

AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)

Titiek Widnyastuti

**Bidang Penjaminan Mutu Internal
Badan Penjaminan Mutu
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**

AMAI-PRODI

- Apa itu AMAI ?
- Untuk apa dilakukan AMAI ?
- Siapa yang melakukan AMAI ?
- Apa Ruang Lingkup AMAI ?
- Bagaimana AMAI bisa berlangsung ?
- Bagaimana pelaksanaan AMAI ?
- Bagaimana Pelaporan Hasil AMAI ?



AMAI ?

Pengertian Audit Mutu

Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan

Audit Internal

Audit secara internal dalam organisasi berdasarkan standar yang dimiliki organisasi itu sendiri untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan

Pengertian AMAI

ialah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi dalam bidang akademik yang bersifat independen dan objektif yang bertujuan agar hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan



**UNTUK APA DILAKUKAN
AMAI ?**

Tujuan Audit

- Menentukan kesesuaian atau ketidaksesuaian elemen-elemen Sistem Mutu (SM) dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan.
- Menentukan keefektifan pencapaian dari tujuan-tujuan mutu yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci).
- Menyempurnakan Sistem Mutu.
- Memenuhi persyaratan peraturan.
- Memantau SM sebagaimana tercantum dalam program atau kebijakan organisasi.



**SIAPA YANG MELAKUKAN
AMAI ?**

Yg terlibat dalam kegiatan AMAI

- Klien : Ketua STIKes YARSI Pontianak
- Auditor : Tim AMAI
Unit Penjaminan Mutu
- Teraudit (Auditee) : Jurusan-Prodi

Peran dan Tanggungjawab Manajemen (Ketua STIKes)

- Menugaskan UPM (Unit Penjaminan Mutu) untuk melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI).
- Menerbitkan SK Ketua untuk Tim AMAI
- Mendukung dan menyediakan sumberdaya dan dana untuk pelaksanaan AMAI.
- Hasil AMAI digunakan untuk melakukan kajiulang dan menyempurnakan kebijakan manajemen

Tim AMAI

- Dibawah tanggungjawab UPM
- Diketuai oleh Kepala UPM
- Melaksanakan Tugas berdasarkan SK Rektor
- Auditor dosen yang mempunyai kualifikasi sebagai auditor dan ditunjuk oleh UPM serta telah menyatakan kesediaannya
- Untuk setiap Prodi terdiri dari 2-3 orang auditor, seorang sebagai Ketua Tim dan lainnya sebagai anggota.



Tugas Auditor

Kepala Unit Penjaminan Mutu bertugas:

- Merancang audit dan menentukan ruang lingkup audit.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan audit.
- Membuat laporan AMAI.

Ketua Tim Audit bertugas:

- Mengatur piranti kerja untuk anggota tim dan mengarahkan tim audit.
- Membuat jadwal audit yang disepakati oleh teraudit.
- Melaporkan dengan segera setiap ketidakseuaian dan hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu.
- Melaporkan hasil audit kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu.

Asesor bertugas :

- Mengkaji ulang kelengkapan dokumen mutu akademik yang berlaku.
- Menggali dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang teraudit.
- Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit atau mungkin memerlukan audit lebih lanjut.
- Pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan

Auditee bertugas:

- Menginformasikan kepada penanggung jawab didalam unit kerja yang akan diaudit tentang tujuan dan lingkup audit.
- Menyepakati jadwal audit yang ditawarkan oleh Tim Audit.
- Menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit.
- Menyepakati lingkup audit.

Lanjutan

Auditee bertugas:

- Menyediakan dokumen dan ruang yang diperlukan oleh tim audit untuk menjamin efektivitas dan efisiensi proses audit.
- Membuka akses ke fasilitas dan bukti material yang diminta asesor.
- Melakukan kerjasama sinergis dengan asesor agar tujuan audit tercapai, menerima laporan hasil audit melalui Ketua Tim Audit.
- Menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.



Ruang Lingkup AMAI?

Ruang Lingkup AMAI

- Kinerja Bidang Akademik
- Kinerja Bidang Non Akademik



**Bagaimana AMAI bisa
berlangsung?**

Persyaratan Audit

Audit bisa dilaksanakan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mempunyai dokumen mutu.
- Klien menyediakan sumber daya dan dana yang memadai.
- Teraudit menunjukkan kerjasama yang baik.
- Tidak ada tekanan dalam bentuk apapun kepada auditor (independen).

