Formulir Daftar Temuan dan verifikasi yang telah ditandatangani dengan tinta biru oleh Auditor dan Auditee serta diberi cap unit terkait pada kolom tandatangan Auditee. Masing-masing dibuat sebanyak 3 rangkap dan diserahkan kepada Staf SPM sedangkan untuk file Instrumen AMI setelah Audit (excel) dan Laporan AMI (word) diberikan melalui email spm@maranatha.edu</li> </ul>		↓				Daftar Temuan AMI	2 minggu	Laporan Audit
16	Staf SPM menggabungkan semua form yang ada dengan laporan akhir dan menjilidnya untuk didistribusikan dan diarsipkan		↓				Daftar Temuan AMI	3 minggu	Laporan Audit per unit Akademik dan Non-Akademik
17	Ketua SPM dan Staf SPM membuat laporan keseluruhan hasil temuan audit untuk Unit Akademik dan Non-Akademik.	↓	↓				Daftar Temuan AMI	1 minggu	Laporan Audit gabungan
18	Ketua SPM melaporkan hasil temuan audit kepada Rektor.					↓	Laporan Audit gabungan	1 hari	Laporan Audit gabungan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 30

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 14 dari 30

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

- 8.1 Surat Undangan Auditor
- 8.2 Surat Kesiediaan menjadi Auditor
- 8.3 Jadwal Audit Akademik dan Non-Akademik
- 8.4 Surat Pemberitahuan Audit Internal
- 8.5 Form A1-Form/SPM/UKM/2020/1400/001 Formulir Daftar Periksa Audit  
*Auditee*
- 8.6 Form A2- Form/SPM/UKM/2020/1400/002 Jadwal Audit Internal
- 8.7 Form A3- Form/SPM/UKM/2020/1400/003 Formulir Daftar Hadir Audit
- 8.8 Form A4- Form/SPM/UKM/2020/1400/004 Formulir Daftar Periksa Audit  
Auditor
- 8.9 Form A5- Form/SPM/UKM/2020/1400/005 Formulir Ketidaksesuaian (NCR)

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 30

- 8.10 Form A6-Form/SPM/UKM/2020/1400/006 Formulir Observasi
- 8.11 Form A7-Form/SPM/UKM/2020/1400/007 Formulir Daftar Temuan dan Verifikasi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 30

## SURAT UNDANGAN AUDITOR

Bandung, .....

Nomor: .....  
Hal: **Konfirmasi Kesiediaan menjadi Auditor**  
Lampiran: Formulir Pernyataan Kesiediaan menjadi Auditor

**Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Auditor:**

.....  
.....

**Di tempat**

Dengan hormat,  
Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka memastikan implementasi Sistem Penjaminan Mutu telah berjalan sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan menurut praktik layanan Tri Dharma, maka Universitas Kristen Maranatha melalui Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Penjaminan Mutu akan mengadakan audit internal tahun .....

Adapun **pelaksanaan audit internal** dilaksanakan pada **Bulan Oktober** ..... Adapun tujuan audit internal ini adalah untuk:

- a. Untuk peningkatan kualitas akademik dan non-akademik berkelanjutan, bukan untuk mencari-cari kesalahan.
- b. Untuk memberikan dukungan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik yang efektif dan efisien.
- c. Memastikan seluruh kegiatan institusi berjalan dengan baik dan terus meningkat secara berkesinambungan.
- d. Membuktikan kepada seluruh *stakeholders* bahwa institusi bertanggung jawab (*accountable*) untuk mutu seluruh kegiatannya.

Kami meminta konfirmasi Bapak/Ibu melalui formulir yang kami lampirkan, **apakah Bapak/Ibu bersedia menjadi Lead Auditor/Ketua/Anggota** dalam pelaksanaan **audit tahun** ..... ini.

