

POB EVALUASI MUTU INTERNAL (EMI)

A. Tujuan

Tujuan EMI adalah untuk:

- 1) Memastikan apakah dokumen mutu sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- 2) Memastikan apakah kegiatan unit sudah sesuai dengan prosedur mutu yang telah ditetapkan.
- 3) Mengetahui capaian sasaran yang telah ditetapkan oleh unit.
- 4) Memastikan apakah sistem diterapkan secara efektif.
- 5) Memberikan masukan sebagai upaya perbaikan secara berkelanjutan.

B. Deskripsi

Evaluasi mutu didefinisikan sebagai proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauhmana kriteria audit dipenuhi (BSN, 2002). EMI PENS dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian aktivitas semua unit yang ada di PENS terhadap standar mutu yang ditetapkan, yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM PT), maupun standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. EMI PENS terdiri dari Evaluasi Top Manajemen Internal (ETI), Evaluasi Departemen Internal (EDI), Evaluasi Program Studi Internal (EPI), Evaluasi Unit Penunjang Internal (EUI), dan Evaluasi Laboratorium Internal (ELI). Prosedur ini menjelaskan tata cara dalam melakukan proses Evaluasi Mutu Internal (EMI) untuk memastikan penerapan Sistem Penjaminan Mutu dilakukan secara konsisten dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan serta mengarah pada perbaikan yang berkesinambungan.

C. Istilah

-

D. Ruang Lingkup

EMI meliputi Evaluasi Top Manajemen Internal (ETI), Evaluasi Departemen Internal (EDI), Evaluasi Program Studi Internal (EPI), Evaluasi Unit Penunjang Internal (EUI), dan Evaluasi Laboratorium Internal (ELI).

E. Waktu EMI

EMI dilaksanakan sekitar bulan Agustus – November menyesuaikan jadwal kegiatan yang ada di PENS.

F. Referensi


- Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT
- SPM PT
- SMM ISO 9001:2008 (IWA 2)
- SMM ISO 17025: 2007

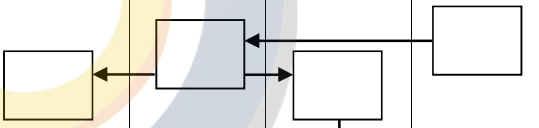
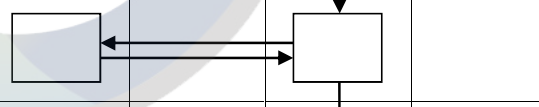
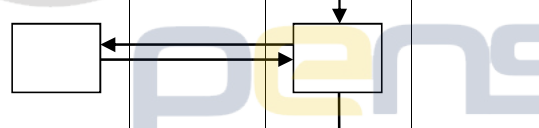
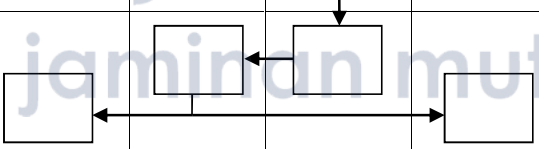
G. Indikator Keberhasilan

- 1) Periode pelaksanaan kegiatan AMI sesuai dengan ketetapan dalam Prosedur Mutu.
- 2) Seleksi Tim Auditor yang melakukan AMI dilakukan sesuai ketentuan dalam prosedur.

- 3) Kegiatan verifikasi dilakukan dengan baik dan dapat menyelesaikan akar permasalahan.
- 4) Adanya laporan EMI yang disampaikan saat *Closing Meeting* EMI dan laporan versi cetak untuk semua unit yang diaudit.

H. Prosedur Operasional Baku (POB)

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PENJAMINAN MUTU	No. Identifikasi	POB.PJM-09
	EVALUASI MUTU INTERNAL	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	01/04/2012
POB.PJM-09.Rev.00	Area: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya	Halaman	2 dari 4

No	Kegiatan	Unit				Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Auditee	PJM (MR)	Auditor	Direktur		
1	Perencanaan EMI					Semua form yang ada di SIM Mutu	1 hari (awal mgg ke-3 bln Okt)
2	Pelaksanaan EMI						1 – 2 bulan
3	Tindak Lanjut Temuan EMI dan Verifikasi Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan						Selama pelaksanaan AMI
4	Pelaporan Hasil EMI						Saat closing meeting

*sesuai SWP

Penjelasan POB:

- **Perencanaan EMI**
 - 1) Direktur menunjuk Manajemen Representatif (MR) sebagai Penanggung Jawab kegiatan EMI.
 - 2) MR merencanakan dan menetapkan Program EMI minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
 - 3) MR membentuk Tim EMI yang terdiri dari Lead Auditor, Auditor dan apabila perlu: Observer, Technical Experts.

