	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No: AMI/01/IV/2014/SHT
		Tanggal: 25 April 2014
	<b>PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Revisi Dari: Evaluasi Koordinasi 2013
		Halaman: 1 s.d 3

# MANUAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

Disiapkan Oleh <b>KOORDINATOR AUDIT</b>	Diperiksa oleh <b>KEPALA PPM</b>	Disetujui oleh <b>PUKET 1</b>	Disahkan oleh <b>KETUA</b>
<u>Okky R. N., S.Kep., Ns</u> NIP. 03046	<u>Dya S., S.Kep., Ns, M.Kes</u> NIP.03007	<u>Setiadi, M.Kep., Ns</u> NIP.03001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04014

A. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa audit mutu internal mempunyai perencanaan yang sistematis dan efektif pada waktu pelaksanaan audit dan sesuai dengan system mutu yang diterapkan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua aktivitas dokumen system mutu yang dipakai di STIKES Hang Tuah Surabaya yang meliputi pedoman mutu (kebijakan-kebijakan), prosedur dan instruksi kerja dari area yang diaudit.

C. DEFINISI

Audit Internal adalah proses pemeriksaan berkala oleh tim auditor internal yang ditunjuk berdasarkan SGAS Ketua terhadap setiap unit kerja yang melaksanakan semua aktivitas dokumen system mutu.

D. DOKUMEN PENDUKUNG

Manual Mutu SPMI STIKES Hang Tuah Surabaya


E. RINCIAN PROSEDUR

- a. Audit mutu internal dilaksanakan sesuai dengan Jadwal yang sudah dibuat oleh wakil manajemen. Setiap unit kerja diaudit
- b. Audit tambahan diluar jadwal dapat dilakukan bila ada indikasi terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan system mutu.
- c. Wakil Manajemen bertanggung jawab menentukan *auditor yang akan* diusulkan kepada untuk diterbitkan SK Internal Auditor
- d. Tugas dan tanggung jawab serta Jangka waktu tugas Tim auditor/Monevin berdasarkan SK Ketua
- e. Tim auditor/monevin melakukan audit secara independent.
- f. Setiap audit dilakukan oleh auditor internal terlatih. Kriteria pemilihan untuk menjadi auditor mutu internal :
  - i. Telah mengikuti pelatihan mengenai Audit Mutu Internal minimal 1 hari.
  - ii. Lulus ujian audit internal
- g. Auditor/monevin yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menginformasikan tanggal dan waktu audit, serta ruang lingkup yang akan diaudit dengan auditee.
- h. Auditor/*monevin* yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menyiapkan Daftar Periksa Audit Mutu Internal serta permintaan koreksi dan Pencegahan.
- i. Setiap pelaksanaan audit dimulai dengan cara pembukaan (*opening meeting*) yang dibuka oleh Ketua Tim Auditor. Selanjutnya Ketua Tim Auditor menjelaskan tentang rencana audit sbb :
  - i. Perkenalan
  - ii. Tujuan dan ruang lingkup audit
  - iii. Penjelasan bagaimana audit akan dilaksanakan
  - iv. Penjelasan tentang klasifikasi ketidaksesuaian
  - v. Metode pelaporan
  - vi. Tanya jawab jika ada
- j. Didalam pelaksanaan audit mutu internal, Auditor bertanya langsung dan mencatat setiap jawaban pertanyaan dalam Daftar Periksa Audit Mutu Internal.
- k. Auditor yang ditunjuk melaksanakan audit berdasarkan ruang lingkup yang diaudit dan daftar periksa yang telah dipersiapkannya. Audit internal juga meliputi evaluasi atas :

