



# PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

oleh:

**Tim Pengembang SPMI**

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Direktorat Penjaminan Mutu  
2018

## PERENCANAAN AUDIT

1. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.
2. Perencanaan audit yang baik akan menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit.

# PERENCANAAN AMI

Pelaksanaan audit dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang ditentukan oleh institusi.

Permintaan  
audit dari klien

sampai

Pendistribusi-  
sian laporan  
audit

# Langkah pertama: harus ada keputusan pada manajemen PT tentang kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal

1. Audit dilakukan berdasarkan siklus SPMI.
2. Audit dilakukan berdasarkan penugasan/permintaan pimpinan institusi.

## Pembagian Peran dalam Perencanaan AMI

**Pimpinan  
Institusi**

Menetapkan kebijakan tentang  
SPMI dan AMI.

Kebijakan SPMI

**Unit  
Penjaminan  
Mutu**

Menyusun mekanisme AMI,  
instrumen, lingkup, dan melatih  
auditor mutu internal.

SOP

**Auditor  
Mutu  
Internal**

Mempelajari mekanisme AMI,  
lingkup dan instrumen.  
Berkoordinasi dengan partner dan  
melakukan *desk evaluation*.

IK-  
Instrumen

Pimpinan  
Institusi

# Kebijakan SPMI dan AMI

1. Dapat dituangkan dalam dokumen Kebijakan SPMI atau dokumen tentang pola pengelolaan institusi.
2. Berisi tentang pernyataan komitmen institusi untuk melaksanakan SPMI dan melakukan AMI secara periodik.
3. Kebijakan AMI dapat mengacu pada berbagai praktek baik atau mengembangkan sistem sendiri.

Unit  
Penjaminan  
Mutu

# Mekanisme AMI

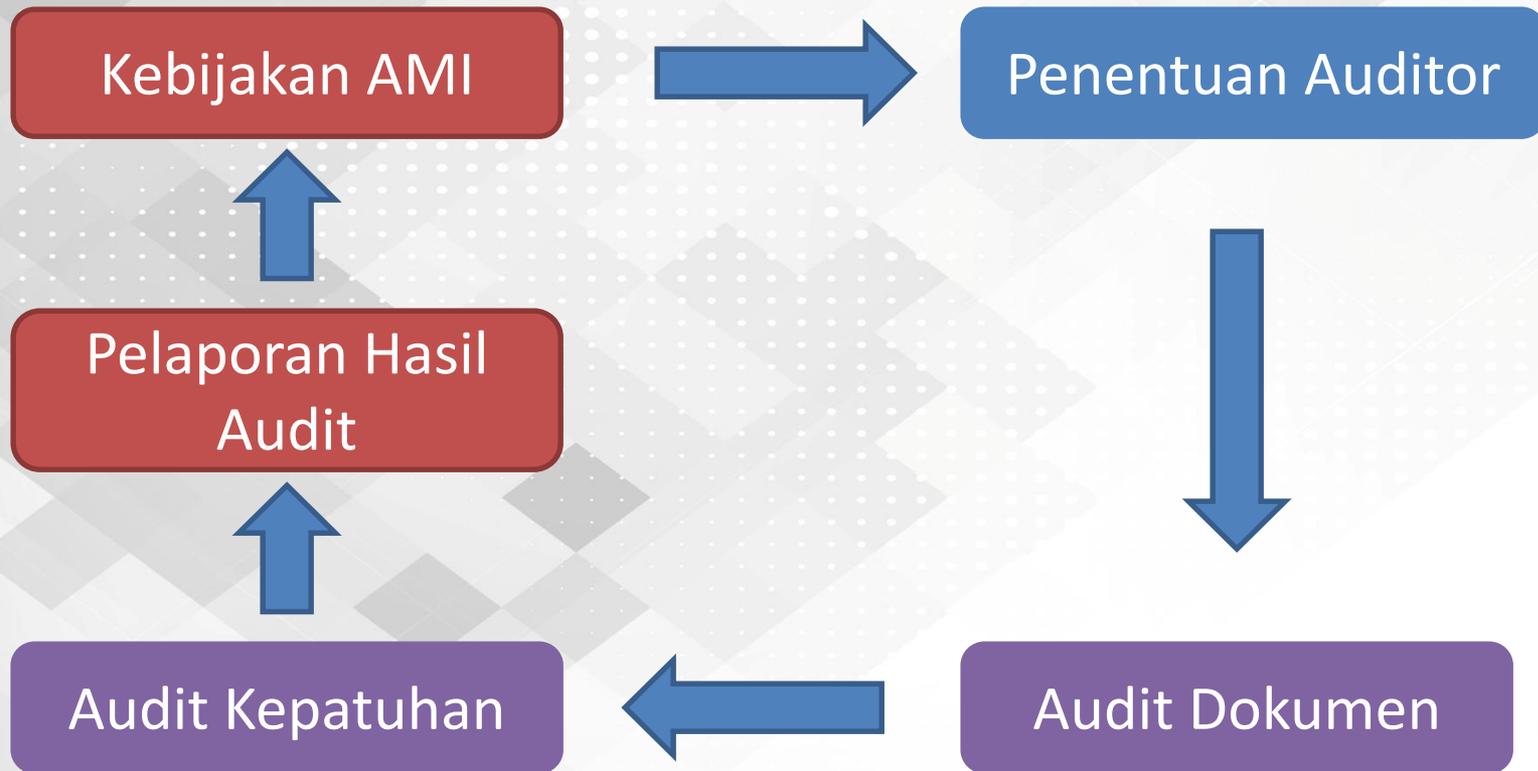
1. Dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur SPMI atau Prosedur Operasional Standar (POS).
2. Prosedur Audit Mutu Internal mengikuti kaidah urutan proses PPEPP.
3. Harus dipastikan bahwa auditor mutu internal yang bertugas kompeten. Dilatih secara khusus dan bertugas secara sah (ada surat tugas).

