

**MANUAL PROSEDUR
AUDIT INTERNAL**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016**



MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	0070 1060 04
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd
		Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd
		Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd
		Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

Melakukan verifikasi terhadap efektivitas dari penerapan sistem mutu secara efektif dan efisien.

Melaporkan hasil audit dengan data yang memadai dan memberikan masukan kepada bagian terkait agar dapat dilakukan perbaikan.

II. RUANG LINGKUP

Semua kegiatan audit internal yang dilaksanakan di semua bidang terkait dalam penerapan sistem manajemen mutu Jurusan Manajemen Jurusan MSP UB.

III. DISTRIBUSI

1. Ketua Jurusan
2. Ketua Program Studi

IV. DEFINISI

1. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat jurusan.
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 sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara.
 - b. Merencanakan dan mengoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM Jurusan MSP UB.
 - c. Mengoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Jurusan MSP UB.
 - d. Membantu Top Management merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Rektor dan feedback pelanggan lainnya.
 - e. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun.
4. Ketidaksesuaian (KTS) adalah apabila ditemukan:
 - a. Tidak terdapat elemen sistem,
 - b. Suatu sistem gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu,
 - c. Penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten,

- d. Ketidaktepatan 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.
5. Observation (OB) adalah apabila ditemukan:
Ada aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang ada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu.

V. REFERENSI

1. Manual Mutu UJM Jurusan MSP UB (kode dokumen: 0070105000)
2. Manual Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai UJM Jurusan MSP UB (kode dokumen: 0070106003)
3. Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan (kode dokumen: 0070106002)
4. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) - Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

VI. PROSEDUR

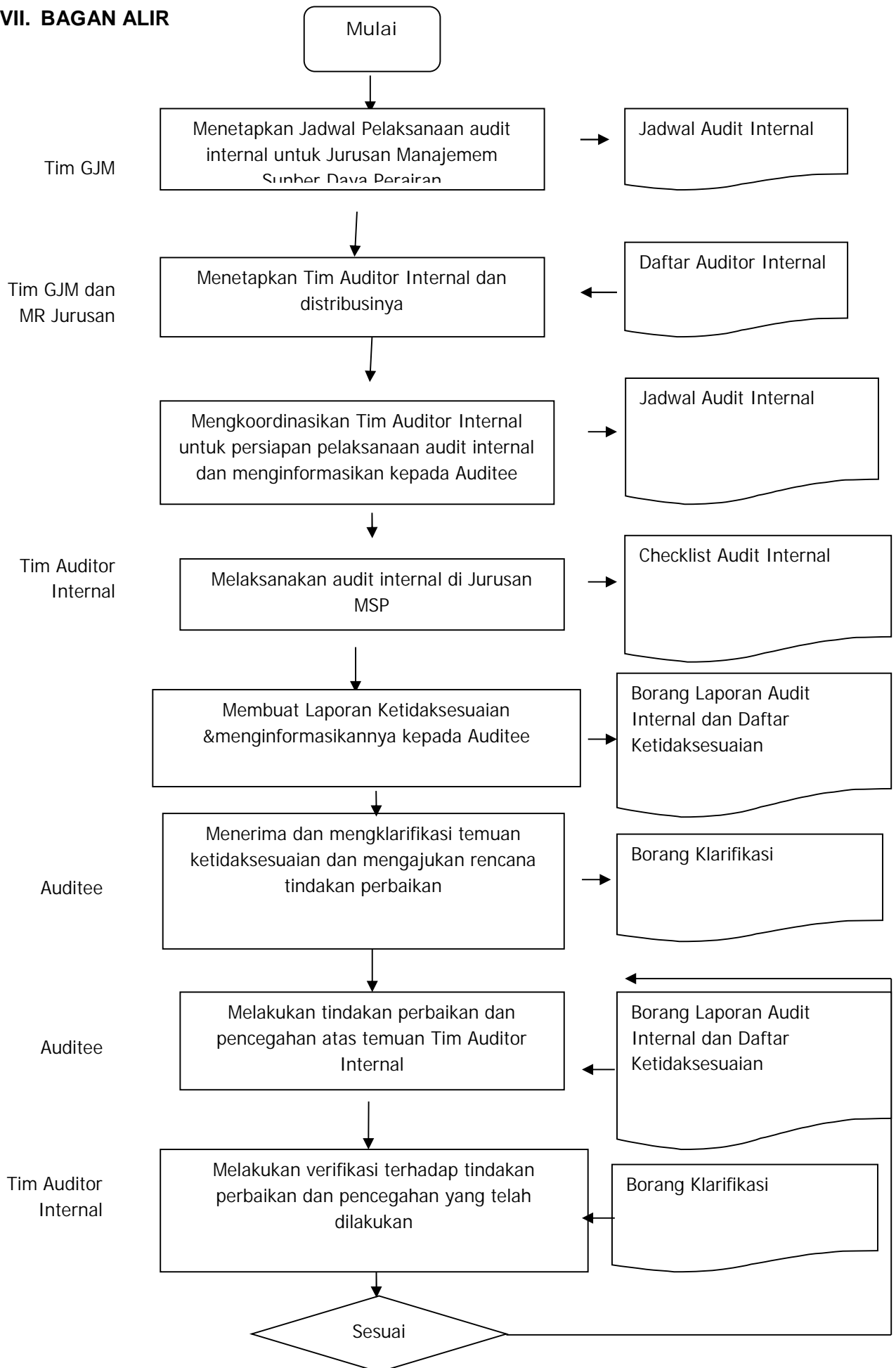
1. Audit Internal Sistem Mutu

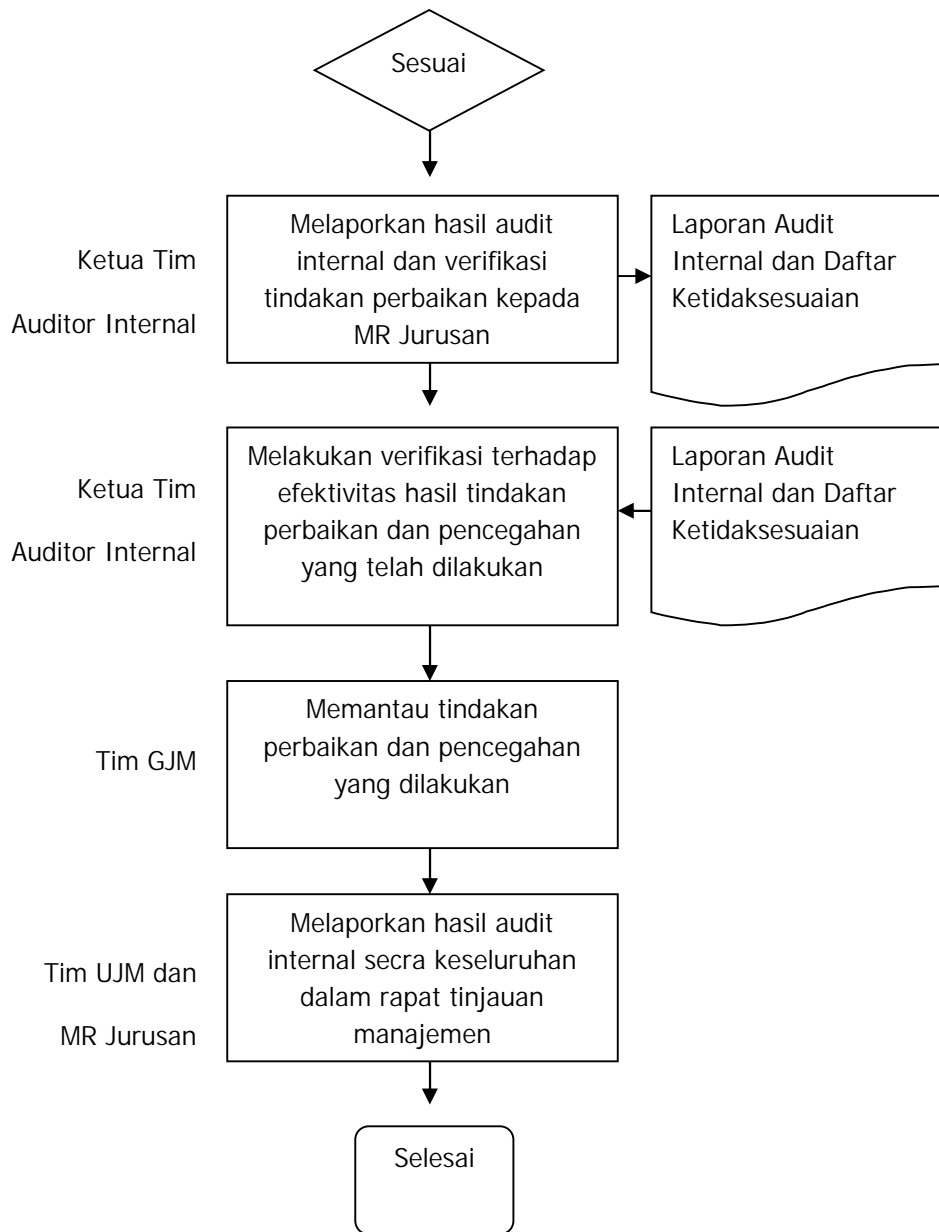
- a. Sekretaris Jurusan menyusun rencana Audit Internal Sistem Mutu untuk periode 12 bulan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
- b. Beberapa waktu sebelum dilakukan audit, MR akan menentukan tim audit yang masing-masing terdiri dari maksimal 2 orang, ialah personel yang terdaftar dalam daftar auditor Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) bukan auditee. Satu diantaranya ditunjuk sebagai ketua.
- c. 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 mengonfirmasikan kembali waktu pelaksanaan audit dengan tim UJM. Jika terpaksa dilakukan perubahan jadwal, maka auditor harus melakukan konfirmasi ke MR.
- d. Apabila dianggap perlu MR akan menjadi peninjau dan/atau mengundang personel lain untuk menjadi peninjau.

2. 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, Auditor harus melengkapi kolom-kolom yang disediakan dan mendiskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui dengan mengusahakan 4 unsur temuan yang tercakup dalam laporan tersebut, yaitu:
 - Diskripsi dari ketidaksesuaian (nonconformance)
 - Bukti nyata (objective evidence) dari ketidaksesuaian
 - Aspek/ proses ketidaksesuaian
 - Ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu
- c. Laporan audit internal ditandatangani oleh Ketua Auditor sebelum diserahkan kepada ketua Jurusan yang diaudit untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi dan 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 bertanggung jawab terhadap status pelaporan.
- f. Dan laporan yang telah dianggap memadai akan diserahkan kepada MR untuk dikaji dan dibuatkan salinan untuk didistribusikan.
- g. Apabila bidang yang diaudit tersebut telah melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan sebelum tanggal yang telah disepakati, maka bidang tersebut akan memberitahukan MR untuk
- h. 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 (waktu yang ditentukan).
- i. Laporan audit ini akan dijadikan dasar salah satu kajian dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

VII. BAGAN ALIR





LAMPIRAN

1. Daftar Auditor Internal Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

No	Nama Auditor Internal	Fakultas/Jurusan/PS
1.		
2.		

2. Rencana Jadwal Audit Internal

No	Kegiatan	Keterangan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Audit Internal I												
	Realisasi												
2.	Audit Internal II												
	Realisasi												

Malang,

Disetujui oleh,

Dibuat oleh,

(_____)

(_____)

Pembantu Dekan I

Tim

Ketua GJM

4. Borang Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan (00209 02003 02)

Bidang yang diaudit	Auditor :
	Tgl. Audit internal :
	No. Temuan :
Uraian temuan:	Kategori: 1. KTS 2. Obervasi
Penyebab/ Akar Masalah:	Tanda Tangan MR
Rencana perbaikan/ pencegahan yang dilakukan Auditee:	Target Waktu Selesai
Verifikasi:	
Status CAR 1. OPEN 2. CLOSED	Tanda Tangan Ketua Jurusan