**Kami terima konfirmasi kesiediaan paling lambat tanggal ....., kepada SPM, GAP Lantai 3.**

### **Tugas Berbagai Pihak dalam Kegiatan Audit Mutu Internal**

1. Lead Auditor bertugas:
  - Menunjuk tim auditor tingkat fakultas dan program studi;
  - Melaksanakan program audit;
  - Mengelola laporan audit tingkat fakultas dan program studi;
  - Melaporkan hasil audit fakultas/program studi.
2. Ketua Auditor bertugas:
  - Menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 17 dari 30

- Merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim auditor;
  - Mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu yang berlaku untuk menentukan kecukupannya (audit sistem/*desk evaluation*);
  - Membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
  - Memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
  - Melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu;
  - Melaporkan segera hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu.
3. Auditor (Anggota) bertugas:
- Mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
  - Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut,
  - Pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
    - Prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
    - Semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian, bantuan, dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Satuan Penjaminan Mutu

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 18 dari 30

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NIK: .....

Nama: .....

Pekerjaan: Dosen/Staf Administrasi\*)

Fakultas: .....

Jurusan/Program Studi: .....

Biro/Badan/Lembaga/Unit: .....

dengan ini menyatakan **bersedia/tidak bersedia\*)** untuk menjadi auditor:

**Lead Auditor/Ketua/Anggota\*)** dalam kegiatan **Audit Internal UK. Maranatha Tahun .....**

Bila tidak bersedia, mohon dapat dituliskan alasannya sebagai berikut:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung, .....

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

NIK: .....

**Catatan:**

**\*) coret yang tidak perlu**





	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 21 dari 30

## SURAT PEMBERITAHUAN AUDIT INTERNAL

Bandung, .....

Nomor: .....

Hal: **Pemberitahuan Audit Internal** .....

Lampiran: -

**Kepada Yth.**

.....  
.....

**di tempat**

Dengan hormat,  
Dalam rangka:

1. Meningkatkan kualitas akademik dan non-akademik berkelanjutan
2. Memberikan dukungan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang efektif dan efisien
3. Memastikan seluruh kegiatan institusi berjalan dengan baik dan terus meningkat secara berkesinambungan
4. Membuktikan kepada seluruh *stakeholders* bahwa institusi bertanggung jawab (*accountable*) untuk mutu seluruh kegiatannya maka Universitas Kristen Maranatha mengadakan **Audit Mutu Internal tahun .....**

Kami informasikan **auditor** yang akan mengaudit ..... adalah sebagai berikut:

1. **Ketua:** .....
2. **Anggota:** .....

Dengan jadwal Audit Mutu Internal pada:

**Hari/Tanggal:** .....

**Waktu:** .....

**Tempat:** .....

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian, bantuan dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Satuan Penjaminan Mutu

Tembusan:

1. Lead Auditor
2. Auditor 1
3. Auditor 2



Universitas Kristen

Maranatha

Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko

No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400

Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 22 dari 30

FORM A1: DAFTAR TABEL - LAPORAN KINERJA PROGRAM STUDI SARJANA

Table with columns: No, Nomor dan Judul Tabel, Jumlah Prodi Terakreditasi A, Jumlah Prodi Terakreditasi B, Jumlah Prodi Terakreditasi C, Capaian UPPS, Yang disyaratkan (Semua prodi terakreditasi A), Status. Rows include criteria for Kerjasama, Mahasiswa, Sumber Daya Manusia, and Keuangan.



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko

No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400

Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 23 dari 30



**UNIVERSITAS  
KRISTEN  
MARANATHA**

### FORM A1 : DAFTAR PERIKSA AUDIT MUTU INTERNAL

Catatan :

Periode Audit: Agustus 2019 - Juli 2020

Tanggal Audit: Wednesday, 14-Oct-2020

Lokasi Audit /Unit Kerja: Badan Pelayanan Kerohanian

Auditor 1:

Auditor 2:

Daftar Auditee :