Auditor  
Mutu  
Internal

# Learning by Doing

1. Selalu proaktif meningkatkan pengetahuan tentang AMI (mekanisme, lingkup, jadwal, dll).
2. Meningkatkan wawasan tentang keorganisasian institusi, sistem manajemen, dan lingkup tugas unit dan person.
3. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan *desk evaluation*.

# SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



# Langkah Awal Kegiatan AMI

1. Penentuan tujuan dan lingkup audit
2. Penentuan individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan audit
3. Penentuan auditor yang tepat

# Langkah Berikutnya

1. Penentuan satuan organisasi yang diaudit (area audit)
2. Identifikasi dokumen acuan
3. Penentuan tanggal dan tempat audit dilakukan

# Pertimbangan dalam Perencanaan AMI

1. Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiap-tiap aktivitas audit dipastikan
2. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit sesuai
3. Persyaratan kerahasiaan yang ditetapkan
4. Distribusi laporan AMI dan tanggal penerbitan yang diharapkan ditetapkan

# Jadwal Audit Mutu Internal

## AMI SESUAI SIKLUS SPMI

- Frekuensinya: terjadwal (semesteran, tahunan).
- Kegiatan audit di bawah kendali Pimpinan atau Manajer AMI (Wakil Manajemen).
- Tujuannya:
  - Memeriksa dokumen, hasil dan proses.
  - Mengidentifikasi masalah.
  - Mencari penyelesaian masalah.

## AMI PENUGASAN

- Frekuensinya: tidak terjadwal
- Kegiatan audit di bawah kendali Pimpinan.
- Tujuannya:
  - Sesuai permintaan client.
  - Mencari penyelesaian masalah.

# PENENTUAN JADWAL AUDIT

Jadwal Audit harus mencakup :

1. Unit yang akan diaudit
2. Tanggal pelaksanaan
3. Tempat Pelaksanaan
4. Tim Auditor yang bertugas

# PERSIAPAN FORMAT DAFTAR TILIK

Format atau bentuk daftar tilik yang baik akan membantu auditor mutu internal, maka harus:

1. Daftar tilik harus Informatif
2. Daftar tilik harus mudah dipahami
3. Daftar tilik harus sesuai proses utama unit yang diaudit
4. Daftar tilik harus dapat sebagai alat pemandu 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			Cek pada RPS dan jurnal perkuliahan

# Pertimbangan dalam Penentuan Auditor Mutu Internal :

1. Tidak ada konflik kepentingan
2. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
3. Menguasai teknik audit
4. Memiliki karakter positif
5. Mampu kerja dalam tim
6. Memahami manajemen PT