- i. Kegiatan, proses, area kerja dan jasa.
  - ii. Penerapan mutu, system, prosedur dan instruksi kerja.
  - iii. Sertifikat, dokumen dan laporan
  - iv. Dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
  - v. Hasil audit dan bukti objektif dicatat dalam Daftar Periksa Audit Mutu Internal.
- l. Kriteria ketidaksesuaian yang ditemui selama audit internal dikategorikan sbb:
    - i. Non Conformity (NC): prosedur yang dipersyaratkan dalam standar tidak tersedia atau dalam satu prosedur tidak dilaksanakan secara konsisten sehingga berpotensi besar terhadap kegagalan system.
    - ii. Observasi : jika terdapat ketidakkonsistenan tetapi tidak melanggar standar rujukan lain, atau berupa saran untuk perbaikan system.
  - m. Setelah keseluruhan audit selesai dilaksanakan, selanjutnya kepada Ketua Tim Auditor melakukan rapat penutupan (*closing meeting*) yang dihadiri oleh seluruh auditor dan auditee. Dalam rapat penutupan membahas antara lain :
    - i. Ucapan terima kasih
    - ii. Presentasi terhadap hal-hal yang sesuai
    - iii. Presentasikan terhadap temuan yang ada
    - iv. Persetujuan tanggal perbaikan
    - v. Melakukan tanya jawab jika ada
  - n. Semua temuan harus didiskusikan dengan auditee, ditulis dalam Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP) yang diberi nomor menggunakan nomor berjalan serta harus mendapat tanda tangan auditee.
  - o. Bila terdapat ketidaksesuaian, bagian yang diaudit perlu diberikan jangka waktu yang sesuai dan disetujui untuk melaksanakan tindakan perbaikan seperti yang dinyatakan dalam Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan.
  - p. Untuk setiap ketidaksesuaian yang terjadi, auditee harus melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan yang telah diusulkan seperti dalam Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan.
  - q. Auditor memeriksa pelaksanaan tindakan perbaikan yang dijalankan dan menandatangani formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan bila tindakan perbaikan telah dilaksanakan sesuai dengan usulan.
  - r. Semua permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan akan ditinjau oleh Wakil Manajemen untuk memastikan system berjalan dengan efektif dan lancar.
  - s. Semua dokumen yang berhubungan dengan audit mutu internal menjadi tanggung jawab Wakil Manajemen untuk disimpan pada media yang sesuai.
  - t. Ketua Tim Auditor bertanggung jawab untuk merangkum hasil audit mutu internal ke dalam bentuk Ringkasan Audit Mutu Internal yang kemudian diserahkan kepada Wakil Manajemen.
  - u. Wakil Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan hasil audit mutu internal sebagai salah satu agenda Rapat Tinjauan Manajemen.

#### F. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila audit telah terlaksana dengan dibuatnya ringkasan audit mutu internal.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No: AMI/01/IV/2014/SHT
		Tanggal: 25 April 2014
	<b>PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Revisi Dari: Evaluasi Koordinasi 2013
		Halaman: 1 s.d 3

# MANUAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

Disiapkan Oleh <b>KOORDINATOR AUDIT</b>	Diperiksa oleh <b>KEPALA PPM</b>	Disetujui oleh <b>PUKET 1</b>	Disahkan oleh <b>KETUA</b>
<u>Okky R. N., S.Kep., Ns</u> NIP. 03046	<u>Dya S., S.Kep., Ns, M.Kes</u> NIP.03007	<u>Setiadi, M.Kep., Ns</u> NIP.03001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04014

## 1. Definisi :

- 1.1 Tinjauan Manajemen adalah langkah dari Manajemen Puncak (Top Management) untuk meninjau sistem manajemen mutu pada kurun waktu yang telah direncanakan untuk memastikan kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu. Tinjauan ini termasuk pengkajian peluang peningkatan serta kebutuhan untuk mengubah sistem manajemen mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.
- 1.2 Kebijakan Mutu adalah keseluruhan maksud dan tujuan Pusat penjaminan Mutu yang telah dinyatakan secara resmi oleh pimpinan puncak yang terkait dengan mutu.
- 1.3 Sasaran Mutu adalah sesuatu yang dicari atau dituju oleh PPM yang berkaitan dengan mutu.

## 2. Tujuan :

Menjamin bahwa implementasi Sistem Manajemen Mutu di PPM berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat mencapai kepuasan pelanggan.

## 3. Ruang Lingkup :

Peninjauan ulang Manajemen Puncak (Top Management) terhadap dokumentasi dan implementasi Sistem Manajemen Mutu PPM STIKES Hang Tuah Surabaya agar menjamin keberlangsungan, kesesuaian, kelengkapan, dan efektivitas Sistem Manajemen Mutu di PPM STIKES Hang Tuah Surabaya.

## 4. Garis Besar Prosedur :

- 4.1 Kepala PPM Menugaskan Management Representative (MR) untuk menyusun jadwal rapat tinjauan manajemen.
- 4.2 MR membuat jadwal rapat beserta undangan untuk Ketua, Puket, Ka. Biro, dan MR dengan persetujuan Ketua PPM
- 4.3. Kepala PPM melakukan rapat koordinasi bersama Ketua, Puket, Ka. Biro, dan MR.  
Masukan untuk rapat tinjauan manajemen adalah hasil audit eksternal dan internal, umpan balik dari pelanggan, kinerja proses dan kesesuaian produk terkait status dari tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya, perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, serta rekomendasi untuk peningkatan mutu.
- 4.4.MR membuat rekapan laporan tindakan manajemen (Management Action Request) yang disetujui oleh Kepala PPM

Bagan Alir

