

# **PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

**Dr. Ir. Hisar Sirait, M.A**  
**KETUA TIM PAKAR MUTU LLDIKTI WILAYAH III**

**PELATIHAN CALON AUDITOR AMI BERBASIS SPMI  
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA  
JAKARTA, 7-8 FEBRUARI 2020**

# PENGANTAR

- PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL Meliputi semua kegiatan yang dilakukan dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan.
- PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL mencakup kegiatan penyusunan organisasi AMI, membuat dokumen AMI, dan melakukan AMI.

## • **TAHAP 1:**

# **MENYUSUN ORGANISASI AUDIT MUTU INTERNAL**

1. Pelaksanaan Audit Mutu Internal di bawah kendali pimpinan institusi.
2. Tim Auditor internal ditetapkan dengan SK Pimpinan insitusi dengan masa kerja satu periode pelaksanaan Audit.
  - a) Tim Auditor internal Institusi
  - b) Tim Auditor Internal area audit
3. Setiap ketua tim dan anggota tim auditor harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

## TAHAP 2:

### MEMBUAT DOKUMEN AUDIT MUTU INTERNAL

1. Memastikan ketersediaan prosedur Audit Mutu Internal:
  - a) SOP Perencanaan AMI
  - b) SOP Pelaksanaan AMI
  - c) SOP Pelaporan Pelaksanaan AMI.
2. Memastikan ketersediaan Instruksi Kerja bagi auditor mutu internal dan *auditee*.
3. Memastikan ketersediaan Form/Instrumwn Audit Mutu Internal:
  - a) Daftar Cheklist
  - b) Hasil Audit Lapangan
  - c) Permintaan Tindakan Koreksi
  - d) Pemantauan Realisasi PTK

## **TAHAP 3: MELAKUKAN AUDIT MUTU INTERNAL**

1. Menentukan Lingkup AMI
2. Menentukan Jadwal Pelaksanaan AMI
3. Penugasan Auditor AMI
4. Pelaksanaan AMI:
  - a) Audit Dokumen
  - b) Audit Lapangan.



# **PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN**

# PENGERTIAN

- Audit sistem/dokumen adalah Audit dilakukan oleh auditor terhadap dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu, dan dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang telah ditetapkan.
- Audit ini dilakukan oleh tim auditor tanpa kehadiran auditee dengan tujuan mendapat daftar pertanyaan.
- Ouput dari pelaksanaan audit sistem/dokumen adalah tersusunnya daftar pertanyaan yang akan dijadikan panduan pelaksanaan audit lapangan

## TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN

1. Tim auditor melaksanakan rapat tim auditor.
2. Ketua Tim auditor membagi tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
3. Tim auditor memverifikasi kelengkapan dokumen audit ke pihak teraudit.
4. Tim auditor mempelajari dokumen audit.



- 5. Tim auditor menyusun daftar pengecekan berdasarkan dokumen audit.**
- 6. Ketua Tim auditor memverifikasi daftar pengecekan yang telah disusun auditor.**
- 7. Tim auditor mengirimkan daftar pengecekan ke lembaga/unit penjaminan mutu untuk disetujui sebagai dokumen resmi penjaminan mutu.**
- 8. Ketua Tim Auditor bersama penjaminan mutu menyiapkan surat penugasan auditor.**
- 9. Penjaminan mutu memfasilitasi pengiriman surat penugasan auditor ke pihak teraudit.**

## ASPEK YANG HARUS DITANYAKAN dalam DAFTAR PERTANYAAN

- Tanyakan ketercapaian sasaran standar yang telah ditetapkan.
- Tanyakan ketersediaan prosedur.
- Tanyakan realisasi kegiatan kerja yang telah dilaksanakan.
- Tanyakan ketersediaan bukti dokumen

# TEMPLATE – CHECK LIST

<b>LOGO PTS</b>		<b>IDENTITAS PTS</b> (Nama, Alamat, Email, Contact)													
		<b>DAFTAR PENGECEKAN / CHECK LIST</b>													
<b>STANDAR</b>															
<b>AREA AUDIT</b>															
<b>AUDITEE</b>															
<b>TIPE AUDIT</b>															
<b>PERIODE AUDIT</b>															
<b>AUDITOR</b>		<b>KETUA:</b> <b>ANGGOTA:</b>													
<b>NOMOR DOKUMEN</b>															
<b>NO</b>	<b>ISI STANDAR</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>DOKUMEN YANG AKAN DICHECK</b>												
1															
2															
3															
<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>															
<b>DISUSUN</b>		<b>DIPERIKSA</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Oleh</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Tanggal</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Paraf</u></td> <td></td> </tr> </table>		<u>Oleh</u>		<u>Tanggal</u>		<u>Paraf</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Oleh</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Tanggal</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Paraf</u></td> <td></td> </tr> </table>		<u>Oleh</u>		<u>Tanggal</u>		<u>Paraf</u>	
<u>Oleh</u>															
<u>Tanggal</u>															
<u>Paraf</u>															
<u>Oleh</u>															
<u>Tanggal</u>															
<u>Paraf</u>															
<b>DIVALIDASI</b>		<b>DIVALIDASI</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Oleh</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Tanggal</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Paraf</u></td> <td></td> </tr> </table>		<u>Oleh</u>		<u>Tanggal</u>		<u>Paraf</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Oleh</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Tanggal</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Paraf</u></td> <td></td> </tr> </table>		<u>Oleh</u>		<u>Tanggal</u>		<u>Paraf</u>	
<u>Oleh</u>															
<u>Tanggal</u>															
<u>Paraf</u>															
<u>Oleh</u>															
<u>Tanggal</u>															
<u>Paraf</u>															
<b>CATATAN</b>															



