

# **Pelaksanaan Audit Mutu Internal**

**Oleh :**

**Titiek Widyastuti**

**Disampaikan pada Workshop Audit Mutu Internal**

**Kopertis Wilayah V**

**28-29 Agustus 2017**

# PELAKSANAAN AMI

- Aspek-aspek AMI
- Metode AMI
- Teknis Pelaksanaan AMI
  - Persiapan
  - Pelaksanaan
  - Pelaporan

# Aspek-aspek AMI

- 1) **Standar mutu** yang digunakan sebagai tolok ukur dalam mengevaluasi dan menilai mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi;
- 2) **Instrumen/Dokumen Kerja** yang digunakan untuk menyajikan data dan informasi sebagai bahan dalam mengevaluasi dan menilai mutu
- 3) **Prosedur** , merupakan tahap dan langkah yang harus dilakukan dalam rangka AMI
- 4) **Etika**, yang merupakan “aturan main” untuk menjamin kelancaran dan obyektivitas proses dan hasil AMI

# Metode AMI

- Review Dokumen
- Wawancara
- Observasi fisik dari pelaksanaan dan kondisi sarana/prasarana
- Melakukan pengujian/test (jika diperlukan)

# Teknis Pelaksanaan AMI

- Persiapan
- Pelaksanaan (*desk evaluation & visitasi*)
- Pelaporan

| No | Kegiatan    | Minggu ke |   |   |   |
|----|-------------|-----------|---|---|---|
|    |             | 1         | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Persiapan   | X         |   |   |   |
| 2  | Pelaksanaan |           | X | X |   |
| 3  | Pelaporan   |           |   |   | X |

# Persiapan

- Menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi
- Telaah awal sistem mutu teraudit (memenuhi persyaratan/tidak)
- Merencanakan pelaksanaan audit
- Persiapan instrumen/dokumen kerja (checklist, borang)
- Penyusunan rencana dan jadwal audit dan sosialisasi kepada *auditee*

# Persiapan (lanjutan)

- Persiapan rencana audit yang menguraikan secara jelas apa yang harus diperiksa sebelum dan selama audit lalu diskusikan dengan pihak *auditee*.
- Penunjukan dan penjelasan kepada tim auditor
- Pengumpulan semua informasi yang diperlukan bagi tujuan audit. Identifikasi masalah yang harus disampaikan saat audit.
- Rencanakan pertemuan dengan pihak *auditee*. Pimpinan tim menjelaskan proses audit dan informasi serta bantuan yang diperlukan dari *auditee* selama audit.

# Pelaksanaan

Audit dilakukan melalui 2 tahapan:

- **Audit Sistem (*desk evaluation*)**, adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi
- **Audit Kepatuhan (*visitasi*)**, adalah audit untuk memeriksa atau memastikan apakah setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) dilaksanakan secara tertib dan benar

# Audit Sistem (*Desk Evaluation*)

- Pembagian Tugas Tim Auditor
- Menilai Dokumen
- Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif oleh masing-masing anggota Tim Auditor

# Visitasi

- *Opening meeting*
- Melakukan audit
- *Closing meeting*

# Jadwal Visitasi

- **SESI 1** : *Opening meeting*, lama 30 menit
- **SESI 2** : Pertemuan dengan Pimpinan Fakultas lama 30 menit
- **SESI 3** : Pertemuan dengan Ketua Jurusan-Prodi, lama 2 jam.
- **SESI 4** : Pertemuan dengan Dosen / Staf Administrasi/ Laboran,  
lama 1 jam
- **SESI 5** : Pertemuan dengan Perwakilan Mahasiswa, lama 1 jam.
- **SESI 6** : Kunjungan lapangan dan pemeriksaan dokumen, lama 1  
jam
- **SESI 7** : *Closing meeting*, lama 30 menit

# *Opening Meeting*

- Pengenalan auditor termasuk rincian tugasnya dan peranannya
- Konfirmasi tujuan audit, lingkup audit dan kriteria audit
- Konfirmasi tentang jadwal audit
- Pernyataan tentang metode audit
- Konfirmasi mengenai komunikasi antara auditor dan auditee
- Konfirmasi bahwa perkembangan audit akan selalu di informasikan
- Konfirmasi mengenai sumberdaya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim auditor

## *Opening Meeting (lanjutan)*

- Konfirmasi hal-hal yang terkait dengan kerahasiaan
- Konfirmasi kesediaan dari guide (jika diperlukan)
- Pernyataan tentang metode pelaporan audit termasuk pengkategorian ketidaksesuaian
- Informasi tentang kondisi yang dapat menyebabkan audit diakhiri
- Informasi tentang sistem banding terhadap pelaksanaan dan kesimpulan audit

## ***Closing Meeting***

- Penghargaan dan terima kasih atas waktu dan usaha dari auditee
- Menyampaikan kesimpulan dari keseluruhan jalannya audit
- Memaparkan ketidak sesuaian yang ditemukan (jika ada)
- Memberikan rekomendasi jika diperlukan dan auditor mengerti tentang hal itu
- Permintaan waktu untuk menyelesaikan corrective/preventive action dan memastikan kapan tindakan perbaikan dilakukan
- Menekankan kerahasiaan data dan informasi
- Verifikasi tindakan perbaikan yang dilakukan

## **Berkas yang harus diserahkan oleh Tim Auditor kepada Ketua Tim AMI**

1. Penilaian *Desk Evaluation* yang ditandatangani oleh Auditor (Form 1)
2. Penilaian *Visitasi* yang ditandatangani oleh Auditor (Form 2)
3. Hasil Audit yang ditandatangani oleh Auditee dan Auditor (Form 3)
4. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Auditee dan Auditor (Form 4)
5. Permintaan Tindakan Koreksi (jika ada)
6. Audit notes (jika ada)
7. Presensi kehadiran (visitasi AMI)
8. Berita Acara AMI

# Pelaporan AMI

- Tim Auditor harus menyerahkan Laporan kepada Ketua Tim AMI 3 (tiga) hari setelah melakukan audit
- Ketua Tim AMI akan merekap seluruh Laporan AMI dari auditee dan menyusun Laporan AMI
- Laporan AMI diserahkan ke Rektor melalui Kepala BPM
- Laporan AMI juga akan dideseminasikan
- Tindakan perbaikan atas hal-hal yang *non-compliance yang terdapat dalam laporan audit* harus dipantau oleh Rektor
- Laporan AMI sebagai salah satu acuan penyusunan kebijakan Universitas

# **Semoga Bermanfaat**



# **mutu**