



PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

oleh:

Tim Pengembang SPMI

Pelaksanaan Audit Mutu Internal terdiri dari :

1. Audit Sistem/*Desk Evaluation*
2. Audit Visitasi/Lapangan

Tahapan Audit



Audit Dokumen/Desk evaluation

Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.



Audit Visitasi/Lapangan

Audit pada implementasi sitem (SPMI) yang telah ditetapkan/dijanjiikan:

1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

Metode Audit



Desk Evaluation:

Review dokumen dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor.



Visitasi:

Wawancara dan observasi langsung, dilakukan di tempat *auditee*.

AUDIT MUTU INTERNAL DOKUMEN/SISTEM

1. Ketua tim auditor membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
2. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Setiap anggota tim auditor membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit kepatuhan untuk diverifikasi lebih lanjut.

Hasil dari pelaksanaan audit sistem adalah daftar tilik dan kesiapan audit visitasi

Contoh Daftar Tilik

| No. | Referensi (Butir Mutu) | Pernyataan | Y | T | Catatan Khusus |
|-----|---------------------------|---|---|---|----------------|
| 1. | Standar 3 Butir 3.6 | Sebagian dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

AUDIT LAPANGAN/VISITASI

Direktorat Penjaminan Mutu, Belmawa 2018

Tindakan yang Harus dikuasai Auditor dalam Pelaksanaan Audit Lapangan:

1. Teknik Bertanya
2. Mencatat Hasil
3. Membuat Temuan
4. Melakukan Rapat Penutupan
5. Membuat Laporan Audit

Tahapan Audit Kepatuhan

1. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
2. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
3. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh *auditee*.
4. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen/*Desk Evaluation*/Audit Sistem.

Bukti-Bukti Penunjang Dikumpulkan dari :

1. Wawancara dengan pengelola/*stakeholder*
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang /rekaman yang tersedia.

Audit Lapangan Dilakukan terhadap :
Dokumentasi, bahan/material, personil,
proses, peralatan

Contoh Aktivitas Lapangan

1. Memastikan apakah proses belajar mengajar telah tercapai dengan baik
 - a. Cek apakah *Learning Outcome* (LO) / Capaian Pembelajaran (CP) prodi telah terumuskan dengan baik
 - b. Cek apakah setiap mata kuliah telah mendukung CP prodi
 - c. Cek apakah RPS telah sesuai dengan CP Prodi

Contoh Aktivitas Lapangan

- d. Cek apakah proses belajar mengajar telah terlaksana dengan baik
- Kehadiran dosen
 - Kehadiran mahasiswa
 - Kebenaran materi
 - Kebenaran jumlah sks
 - Kebenaran penyajian

Faktor Keberhasilan dalam Wawancara :

1. Persiapan yang baik
2. Wawancara dengan orang yang tepat
3. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
4. Auditor harus berusaha untuk mendapatkan akar masalah

Beberapa Kiat pada saat Wawancara :

1. Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/ staff
2. Hindari mengkonfrontasi *cross-check* pernyataan *auditee-auditee* lain (misal atasan)
3. Hindari kesan selalu membaca daftar tilik
4. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda

PERTANYAAN SAAT WAWANCARA

Pertanyaan dapat dibedakan

1. Pertanyaan tertutup : ya dan tidak
2. Pertanyaan terbuka

Catatan:

Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain.

TEKNIK MENELUSUR BUKTI AUDIT

□ Tujuan

- ❖ Pengujian jaringan
- ❖ Mengungkap fakta-fakta
- ❖ Identifikasi perbaikan

□ Dasar

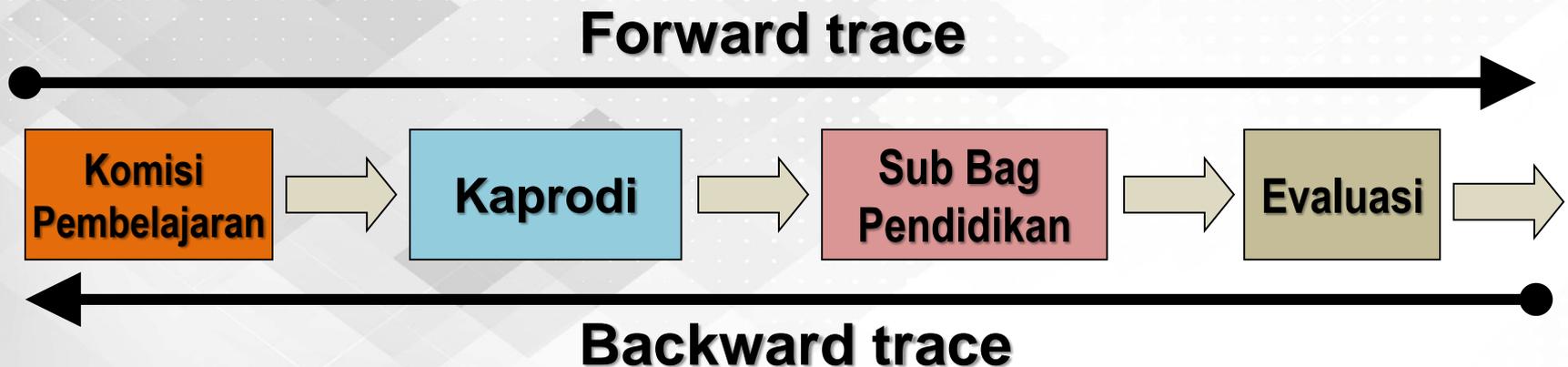
- ❖ Sistem adalah input-proses-output
- ❖ Sistem adalah sebab-akibat
- ❖ Sistem adalah suatu jaringan

