



PROSEDUR MUTU ASESMEN INTERNAL MAHKAMAH SYAR'IYAH LHOKSEUMAWE



TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU MAHKAMAH SYAR'IYAH LHOKSEUMAWE

Alamat :
Jl. Banda Aceh-Medan, Desa Alue Awe
Kecamatan Muara Dua, Kota Lhokseumawe
Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809
<http://ms-lhokseumawe.go.id>

**MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE KELAS I B**

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com**LHOKSEUMAWE****PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

**MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE****PROSEDUR MUTU
ASESSMEN INTERNAL**

KODE DOKUMEN	:	PM/AM/05
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	16/0/2018

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Muhammad Amin, SH, MH Ketua APM	Drs. Surya, SH Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

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

*Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'YAH LHOKSEUMAWE*



MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهؤسمأوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

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 APM Buku Standar I Standar 1.6 PP 1

4. DEFINISI

- 4.1. Asessment adalah suatu pengujian yang sistematis 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.

**MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS I B**

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com**LHOKSEUMAWE****PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

- 4.5. Asesmentee adalah organisasi atau personil yang di Assessment dan bertanggung jawab terhadap tindakan perbaikan yang harus dilaksanakan.
- 4.6. Bukti Asessment adalah arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria Assessment dan dapat diverifikasi.
- 4.7. Temuan Asessment adalah hasil penilaian bukti Assessment terhadap kriteria Assessment. Penilaian asesment dibagi menjadi (A, B dan C).
- 4.8. Kriteria Asessment adalah sesuai dengan Standar Assessment Buku I.
- 4.9. Ketidaksesuaian adalah suatu kondisi dimana terdapat penyimpangan antara pelaksanaan dengan kriteria Assessment (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 Assessment 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.



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهو سماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Perencanaan Asessment

- 5.1.1. Ketua APM harus membuat **Program Asessment Internal Tahunan (FM/AM/05/01)** yang disetujui oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe.
- 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 APM 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 APM mengundang Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe dan Ketua APM beserta staf terkait untuk hadir pada pembukaan asessment secara resmi.



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهوسماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

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

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

5.2. Pelaksanaan Assessment

Tim Assessment harus melakukan assessment 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 Assessment, serta standar dan metode dalam melakukan assessment.

5.2.2. Kegiatan Assessment

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

Kerangka kegiatan assessment adalah :

5.2.2.1. Menyiapkan Checklist assessment

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



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهؤسموى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

5.2.2.2. Wawancara dengan *Asesmentee*

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

5.2.2.3. Mencatat berbagai temuan yang ada selama Asessment

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

5.2.3. *Closing Meeting* (Rapat Penutupan)

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

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



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهو سماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

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

5.2.3.3. Lead Asessor bersama Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh atau Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah ABCD atau Ketua APM 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 APM.

5.2.3.5. Selanjutnya **Form Permintaan Perbaikan (FM/AM/05/03)** dicopy dan disimpan sementara oleh Ketua APM, 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 Auditee, diserahkan kepada Ketua APM. Koordinasinya dilakukan oleh Sekretaris APM.

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



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS I B

محكمة الشرعية لهو سماوى

Jln. Banda Aceh-Medan Desa Alue Awe Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809

Website: <http://ms-lhokseumawe.go.id> Email: masyalsm@yahoo.com

LHOKSEUMAWE

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
PM/AM/02	16/07/2018	----	16/08/2018

5.3.4. Bila penyelesaian tindakan perbaikan belum dilaksanakan hingga melewati target rencana penyelesaian tindakan perbaikan tersebut, maka Ketua APM akan mengeluarkan **Surat Peringatan Perbaikan Ketidaksesuaian (FM/AM/05/04)** kepada bagian Auditee dengan tembusan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syariah Aceh/Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah.

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 APM.

5.3.6. Ketua APM melalui Sekretaris APM melakukan pemantauan hasil Asessment dan memperbaharuihnya 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 AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE**

Alamat :
Jl. Banda Aceh-Medan, Desa Alue Awe
Kecamatan Muara Dua, Kota Lhokseumawe
Telp. (0645) 43925 Fax. (0645) 41809
<http://ms-lhokseumawe.go.id>