PROSEDUR MUTU ASESMEN INTERNAL

PENGADILAN AGAMA SALATIGA

TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

Alamat :
Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733
Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243
Website : www.pa-salatiga.go.id
Email : pa_salatiga@yahoo.co.id

PENGADILAN AGAMA SALATIGA

PROSEDUR MUTU
ASESSMEN INTERNAL

KODE DOKUMEN	:	PM/AM/05
TGL. PEMBUATAN	:	01-03-2018
TGL. REVISI	:	02-01-2019
TGL. EFEKTIF	:	02-01-2019

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Moch. Rusdi M.H. Ketua TPM Pengadilan Agama Salatiga	Drs. H. Umar Muchlis Ketua Pengadilan Agama Salatiga

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Salatiga

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin Pengadilan Agama Salatiga

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam menguji dan menilai kesesuaian dan keefektifan penerapan sistem manajemen akreditasi dengan pelaksanaan Asessment Internal pada periode tertentu baik untuk sebagian maupun keseluruhan proses. Selain itu Asessment internal dilakukan sebagai bahan tinjauan manajemen dan tindakan perbaikan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada semua bagian yang terkait dalam Sistem manajemen akreditasi.

3. REFERENSI

3. 1 . ISO 9001:2015 Klausul 9.2

3. 2 . ISO 19011 Metode audit system manajemen mutu

3. 3 . Standar TPM Buku Standar I Standar 1.6 PP 1

4. DEFINISI

4.1. Asessment adalah suatu pengujian yang sistematik dan independen untuk menentukan apakah kegiatan mutu dan hasil-hasil yang sesuai dengan perencanaan diterapkan secara efektif dan sesuai untuk mencapai tujuan.

4.2. Asessment Internal adalah Asessment yang dilakukan pada suatu organisasi/instansi oleh organisasi/instansi itu sendiri untuk mengkaji efektifitas penerapan sistem mutu yang digunakan.

4.3. Asessor adalah personil yang melakukan Asessment.

4.4. Lead Asessor adalah personil yang memimpin dan bertanggung jawab terhadap tim Asessment.

4.5. Asesmentee adalah organisasi atau personil yang di Asessment dan bertanggung jawab terhadap tindakan perbaikan yang harus dilaksanakan.

4.6. Bukti Asessment adalah arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria Asessment dan dapat diverifikasi.

4.7. Temuan Asessment adalah hasil penilaian bukti Asessment terhadap kriteria Asessment. Penilaian asessment dibagi menjadi (A, B dan C).

4.8. Kriteria Asessment adalah sesuai dengan Standar Asessment Buku I.

4.9. Ketidaksesuaian adalah suatu kondisi dimana terdapat penyimpangan antara pelaksanaan dengan kriteria Asessment (tidak memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Buku I).

4.10. Saran Perbaikan adalah suatu kondisi dimana terdapat peluang untuk sebuah peningkatan.

4.11. Kesesuaian adalah suatu kondisi dimana antara pelaksanaan dengan kriteria Asessment sudah sesuai.

4.12. Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan oleh Auditee untuk menutup ketidaksesuaian.

4.13. Tindakan Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan oleh Asesmentee untuk memperbaiki ketidaksesuaian untuk mencegah berulangnya ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan merupakan bagian dari proses peningkatan berkesinambungan.

4.14. Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan rutin/reguler.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Perencanaan Asessment

5.1.1. Ketua TPM harus membuat **Program Asessment Internal Tahunan (FM/AM/05/01)** yang disetujui oleh Ketua Pengadilan Agama Salatiga.

5.1.2. Asessment internal dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

5.1.3. Dalam hal penentuan frekuensi pelaksanaan Asessment, Asessment dapat dilaksanakan lebih dari yang direncanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

a. Adanya kecenderungan terhadap meningkatnya ketidaksesuaian untuk hal-hal yang sejenis;

b. Keluhan/pengaduan dari pelanggan;

c. Permintaan tindakan perbaikan;

d. Hasil Asessment sebelumnya.

5.1.4. Pembentukan Tim Asessment

5.1.4.1. Ketua TPM harus menunjuk seorang Lead Asessor beserta tim Asessment.

5.1.4.2. Asessor harus orang independen yang tidak langsung berkaitan dengan prosedur maupun proses yang diasessment atau yang menjadi tanggung jawabnya.

5.1.5. Pengaturan dan Koordinasi Asessment

5.1.5.1. Ketua TPM mengundang Ketua Pengadilan Agama Salatiga dan Ketua TPM beserta staf terkait untuk hadir pada pembukaan asessment secara resmi.

5.1.5.2. Lead Asessor yang ditunjuk menyiapkan **Rencana Pelaksanaan Asessment Internal (FM/AM/05/02)** beserta perangkat asessment seperti **Form Permintaan Perbaikan (FM/AM/05/03)**.

5.1.6. Jika Program Asessment Internal Tahunan tidak terlaksana sesuai dengan yang sudah ditetapkan, maka Ketua TPM harus membuat reschedule program Asessment dan pernyataan alasan perubahan jadwal asessment tersebut.