MENELUSURI JEJAK (*TRAIL FOLLOWING*)

Berdasarkan suatu temuan tertentu auditor bergerak (maju atau mundur) untuk mengumpulkan informasi dan menyelidiki lebih dalam dalam suatu gejala atau pola tertentu.

FORWARD AND BACKWARD TRACING

Auditor dapat bergerak dari sisi input hingga rangkaian-rangkaian kegiatan dan output atau sebaliknya bekerja dari sisi output mundur ke input.



Hal yang harus Dicatat saat Visitasi :

1. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
2. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
3. Aspek dari operasi yang menyimpang/cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

Catatan Temuan meliputi :

1. Apa yang ditemukan
2. Dimana ditemukan
3. Mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
4. Siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan

Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor.

- Ketua tim memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit.
- Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**
 - *Problem* (masalah yang ditemukan)
 - *Location* (lokasi ditemukan problem)
 - *Objective* (bukti temuan)
 - *Reference* (dokumen yang mendasari)

Format Temuan

| KTS/OB (Initial Auditor) | Referensi (butir mutu) | Pernyataan |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

PERTEMUAN / RAPAT TIM AUDITOR

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

1. Dipimpin oleh ketua tim auditor
2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian
3. Meninjau semua ketidaksesuaian
4. Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan major
5. Mempersiapkan kesimpulan audit
6. Mempersiapkan agenda (*closing*) meeting

Aktivitas pada Pertemuan Tim Audit :

1. Pelajari semua temuan
2. Kelompokkan temuan
3. Adakah hal utama yang perlu diperhatikan (mengarah ke temuan major)

Temuan yang Dilaporkan :

1. Harus disetujui *process owner (auditee)*
2. Berdasarkan bukti

RAPAT PENUTUPAN KEGIATAN AUDIT

1. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua tim auditor menutup acara audit
4. Tim auditor membuat laporan audit
5. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada *client*

Laporan Audit Mutu Internal harus Memuat :

1. Identifikasi laporan
2. Maksud, tujuan, area, dan ruang lingkup audit
3. Rincian program audit, auditor, tanggal audit.
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, *quality*, manual, prosedur, kontrak, dll)
5. Ringkasan temuan
6. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung

Laporan Audit

1. Harus berdasarkan fakta
2. Harus ringkas dan jelas
3. Tidak memasukkan opini
4. Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian



TINDAKAN KOREKSI

TINDAKAN KOREKSI OLEH PIHAK TERAUDIT/ MANAJEMEN

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.



RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

PENGERTIAN

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

PELAKSANAAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

1. Tinjauan Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas SPMI.
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan SPMI, termasuk kebijakan dan sasaran.
3. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

Materi Rapat Tinjauan Manajemen

1. Hasil/temuan audit
2. Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan)
3. Kinerja layanan/ kinerja dosen
4. Analisa kesesuaian kompetensi, atau kesesuaian layanan lainnya)
5. Status tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi
6. Tindak lanjut dari Kajiulang Manajemen sebelumnya
7. Perubahan SPMI
8. Usulan peningkatan SPMI.

HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN/KAJIULANG MANAJEMEN

Hasil Kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

1. Peningkatan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan prosesnya
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar
3. Program peningkatan mutu

DAMPAK POSITIF AMI

1. Hasil Audit Mutu Internal merupakan peluang untuk memperbaiki mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan.
2. Hasil Audit Mutu Internal melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
3. Hasil Audit Mutu Internal akan selalu melahirkan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PT.



Audit Mutu Internal yang Baik akan Selalu Memberikan Ruang Peningkatan Mutu Pendidikan Tinggi



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

TERIMA KASIH