Isi dengan nama-nama auditee yang terlibat pengisian AMI

Nomor Klausul ISO 9001:2015 QMS	Tujuan	Indikator	Lingkup Pertanyaan	Panduan Pengisian	Pilih sesuai kondisi (Diisi Auditee)	Nilai Butir	Bobot Butir	Total Nilai Butir	Ket
4.1	Memahami organisasi dan konteksnya (organisasi harus memahami masalah-masalah baik eksternal dan internal)	Adanya Evaluasi Diri, SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan, Ancaman)	Bagaimana unit kerja mengidentifikasi masalah eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis sistem manajemen mutu?	<b>Capaian/Keterangan:</b>					
				<b>A. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan), SWOT</b>					
				FALSE <input type="checkbox"/>	0	2.63158	0		
				0. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) dan SWOT tidak ada	<input type="radio"/> 0				
		1. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) ada dan SWOT tidak ada	<input type="radio"/> 1						
		2. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) tidak ada dan SWOT ada	<input type="radio"/> 2						
		3. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) ada dan SWOT ada	<input type="radio"/> 3						
		4. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) ada dan SWOT ada, dan sudah dilaksanakan	<input type="radio"/> 4						
Adanya Monitoring dan Evaluasi	Bagaimana unit kerja memantau (monitoring) dan mengevaluasi informasi tentang masalah eksternal dan internal?	<b>Capaian/Keterangan:</b>							
		<b>A. Dokumen Bukti Pemantauan (Monitoring)</b>							
		FALSE <input type="checkbox"/>	0	2.63158	0				
		<b>B. Dokumen Bukti Evaluasi</b>							
<b>FALSE <input type="checkbox"/></b>									
0. Monitoring dan Evaluasi tidak dilakukan					<input type="radio"/> 0				
1. Monitoring dilakukan tetapi Evaluasi tidak dilakukan					<input type="radio"/> 1				
2. Monitoring tidak dilakukan tetapi Evaluasi dilakukan					<input type="radio"/> 2				
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan tetapi tidak ada tindak lanjut					<input type="radio"/> 3				
4. Monitoring dan Evaluasi dilakukan dan ada tindak lanjut					<input type="radio"/> 4				



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 25 dari 30

		<b>FORM A3 : DAFTAR HADIR AUDIT INTERNAL</b>			
<b>Tanggal:</b>					
<b>Lokasi Audit:</b>					
No.	Nama	Jabatan/Unit	Rapat*		Tanda Tangan
			Pembukaan	Penutupan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
* Beri Tanda <i>Checklist</i>					
Bandung, .....					
Ketua Tim Auditor					
.....					



Universitas Kristen

Maranatha

Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko

No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400

Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 26 dari 30

FORM A4: DAFTAR TABEL - LAPORAN KINERJA PROGRAM STUDI SARJANA

Table with columns: No, Nomor dan Judul Tabel, PS, Sarjana, Sarjana Terapan, Jumlah Prodi Terakreditasi A, Jumlah Prodi Terakreditasi B, Jumlah Prodi Terakreditasi C, Capaian UPPS, yang disyaratkan (Summa prodi terakreditasi A), Status. Rows include various criteria like 'Kriteria Kerjasama', 'Kriteria Mahasiswa', 'Kriteria Sumber Daya Manusia', 'Kriteria Dosen', 'Kriteria Produk', 'Kriteria Keuangan, Sarana, dan Prasarana'.



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko

No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400  
 Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 27 dari 30