- 4) MR memastikan bahwa Seleksi Tim EMI yang akan melaksanakan AMI harus memiliki persyaratan/kriteria sebagai berikut :
 - a. Lead Auditor dan Auditor harus independen untuk memastikan objektivitas dan kenetralan dari proses audit.
 - b. Lead Auditor dan Auditor tidak boleh mengaudit bagian/pekerjaannya sendiri.
 - c. Lead Auditor dan Auditor minimal telah lulus mengikuti Pelatihan Auditor Internal ISO 9001 dan mengikuti pelatihan internal yang diselenggarakan oleh Pusat Penjaminan Mutu.
 - d. Lead Auditor harus dapat mengorganisir, memimpin Tim Audit serta dapat memecahkan permasalahan yang timbul.
- 5) MR membuat Surat Penunjukkan Tim EMI yang ditujukan kepada Tim Auditor.
- 6) MR membuat Surat Pemberitahuan EMI kepada setiap unit kerja terkait (Auditee) sesuai dengan Jadwal yang telah ditetapkan

- **Pelaksanaan EMI**

- 1) Tim EMI membuat Agenda Audit dan harus disahkan oleh Lead Auditor untuk digunakan sebagai bahan pembahasan pada saat Opening Meeting.
- 2) Tim EMI dan Auditee melakukan Opening Meeting dan membahas Agenda Audit yang sudah dibuat.
- 3) Apabila Auditee setuju dengan Agenda Audit tersebut maka Auditee menandatangani. Jika tidak, maka Tim EMI melakukan revisi terhadap Agenda Audit tersebut pada saat Opening Meeting sedang berlangsung.
- 4) Tim EMI melaksanakan Audit Internal sesuai dengan Agenda Audit yang telah disepakati tersebut.
- 5) Jika Tim EMI menemukan ketidaksesuaian, maka menuliskan hasil temuan ketidaksesuaian tersebut pada Laporan Ketidaksesuaian Audit.
- 6) Setelah EMI selesai dilaksanakan, maka Lead Auditor dan Tim EMI meminta waktu kepada Auditee untuk merumuskan hasil temuan tersebut.
- 7) Tim EMI menuliskan Kesimpulan Audit pada Laporan Kesimpulan Hasil EMI.
- 8) Lead Auditor menyampaikan Kesimpulan Hasil EMI secara keseluruhan kepada Auditee dalam Closing Meeting.
- 9) Jika Auditee tidak setuju dengan Kesimpulan Hasil EMI, maka langsung dilakukan klarifikasi dan dilakukan penyelesaian dengan Tim Auditor.
- 10) Jika sudah sesuai maka, Auditee menandatangani Laporan Ketidaksesuaian Audit dan Laporan Kesimpulan Hasil EMI tersebut.
- 11) Lead Auditor menyerahkan Laporan Ketidaksesuaian Audit kepada Auditee untuk ditindak lanjuti.

- **Tindak Lanjut Temuan EMI dan Verifikasi Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan**

- 1) Auditee melakukan analisa dan menentukan akar penyebab masalah dari ketidaksesuaian yang timbul.
- 2) Auditee menetapkan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan serta target waktu penyelesaiannya.
- 3) Auditee menginformasikan kepada Lead Auditor mengenai target waktu penyelesaiannya agar dapat diverifikasi oleh Tim EMI.
- 4) Auditee melaksanakan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai dengan point 2).

- 5) Tim EMI melakukan verifikasi terhadap Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang telah dilakukan oleh Auditee.
 - 6) Jika Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang dilakukan dinilai efektif oleh Tim EMI maka Lead Auditor memberikan status "EFEKTIF" lalu menandatangani Laporan Ketidaksesuaian EMI tersebut sebagai bukti bahwa telah dilakukan verifikasi.
 - 7) Jika Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang dilakukan, dinilai tidak efektif oleh Tim EMI maka Lead Auditor membuat Laporan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
- **Pelaporan Hasil EMI**
 - 1) Lead Auditor menyerahkan Laporan Kesimpulan Hasil EMI kepada MR.
 - 2) Lead Auditor menyerahkan Laporan Ketidaksesuaian EMI yang telah selesai diverifikasi kepada MR.
 - 3) MR melakukan kajian terhadap hasil Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang telah dilakukan oleh Auditee.
 - 4) MR melakukan analisa hasil temuan EMI secara keseluruhan sebagai bahan masukan kepada Manajemen Puncak/Direktur dalam merencanakan Program Audit periode berikutnya serta menjadi Agenda Pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