5.2. Pelaksanaan Asessment

Tim Asessment harus melakukan asessment Internal dengan agenda :

5.2.1. Opening Meeting (Rapat Pembukaan)

Lead Asessor memimpin opening meeting untuk memperkenalkan anggota timnya beserta tugas-tugas yang akan dilaksanakan, menjelaskan lingkup Asessment, serta standar dan metode dalam melakukan asessment.

5.2.2. Kegiatan Asessment

Asessment dilaksanakan oleh tim Asessment internal yang sedikitnya masing-masing tim berjumlah 1 (satu) orang.

Kerangka kegiatan asessment adalah :

5.2.2.1. Menyiapkan Checklist asessment

Asessor menggunakan bantuan checklist asessment untuk menuliskan hasil yang diperoleh selama asessment. Asessor harus meninjau implementasi sistem mutu dan mencocokkannya dengan kriteria asessment.

5.2.2.2. Wawancara dengan *Asesmentee*

Asessor melakukan asessment ke bagian-bagian yang telah ditetapkan sesuai dengan jadwal pelaksanaan asessment. Asessor melakukan asessment dengan sistem wawancara dengan Auditee.

5.2.2.3. Mencatat berbagai temuan yang ada selama Asessment

- Asessor dalam melaksanakan asessment selalu mencatat temuan-temuan yang tidak sesuai dengan standard yang dipersyaratkan. Hasil temuan asessment dicatat dalam **Form Permintaan Pebaikan (FM/AM/05/03)**.
- Asessor menyerahkan semua isian **Form Permintaan Perbaikan (FM/AM/05/03)** kepada Lead Asessor untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris TPM.
- Lead Asessor harus mendiskusikan seluruh temuan dengan asessor sebelum mengumumkan temuan pada closing meeting.
- Kemudian Lead Asessor dan Sekretaris TPM menyiapkan laporan hasil asessment.

5.2.3. *Closing Meeting* (Rapat Penutupan)

5.2.3.1. Penutupan asessment/*closing meeting* bertujuan untuk menjelaskan temuan-temuan selama asessment serta target pelaksanaan tindakan perbaikan.

5.2.3.2. Lead Asessor memimpin *closing meeting* untuk menyampaikan hasil temuan selama asessment yang telah

dituliskan dalam **Form Permintaan Perbaikan (FM/AM/05/03)**.

5.2.3.3. Lead Asessor bersama Ketua Pengadilan Agama Salatiga atau Ketua TPM dan Auditee menyepakati ulang tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan.

5.2.3.4. Lead Asessor menyerahkan **Form Permintaan Perbaikan (FM/AM/05/03)** kepada Ketua TPM.

5.2.3.5. Selanjutnya **Form Permintaan Perbaikan (FM/AM/05/03)** dicopy dan disimpan sementara oleh Ketua TPM, sedangkan yang asli diserahkan kembali kepada Auditee untuk ditindaklanjuti.

5.3. Tindak Lanjut

5.3.1. *Asesmentee* harus menyelesaikan temuan dengan melengkapi Form Permintaan Perbaikan sebelum tanggal jatuh tempo. Apabila tindak lanjut yang dilakukan melibatkan bagian lainnya, tindakan perbaikan merujuk kepada **Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan**.

5.3.2. Form Permintaan Tindakan Perbaikan yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Auditeee, diserahkan kepada Ketua TPM. Koordinasinya dilakukan oleh Sekretaris TPM.

5.3.3. Ketua TPM mengirimkan Form Permintaan Tindakan Perbaikan yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Auditee, kepada Lead Asessor untuk diverifikasi.

5.3.4. Bila penyelesaian tindakan perbaikan belum dilaksanakan hingga melewati target rencana penyelesaian tindakan perbaikan tersebut, maka Ketua TPM akan mengeluarkan **Surat Peringatan Perbaikan**

Ketidaksesuaian (FM/AM/05/04) kepada bagian Auditee dengan tembusan kepada Ketua Pengadilan Agama Salatiga.

5.3.5. Laporan Ketidaksesuaian dianggap selesai (*closed out*) apabila tindakan perbaikan yang dilakukan, diterima oleh Asessor dan Form Permintaan Perbaikan telah diverifikasi, diketahui (ditandatangani) Ketua TPM.

5.3.6. Ketua TPM melalui Sekretaris TPM melakukan pemantauan hasil Asessment dan memperbaharuinya sesuai dengan perkembangannya.

6. LAMPIRAN

6.1.	Program Asessment Internal Tahunan	(FM/AM/05/01)
6.2.	Rencana Pelaksanaan Asessment Internal	(FM/AM/05/02)
6.3.	Permintaan Perbaikan	(FM/AM/05/03)
6.4.	Surat Peringatan Perbaikan Ketidaksesuaian	(FM/AM/05/04)
6.5.	Checklist Asessment Internal	(FM/AM/05/05)
6.6.	Panduan Penyusunan Eviden	(FM/AM/05/06)

TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

Alamat :
Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733
Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243
Website : www.pa-salatiga.go.id
Email : pa_salatiga@yahoo.co.id