Dokumen Kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- a. Manual Posedur/Prosedur Mutu AMAI
- b. Daftar pengecekan dan borang audit yang disiapkan oleh tim audit,
- c. Dokumen pendukung.
- d. SK/Surat Tugas
- e. Notes

Ketua STIKes (Klien)

- Menerbitkan SK Tim AMAI
- Menyediakan Dana
- Memanfaatkan Hasil AMAI untuk pengambilan kebijakan

Prodi (Auditee)

- Membuat kesepakatan dengan tim asesor : ruang lingkup audit, jadwal audit,
- Menyiapkan dokumen sistem mutu yang menjadi ruang lingkup audit
- Melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit (jika ada penemuan)



Pelaksanaan AMAI ?

PELAKSANAAN AMAI

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

Aspek-aspek AMAI

- 1) **standar mutu** yang digunakan sebagai tolok ukur dalam mengevaluasi dan menilai mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi;
- 2) **instrumen** yang digunakan untuk menyajikan data dan informasi sebagai bahan dalam mengevaluasi dan menilai mutu program studi, disusun berdasarkan standar penjaminan mutu eksternal yang telah disesuaikan dengan keadaan prodi;

Aspek-aspek AMAI (lanjutan ..)

- 3) **prosedur** , merupakan tahap dan langkah yang harus dilakukan dalam rangka AMAI program studi; dan
- 4) **etika**, yang merupakan "aturan main" untuk menjamin kelancaran dan obyektivitas proses dan hasil AMAI program studi.