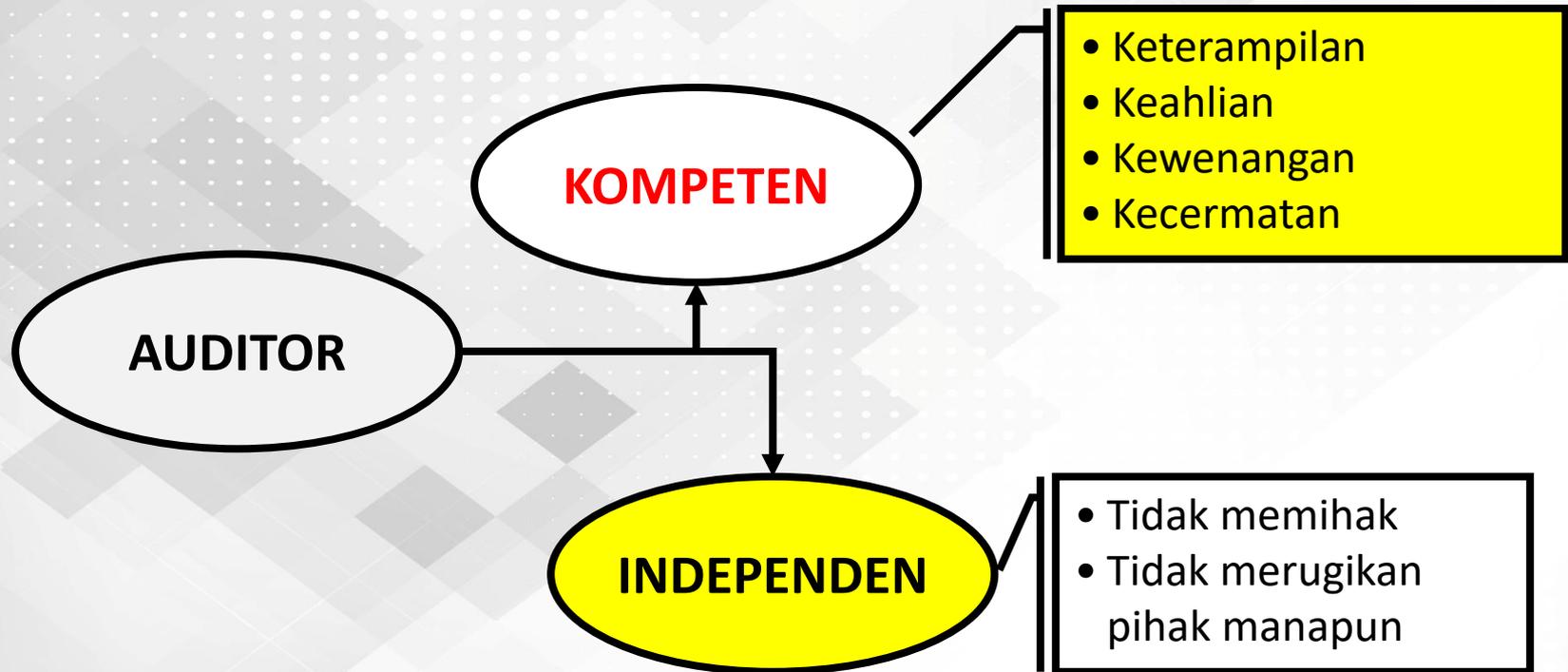


## Yang Perlu Diperhatikan Oleh Auditor Mutu Internal:

1. Berpenampilan baik (*Performance*)
2. Pengelolaan Waktu (*Time Management*)
3. Komunikasi Non Verbal (*Non Verbal Communication*)
4. Pengumpulan Informasi (*Information Gathering*)
5. Wawancara (*Interviewing*)
6. Mendengar dan Bertanya (*Listening and Questioning*)
7. Pengamatan (*Observation*)
8. Mencari Dokumen (*Document Search*)
9. Membuat Catatan (*Note Taking*)
10. Penulisan Laporan (*Report Writing*)
11. Keterampilan Presentasi (*Presentation Skills*)
12. Keterampilan Mengelola Umpan Balik (*Feedback Skills*)
13. Manajemen Konflik (*Conflict Management*)



# AUDITOR SEBAGAI SUBJEK PELAKU AUDIT MUTU INTERNAL



## INSTRUMEN EVALUASI DIRI

Agar AMI lebih fokus dan efektif maka sebaiknya audite menyusun instrumen evaluasi diri



Instrumen evaluasi diri dipelajari auditor pada audit dokumen

# INSTRUMEN EVALUASI DIRI

1. Dapat berbentuk portofolio, diskriptif
2. Dapat berupa data kuantitatif



Gradasi, sesuai harkat



Ruang peningkatan mutu menjadi lebih jelas

## INSTRUMEN EVALUASI DIRI

1. Alat bagi auditor untuk melihat kelebihan dan kelemahan auditee
2. Sebaiknya dibuat dengan rubrik gradasi kualitas
3. Instrumen evaluasi diri dibuat sesuai standar organisasi
4. Alat untuk mengukur ketercapaian SN DIKTI
5. Dalam AMI Auditor melihat bagian isian yang lemah
6. Dalam AMI Auditor memverifikasi isian yang telah baik

## Hasil Akhir Perencanaan AMI yang Baik

Adanya kepastian institusi dan semua anggota tim sepakat dan siap untuk melakukan AMI dengan tepat waktu sesuai yang dijanjikan



**Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi**

**TERIMA KASIH**