# **PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN**

# PENGERTIAN

1. Audit kinerja/Visitasi/Lapangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor dengan tujuan:
  - a) Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI telah dipenuhi atau tidak
  - b) Memeriksa apakah setiap standar yang telah ditetapkan telah dilaksanakan secara benar sesuai prosedur.
  - c) Memeriksa apakah setiap standar yang telah ditetapkan dapat dibuktikan dengan dokumen bukti kerja.
  
2. **Audit kinerja/Audit Lapangan** dilakukan oleh auditor dengan kehadiran auditee.

## TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

1. Tim auditor memastikan jadwal audit lengkap yang meliputi hari, tanggal, jam, auditee, dan unit yang diaudit.
2. Ketua Tim auditor membagi tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
3. Tim auditor mengunjungi lokasi kerja program studi yang akan diaudit.
4. Tim auditor menemui teraudit

## TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

5. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
6. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
7. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.
8. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/sistem.

## TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

9. **Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian.**
10. **Ketua memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit. Temuan audit dimasukkan dalam format hasil temuan audit kepatuhan.**
11. **Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.**
10. **Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.**
11. **Ketua tim auditor menutup acara audit**



# Yang harus Dicatat saat Audit Lapangan

- CAPAIAN STANDAR: kesesuaian tau ketidaksesuaian terhadap standar
- Faktor pendukung keberhasilan / akar penyebab/ factor penghambat dokumentasi/rekaman
- Bukti sah dokumen kinerja

- Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**
  - *Problem* (masalah yang ditemukan)
  - *Location* (lokasi ditemukan problem)
  - *Objective* (bukti temuan)
  - *Reference* (dokumen yang mendasari)

# TUGAS AUDIT DALAM MERUMUSKAN CATATAN TEMUAN

- Catatan TEMUAN HARUS dituliskan:
  1. Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti;
  2. Kalimat yang bersifat membangun dan membantu
  3. Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan

## Contoh:

1. Dosen sudah menyusun RPS, namun beberapa unsur dalam RPS tidak sesuai dengan standar.
2. Dosen telah melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, namun lama waktu tatap muka perkuliahan tidak sesuai dengan bobot sks.

## Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi)

1. Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
2. Menghindari konflik kepentingan.
3. Bertanya secara jelas dan pasti dan sebisa mungkin sedikit bicara.
4. Setiap auditor harus membuat catatan setiap pertemuan dan segera memberikan evaluasi.
5. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional agar tidak bereaksi berlebihan.
6. Menggunakan guideline sebagai acuan audit.
7. Konsisten dalam melakukan penilaian.

## TUGAS AUDITOR dalam merumuskan HASIL AUDIT LAPANGAN

- Mendeskripsi hasil Temuan AMI
- Mendeskripsikan KATEGORI TEMUAN AUDIT
- Menganalisis factor pendukung keberhasilan kesesuaian capaian standar.
- Menganalisis semua penyebab terjadinya KTS capaian standar.

# FORM – HASIL AUDIT LAPANGAN

LOGO PTS		IDENTITAS PTS (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK)	
		HASIL AUDIT LAPANGAN	
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI			
AREA AUDIT			
PELAKSANA STANDAR			
TIPE AUDIT			
PERIODE AUDIT			
AUDITOR		KETUA:  ANGGOTA:	
NOMOR DOKUMEN			
CL	DESKRIPSI HASIL AUDIT		
VALIDASI DAN CATATAN			
DISUSUN		DISETUJUI	
OLEH		OLEH	
TANGGAL		TANGGAL	
PARAF		PARAF	
CATATAN			