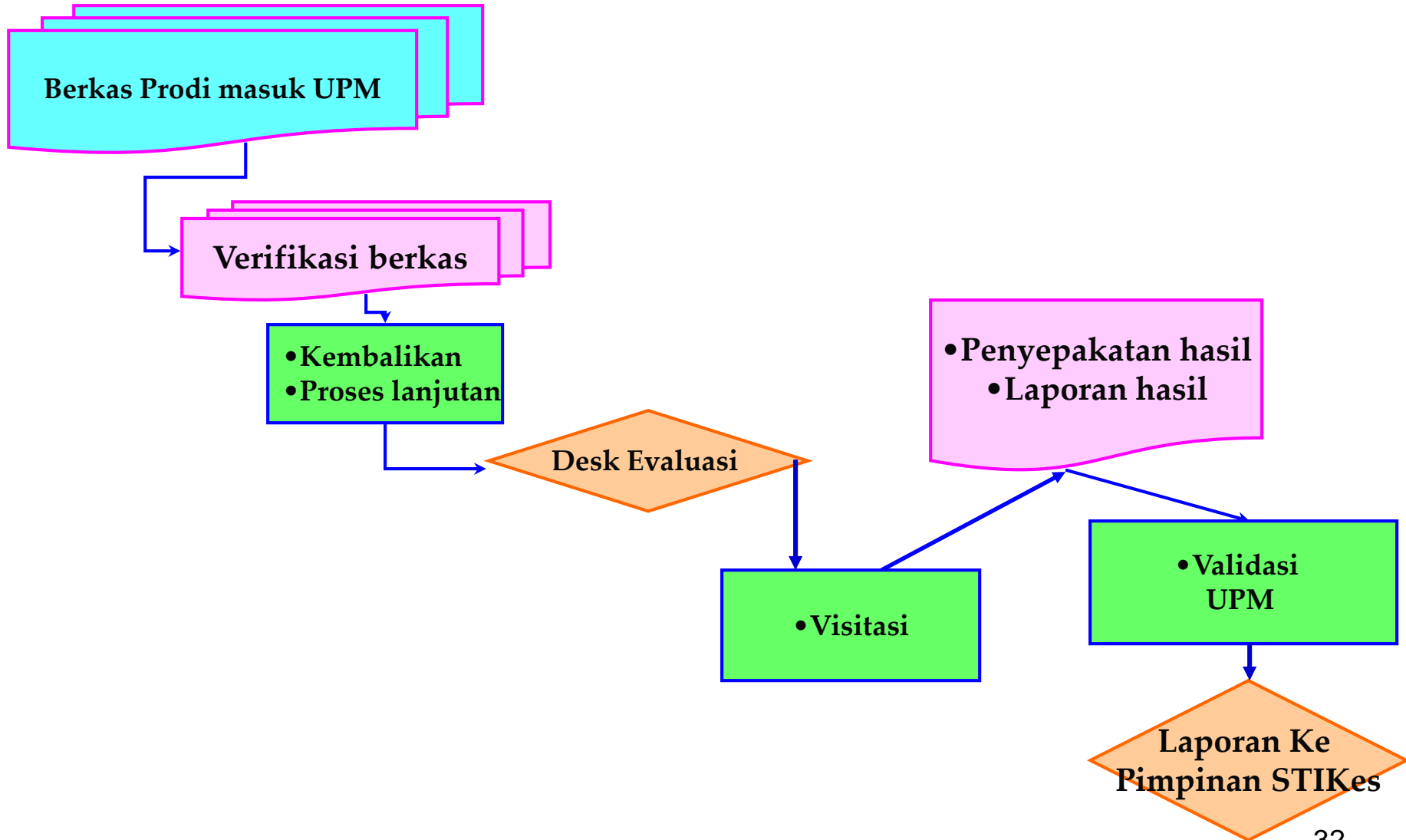
Standar Mutu

- Tolok ukur yang digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu program studi dalam menyelenggarakan program-programnya.

Instrumen AMAI

terlampir

Alur Proses Audit



Etika

- Melakukan audit dengan *opening meeting* dan *closing meeting*
- Hasil audit merupakan kesepakatan kedua belah pihak (asesor dan auditee)
- Kode Etik Asesor

Metode AMAI

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

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

Teknis Pelaksanaan AMAI

- 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 dokumen kerja (checklist, borang)

Persiapan

- Penyusunan rencana dan jadwal audit dan sosialisasi kepada *auditee*
- 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

- Laksanakan audit, dokumentasikan semua kegiatan dan upayakan agar auditee mengetahui dengan jelas semua hal yang tidak memenuhi standar mutu.
- Rencanakan pertemuan penutup dengan pihak *auditee* untuk menyampaikan kesimpulan hasil audit
- Siapkan draf laporan audit secara bersama dengan anggota tim auditor dan sampaikan satu kopi laporan kepada pihak Penaggngjawab penjaminan mutu akademik di Institusi.
- Sampaikan draf laporan kepada pihak *auditee*

Audit Sistem (*Desk Evaluation*)

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

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 /Task Force, 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 1 jam

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

Opening Meeting

- Konfirmasi mengenai sumberdaya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim auditor
- 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

Laporan AMAI

- Tim Asesor harus menyerahkan Laporan kepada Ketua Tim AMAI 3 (tiga) hari setelah melakukan audit
- Tim AMAI akan merekap seluruh Laporan AMAI dari Prodi
- Kepala Unit Penjaminan Mutu menyusun Laporan AMAI
- Laporan AMAI diserahkan ke Rektor melalui Kepala UPM
- Laporan AMAI juga akan dipresentasikan dalam Rapat Kerja Tahunan (RKT)

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

Pelaporan

- Laporan audit akan disampaikan dari Auditor kepada Ketua Tim AMAI/Kepala UPM. Batas waktu penyerahan Laporan : 3 (tiga) hari setelah melakukan audit
- Kepala UPM akan merekap semua laporan audit Prodi dan disajikan dalam bentuk Laporan AMAI
- Laporan AMAI diserahkan ke Ketua STIKes melalui Kepala UPM
- Hasil AMAI akan dipresentasikan dalam RKT
- Tindakan perbaikan atas hal-hal yang *non-compliance yang terdapat dalam laporan audit* harus dipantau oleh Ketua STIKes
- Laporan AMAI sebagai salah satu acuan penyusunan kebijakan Institusi

Berkas yang harus diserahkan oleh Tim Asesor kepada Ketua Tim AMAI

1. Penilaian *Desk Evaluation* yang ditandatangani oleh Asesor (Form 1)
2. Hasil Audit yang ditandatangani oleh Ketua Prodi dan Asesor (Form 2)
3. Penilaian Visitasi yang ditandatangani oleh Asesor (Form 3)
4. Rekomendasi Pembinaan Program Studi yang ditandatangani oleh Ketua Prodi dan Asesor (Form 4)
5. Permintaan Tindakan Koreksi (jika ada)
6. Audit notes (jika ada)
7. Presensi kehadiran (visitasi AMAI)
8. Berita Acara AMAI

Sistematika Laporan AMAI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

RINGKASAN KSEKUTIF

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Tujuan

II. METODOLOGI

Waktu Pelaksanaan

Teknis Pelaksanaan

Pelaksana

Khalayak Sasaran

Sistematika

Laporan AMAI (lanjutan...)

III. LINGKUP KEGIATAN

IV. HASIL AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL

 Hasil AMAI secara umum

 Hasil AMAI masing-masing Prodi

REKOMENDASI

LAMPIRAN

Semoga Bermanfaat



Selamat Bekerja