|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan audit mutu internal Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, untuk memastikan sistem manajemen mutu diterapkan secara konsisten. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi penetapan Tim Audit Mutu Internal, Program Audit Mutu Internal, Pelaksanaan, verifikasi tindakan perbaikan & pencegahan. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Audit Mutu Internal dilaksanakan setahun dua kali. 2. Pelaksanaan audit mutu di internal dilakukan oleh Auditor Badan Penjaminan Mutu. 3. Program audit termasuk kriteria, auditor, auditee, referensi, lingkup audit. 4. Temuan audit mutu internal dikategorikan sebagai berikut: 5. Mayor yaitu tidak terpenuhinya standard ISO, penerapan tidak dilaksanakan sesuai dengan ketetapan dalam Sistem Manajemen Mutu dan minor – minor yang sama terulang di beberapa bagian yang diaudit. 6. Minor yaitu ketidakkonsistenan atau kesalahan yang tidak menimbulkan dampak berat terhadap implementasi SMM. 7. Rekomendasi/Observasi yaitu adanya aspek potensial yang menimbulkan dampak negatif. |
| **Referensi** | ISO 9001;2008 klausal 8.2.2.  UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia :”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010;  BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Rekaman Mutu** | SK Tim Audit Internal, Program Audit, Instrumen audit, permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan. |
| **Sasaran Kinerja** | Audit mutu internal dilaksanakan dua kali setahun. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktifitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| 1. **Penetapan Tim Auditor Mutu Internal** | | | | |
| 1. | Melakukan evaluasi/pemilihan tim sesuai kompetensi yang ditetapkan | Lead Auditor | WMM | SK Tim Audit Mutu Internal |
| 2. | Menetapkan penanggung jawab Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan | Kepala BPM |  | SK Kepala BPM |
| 3. | Menetapkan anggota tim AMI | WMM | Kepala BPM | SK Tim Audit Mutu Internal |
| 4. | Memberikan pembekalan Tim AMI | Lead Auditor | WMM | Berita Acara Pembekalan  Daftar Hadir |
| 1. **Program Audit Mutu Internal** | | | | |
| 5. | Membuat program audit mutu internal termasuk jadwal audit | Lead Auditor | WMM | Program Audit Mutu Internal |
| 6. | Persiapan instrumen audit meliputi daftar pertanyaan, laporan ketidaksesuaian, permintaan tindakan perbaikan&pencegahan, registrasi temuan | Tim Audit Mutu Internal | Lead Auditor | Instrumen audit |
| 1. **Pelaksanaan Audit Mutu Internal** | | | | |
| 7. | Melakukan koordinasi dan pelaksanaan audit mutu internal | Tim Audit Mutu Internal | Lead Auditor | Daftar Hadir |
| 8. | Membuat laporan ketidaksesuaian dan pencatatan dalam status registrasi | Lead Auditor | WMM | Laporan ketidaksesuaian |
| 9. | Menyampaikan laporan audit mutu internal kepada Kepala BPM | Lead Auditor | WMM |  |
| 1. **Verifikasi tindakan perbaikan/pencegahan** | | | | |
| 10. | Menyerahkan laporan hasil audit mutu internal kepada Wakil Manajemen Mutu untuk dilakukan pendampingan perbaikan/pencegahan | WMM |  | Laporan Ketidaksesuaian |
| 11. | Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan | Kabid/ Kapus/ Kasubag TU/ Sekretaris | Kepala BPM | Permintaan Tindakan perbaikan dan pencegahan |
| 12. | Melakukan verifikasi tindakan perbaikan/ pencegahan | Tim Audit Mutu Internal | Lead Auditor |  |
| 13. | Mengendalikan rekaman audit mutu internal | Tim Audit Mutu Internal | Lead Auditor |  |

**Diagram Alir Audit Mutu Internal**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Diagram Alir** | **Deskripsi** | **Doc Terkait** | **PIC** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. | Penetapan Tim Auditor | 1. Lead Auditor memilih tim sesuai kompetensi yang ditetapkan 2. Menetapkan penanggung jawab Audit Mutu Internal Skep 3. Menetapkan anggota tim 4. Memberikan pembekalan | SK Tim Audit Mutu Internal  SK Ka. BPM  SK Tim Audit   1. Berita Acara Pembekalan 2. Daftar HAdir | WMM  Ka. BPM  Ka. BPM  WMM |
| 3. | Program Audit  Mutu Internal | 1. Lead Auditor membuat program audit, jadwal audit 2. Mempersiapkan instrument audit yang diperlukan | Program Audit  Instrumen Audit | WMM  Lead Auditor |
| 4. | Pelaksanaan Audit Mutu Internal | 1. Tim audit melakukan koordinasi dan pelaksanaan audit mutu internal 2. Membuat laporan ketidaksesuaian 3. Menyampaikan laporan audit mutu ke Ka. BPM | Daftar Hadir  Laporan ketidaksesuaian | Lead Auditor  WMM  WMM |
| 5. | Verifikasi tindakan perbaikan | 1. Ka. BPM menyerahkan laporan hasil audit mutu internal kepada WMM untuk pendampingan perbaikan/pencegah-an 2. Kabid/Kapus/Kasubag TU/Sekretaris melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan 3. Tim audit melakukan verifikasi PTPP 4. Tim audit mengendalikan rekaman mutu | Laporan ketidaksesuaian  Permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan | WMM  Ka. BPM  Lead Auditor  Lead Auditor |