



**MANUAL PROSEDUR  
AUDIT MUTU INTERNAL  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

<b>MP</b>	<b>GPM</b>	<b>KSM</b>	<b>UIN-AM</b>	<b>4.1</b>
-----------	------------	------------	---------------	------------

Dokumen Internal

Program Studi Kesehatan Masyarakat UIN Alauddin Makassar  
Jl. H. M. Yasin Limpo No 36 Samata Gowa Sulawesi Selatan 92113 Indonesia  
Telp: (+62-411) 841879 Fax: (+62-411) 8221400  
Website: <http://cequence.uin-alauddin.ac.id/>

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Berlaku Sejak	
		Revisi	
		Jumlah Halaman	

### **Tujuan**

Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan UIN Alauddin Makassar sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan pergorma organisasi.

### **Ruang lingkup**

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

### **Definisi**

-

### **Prosedur**

#### **1. Perencanaan Audit**

Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Manajemen representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan.

Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal-hal sebai berikut :

- a. Hasil audit sebelumnya
- b. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat
- c. Adanya metode atau proses yang baru
- d. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi

#### **2. Persiapan Audit**

Pemilihan Auditor untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Manajemen representative memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya.

Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.

Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut :

- a. Ketidakesesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
- b. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

#### **3. Pelaksanaan Audit**

##### **Metode Audit**

Audit dilaksanakan dengan metode :

- a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
- b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
- c. Klarifikasi; Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random.

## **Tahapan Audit**

### **Pembukaan Audit**

Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal

Penutupan Audit.

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative.

## **4. Pelaporan Audit**

Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representative dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

## **5. Tindak Lanjut Hasil Audit**

### **Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi**

Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

### **Pemantauan Temuan Audit**

- a. Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal
- b. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit
- c. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Manajemen Representative.