# TEMPLATE – HASIL AUDIT KESESUAIAN

<b>LOGO PTS</b>		<b>IDENTITAS PTS (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK)</b>	
		<b>HASIL AUDIT LAPANGAN KESESUAIAN (HAL-KS)</b>	
<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>			
<b>AREA AUDIT</b>			
<b>PELAKSANA STANDAR</b>			
<b>TIPE AUDIT</b>			
<b>PERIODE AUDIT</b>			
<b>AUDITOR</b>		<b>KETUA:</b>  <b>ANGGOTA:</b>	
<b>NOMOR DOKUMEN</b>			
<b>CL</b>	<b>DESKRIPSI HASIL AUDIT</b>	<b>KATEGORI TEMUAN AUDIT (KS )</b>	<b>FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN</b>
<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>			
<b>DISUSUN</b>		<b>DISETUJUI</b>	
OLEH		OLEH	
TANGGAL		TANGGAL	
PARAF		PARAF	
<b>CATATAN</b>			

# TEMPLATE – HASIL AUDIT KETIDAKSESUAIAN

<b>LOGO PTS</b>		<b>IDENTITAS PTS (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK)</b>	
		<b>HASIL AUDIT LAPANGAN KETIDAKSESUAIAN(HAL-KTS)</b>	
<b>STANDAR PENDIDIKAN TINGGI</b>			
<b>AREA AUDIT</b>			
<b>PELAKSANA STANDAR</b>			
<b>TIPE AUDIT</b>			
<b>PERIODE AUDIT</b>			
<b>AUDITOR</b>		<b>KETUA:</b>  <b>ANGGOTA:</b>	
<b>NOMOR DOKUMEN</b>			
<b>CL</b>	<b>DESKRIPSI HASIL AUDIT</b>	<b>KATEGORI TEMUAN AUDIT (OBS/KTS MINOR/KTS MAYOR )</b>	<b>AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT</b>
1.1			
<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>			
<b>DISUSUN</b>		<b>DISETUJUI</b>	
OLEH		OLEH	
TANGGAL		TANGGAL	
PARAF		PARAF	
<b>CATATAN</b>			



# TUGAS AUDITOR dalam merumuskan PTK

- Mengidentifikasi deskripsi hasil Temuan AMI
- Menganalisis semua penyebab terjadinya KTS.
- Memberikan Rekomendasi Tindakan KOREKSI
- Membantu Auditee merumuskan:
  - Rencana Perbaikan,
  - Jadwal Penyelesaian
  - Pihak yang terlibat.
- Memonitoring dan Mendokumentasi tindakan koreksi yang dilaksanakan.

# TEMPLATE – PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI

LOGO PTS	<b>IDENTITAS PTS</b> (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK) <b>PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)</b>					
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI						
AREA AUDIT						
PELAKSANA STANDAR						
TIPE AUDIT						
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL						
AUDITOR		KETUA: ANGGOTA:				
KATEGORI TEMUAN		<input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi				
NOMOR DOKUMEN						
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
				1.		
DISUSUN		DISETUIJI		DIVALIDASI		
Oleh		Oleh		Oleh		
Tanggal		Tanggal		Tanggal		
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan		
CATATAN						

# TUGAS AUDITOR dalam menyusun PTP

- Mengidentifikasi deskripsi hasil Temuan AMI
- Menganalisis factor pendukung keberhasilan KS
- Memberikan Rekomendasi Peningkatan
- Membantu Auditee:
  1. Merumuskan Rencana Peningkatan,
  2. Merumuskan Jadwal Penyelesaian Rencana Peningkatan
  3. Merumuskan Pihak yang terlibat.
- Memonitoring dan Mendokumentasi tindakan peningkatan yang dilaksanakan.

# TEMPLATE – PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN



LOGO PTS	<b>IDENTITAS PTS</b> (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK) <b>PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN (PTP)</b>					
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI						
AREA AUDIT						
PELAKSANA STANDAR						
TIPE AUDIT						
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL						
AUDITOR		KETUA: ANGGOTA:				
NOMOR DOKUMEN						
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN	REKOMENDASI	RENCANA PENINGKATAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
DISUSUN		DISETUJUI		DIVALIDASI		
Oleh		Oleh		Oleh		
Tanggal		Tanggal		Tanggal		
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan		
CATATAN						

## TUGAS AUDITOR DALAM RAPAT PENUTUPAN AUDIT LAPANGAN

1. Melengkapi formulir ketidaksesuaian (KTB, KTS);
2. Meninjau semua ketidaksesuaian (KTS, KTB) bersama auditee.
3. Mengidentifikasi akar permasalahan temuan KTB dan KTS.
4. Mengadakan rapat bersama teraudit/auditee membahas temuan audit untuk disepakati.
5. Mempersiapkan kesimpulan audit.
6. Menandatangani daftar temuan audit.
7. Menindak lanjuti realisasi PTK

# Penutupan Pelaksanaan Audit Lapangan

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit, dipimpin oleh ketua tim auditor dengan kegiatan:

- a) Melengkapi formulir ketidaksesuaian
- b) Meninjau semua ketidaksesuaian
- c) Mengelompokkan Temuan
- d) Melakukan tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian
- e) Mempersiapkan kesimpulan audit

**PRAKTEK  
AUDIT  
LAPANGAN**

Terimakasih atas waktunya  
dan perhatiannya