Nomor Klausul ISO 9001:2015 QMS	Tujuan	Indikator	Lingkup Pertanyaan	Panduan Pengisian	Pilih sesuai kondisi (Diisi Auditee)	Nilai Butir	Bobot Butir	Total Nilai Butir	Ket
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p><b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b></p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <p><b>FORM A4 : DAFTAR PERIKSA AUDIT MUTU INTERNAL</b></p> </div> <div style="width: 15%; border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Catatan :</p> </div> </div>									
<p>Periode Audit: Agustus 2019 - Juli 2020          Tanggal Audit: Wednesday, 14-Oct-2020          Lokasi Audit /Unit Kerja: Badan Pelayanan Kerohanian          Auditor 1: _____          Auditor 2: _____          Daftar Auditee: _____</p>									
<p>Isi dengan nama-nama auditee yang terlibat pengisian AMI</p>									
4.1	Memahami organisasi dan konteksnya (organisasi harus memahami masalah-masalah baik eksternal dan internal)	Adanya Evaluasi Diri, SWOT (Kelebihan, Kekurangan, Kesempatan, Ancaman)	Bagaimana unit kerja mengidentifikasi masalah eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis sistem manajemen mutu?	<b>Capaian/Keterangan:</b>					
				<b>A. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan), SWOT</b>					
				FALSE <input type="checkbox"/>					
				0. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) dan SWOT tidak ada <input type="radio"/>					
				1. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) ada dan SWOT tidak ada <input type="radio"/>					
		2. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) tidak ada dan SWOT ada <input type="radio"/>							
		3. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) ada dan SWOT ada <input type="radio"/>							
		4. Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan) ada dan SWOT ada, dan sudah dilaksanakan <input type="radio"/>							
		0							
		2.63158							
0									
		Adanya Monitoring dan Evaluasi	Bagaimana unit kerja memantau (monitoring) dan mengevaluasi informasi tentang masalah eksternal dan internal?	<b>Capaian/Keterangan:</b>					
				<b>A. Dokumen Bukti Pemantauan (Monitoring)</b>					
				FALSE <input type="checkbox"/>					
				<b>B. Dokumen Bukti Evaluasi</b>					
				FALSE <input type="checkbox"/>					
0. Monitoring dan Evaluasi tidak dilakukan <input type="radio"/>									
1. Monitoring dilakukan tetapi Evaluasi tidak dilakukan <input type="radio"/>									
2. Monitoring tidak dilakukan tetapi Evaluasi dilakukan <input type="radio"/>									
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan tetapi tidak ada tindak lanjut <input type="radio"/>									
4. Monitoring dan Evaluasi dilakukan dan ada tindak lanjut <input type="radio"/>									
0									
2.63158									
0									

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 28 dari 30

		<b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>FORM A5 : LAPORAN KETIDAKSESUAIAN (NCR)</b>	
No NCR				Tanggal	
Standar/Klausul				Divisi/Lokasi	
Inisial Auditor (2 huruf)				Inisial Auditee (2 huruf)	
URAIAN KETIDAKSESUAIAN			KATEGORI TEMUAN		
			pilih <input type="radio"/> MAYOR <input type="radio"/> MINOR <input checked="" type="radio"/> [RESET]		
URAIAN FAKTOR PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN			TINDAKAN KOREKSI		
TTD Auditee		TTD Auditor		TINDAKAN PENCEGAHAN	
Tanggal Temuan Selesai Diperbaiki:					
VERIFIKASI PELAKSANAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN					
TINDAK LANJUT yang akan dilakukan dan TANGGAL PENYELESAIAN yang baru jika TIDAK EFEKTIF (Jika EFEKTIF maka kosongkan saja)					
TINDAK LANJUT				TANGGAL PENYELESAIAN yang baru	
Efektivitas:	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak		Status:	<input checked="" type="radio"/> Close <input type="radio"/> Open	
Tanggal Verifikasi :			TTD Auditor :		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 29 dari 30

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>FORM A6 : OBSERVASI</b>
	<b>No.</b>	<b>Discussed with</b>	<b>Recommendations and improvement suggestions</b>
1	<b>Nama auditee (jabatan)</b>		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
<b>TTD Auditor</b>		<b>TTD Auditee</b>	
( _____ )		( _____ )	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1400
	<b>Prosedur Audit Mutu Internal Berbasis Risiko</b>	Tanggal Terbit : 14 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 30 dari 30

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		FORM A7: DAFTAR TEMUAN & VERIFIKASI								
Unit Kerja:					Nama Auditor:					
No	Uraian Ketidaksesuaian	Kategori	Uraian Faktor Penyebab Ketidaksesuaian	Tindakan Koreksi	Tindakan Pencegahan	Verifikasi Pelaksanaan Tindakan Koreksi Dan Pencegahan	Efektivitas	Tanggal Verifikasi	Tindak Lanjut (Jika TIDAK Efektif)	Tanggal Penyelesaian Yang Baru (Jika TIDAK)
1									-	-
2									-	-
3									-	-
4									-	-
5									-	-
6									-	-
7									-	-
8									-	-
9									-	-
10									-	-

## 9. REFERENSI

- 9.1 Borang Akreditasi BAN-PT
- 9.2 Klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Rekaman Mutu
- 9.3 Klausul 8.7 tentang Pengendalian Produk dan Jasa yang tidak Sesuai
- 9.4 Klausul 9.2 tentang Audit Internal
- 9.5 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.6 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi