



UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS PERTANIAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AUDIT MUTU INTERNAL**

**No. SOP/8/KSI/00/03**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00	
Tanggal Terbit	: 2 Januari 2018	
Jumlah Halaman	: 9 (Sembilan)	

Dibuat oleh :	
Nama	Dr. Nini Mila Rahni, S.P., M.P.
Jabatan	<i>Koordinator Sistem Informasi</i>

Disetujui oleh :	
Nama	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.
Jabatan	<i>Dekan</i>

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO KENDARI dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FP UHO Kendari*

---





UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS PERTANIAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 3 dari 9

### DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	5
VI. PROSEDUR	.....	5
VII. LAMPIRAN	.....	10



UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS PERTANIAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 4 dari 9

### I. TUJUAN

Menetapkan tata cara audit mutu internal di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

### II. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

### III. REFERENSI

- 3.1 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
- 3.2 Manual Mutu Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo No. MM/FP UHO

### IV. DEFINISI

- 4.1 Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan.
- 4.2 Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit.
- 4.3 *Auditee* adalah orang atau pihak (bagian/unit) di Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo yang diaudit.
- 4.4 Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit.
- 4.5 Kriteria Audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 4.6 Bukti audit adalah rekaman/informasi terdokumentasi pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.7 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 4.8 Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- 4.9 Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 4.10 Bukti Obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan fakta yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

### V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Audit Mutu Internal diselenggarakan minimal 1 kali untuk tiap semester yaitu pada tiap akhir semester berjalan.
- 5.2 Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
  - Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
  - Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
  - Hasil pelaksanaan audit mutu internal sebelumnya.
- 5.3 Pemilihan auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 5.4 Kriteria temuan audit mutu internal terdiri atas:
  - Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - *Remarks* (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan auditor kepada *auditee* untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

### VI. PROSEDUR

#### 6.1 Prosedur Umum

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Dokumen/Informasi Terdokumentasi Terkait
<i>Lead Auditor</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit</li><li>• Bersama Koordinator Sistem Informasi (KSI) memilih dan menentukan tim audit mutu internal</li><li>• Menyiapkan rencana audit</li><li>• Membuat laporan pelaksanaan audit mutu internal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program audit internal</li><li>• Rencana pelaksanaan audit internal</li><li>• Laporan audit internal</li></ul>
<i>Auditor</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat <i>checklist audit</i></li><li>• Mengkomunikasikan dan menjelaskan persyaratan audit kepada <i>auditee</i></li><li>• Mendokumentasikan temuan audit</li><li>• Melaporkan hasil audit kepada <i>lead auditor</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Checklist</i> audit</li><li>• Temuan hasil audit</li></ul>
<i>Auditee</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan personil terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit</li><li>• Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi <i>auditor</i> selama pelaksanaan audit</li><li>• Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien</li><li>• Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta <i>auditor</i></li></ul>	



UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS PERTANIAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 6 dari 9

### 6.2 Prosedur Detail

#### 6.2.1 Program Audit Mutu Internal (AMI)

Pelaku		Uraian	Lembar kerja/Referensi	Ket.
Koordinator Sistem Informasi (KSI)	Dekan/Pimpinan FP UHO			
		Koordinator Sistem Informasi (KSI) menyusun program audit tahunan yang tertuang dalam program audit mutu internal dengan meminta persetujuan dekan/pimpinan	Formulir program audit mutu internal <b>(FM/8/KSI/00/03/01)</b>	
			Memberi persetujuan atas program audit mutu internal yang diajukan oleh Koordinator Sistem Informasi (KSI)	Formulir program audit mutu internal <b>(FM/8/KSI/00/03/01)</b>
			Apabila terdapat suatu kepentingan yang menghendaki dilakukannya audit mutu internal di luar jadwal yang telah direncanakan harus mendapat persetujuan dari dekan/pimpinan	Formulir program audit mutu internal <b>(FM/8/KSI/00/03/01)</b>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

### 6.2.2 Persiapan Audit Mutu Internal

Pelaku			Uraian	Lembar kerja/ Referensi	Ket.
KSI dan Dekan	Lead Auditor	Auditor			
			Berdasarkan program audit mutu internal yang telah disusun, selanjutnya Koordinator Sistem Informasi (KSI) membuat surat perintah kerja audit mutu internal dengan meminta persetujuan dekan	Surat perintah kerja audit mutu internal (SPK AMI) <b>(Lampiran SOP/8/KSI/00/03)</b>	
			Atas dasar surat perintah kerja audit mutu internal selanjutnya Koordinator Sistem Informasi (KSI) meminta pada <i>lead auditor</i> untuk menyusun rencana pelaksanaan Audit mutu internal	SPK AMI <b>(Lampiran SOP/8/KSI/00/03)</b>  Formulir rencana pelaksanaan AMI <b>(FM/8/KSI/00/03/02)</b>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Lead Auditor</i> menyusun rencana pelaksanaan audit mutu internal dengan meminta persetujuan Koordinator Sistem Informasi (KSI)</li> <li>- Rencana pelaksanaan audit mutu internal yang telah disetujui oleh Koordinator Sistem Informasi (KSI) selanjutnya didistribusikan kepada <i>auditor</i> dan <i>auditee</i></li> </ul>	Formulir rencana pelaksanaan AMI <b>(FM/8/KSI/00/03/02)</b>	
			Terkait implementasi audit mutu internal, maka auditor perlu membekali diri dengan formulir <i>Check List Audit</i> dan formulir temuan audit mutu internal	Formulir <i>check list audit</i> <b>(FM/8/KSI/00/03/03)</b> Formulir temuan AMI <b>(FM/8/KSI/00/03/05)</b>	



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

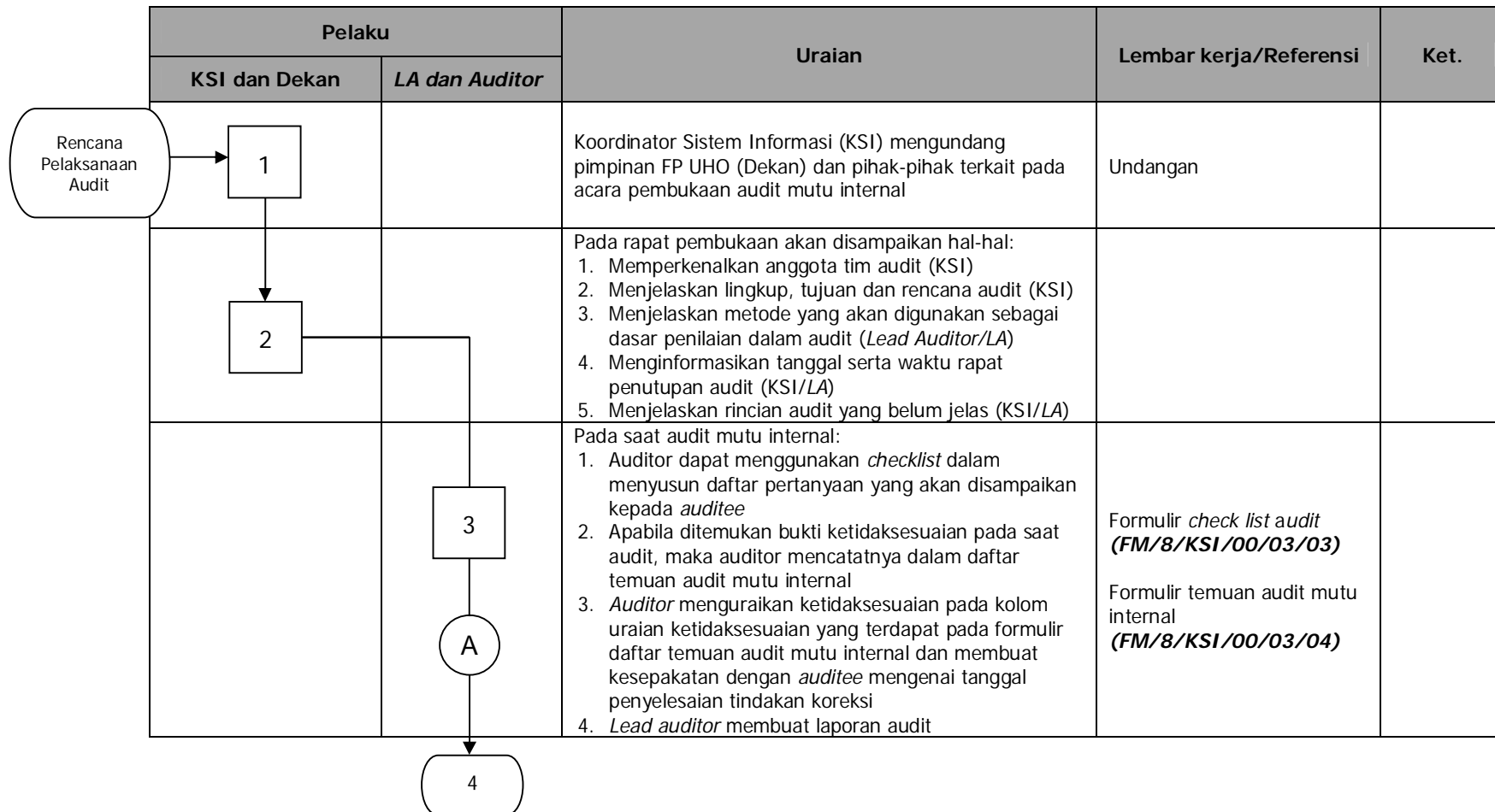
No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 8 dari 9

### 6.2.3 Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Mutu Internal







UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS PERTANIAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 9 dari 9

		Pada saat penutupan audit mutu internal, LA menyampaikan rangkuman hasil audit	Formulir laporan audit mutu internal ( <i>FM/8/KSI/00/03/05</i> )	
--	--	--	--	--



UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS PERTANIAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: SOP/8/KSI/00/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 10 dari 9

### VII. LAMPIRAN.

- 7.1 Formulir Program Audit Mutu Internal **(FM/8/KSI/00/03/01)**
- 7.2 Formulir Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal **(FM/8/KSI/00/03/02)**
- 7.3 Formulir *check List Audit* **(FM/8/KSI/00/03/03)**
- 7.4 Formulir Temuan Audit Mutu Internal **(FM/8/KSI/00/03/04)**
- 7.5 Formulir Laporan Audit Mutu Internal **(FM/8/KSI/00/03/05)**
- 7.6 Formulir *Log Status Audit* **(FM/8/KSI/00/03/06)**
- 7.7 Rincian Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 7.8 Surat Perintah Kerja Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
- 7.9 Surat Peringatan tentang Target Waktu Penyelesaian Tindakan Perbaikan