

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Dr. Ir. Hisar Sirait, M.A
TIM PAKAR MUTU LLDIKTI3

**PELATIHAN CALON AUDITOR AMI BERBASIS SPMI.
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
PALEMBANG, 30-31 AGUSTUS 2019**

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 malakukan AMI.

DEFINISI

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

AUDIT LAPANGAN adalah AUDIT yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

LANGKAH PELAKSANAAN AMI

- 1. MENYUSUN ORGANISASI AUDIT MUTU INTERNAL**
- 2. MEMBUAT DOKUMEN AUDIT MUTU INTERNAL**
- 3. MELAKUKAN AUDIT MUTU INTERNAL**

• **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.

MEMBUAT DOKUMEN AUDIT MUTU INTERNAL

Memastikan ketersediaan prosedur Audit Mutu Internal:

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

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.

TAHAP PRA PELAKSANAAN AMI

AREA AUDIT

Identifikasi satuan organisasi yang diaudit, area audit UPT pelaksana standar

DOKUMEN

Identifikasi dokumen acuan yang akan di audit, dokumen standar, dokumen manual, dokumen prosedur, dokumen rencana kerja, dokumen realisasi kerja.

PIHAK TERKAIT

Identifikasi pihak teraudit, penanggungjawab standar, pelaksana standar, terkait standar.

PELAKSANAAN

Identifikasi lama waktu pelaksanaan, tanggal dan tempat audit.

PENENTUAN JADWAL AUDIT

Penentuan Unit yang akan diaudit dan pihak yang akan diaudit

- Penentuan Tanggal pelaksanaan AMI.
- Penentuan Tempat Pelaksanaan Audit Lapangan
- Penentuan Tim Auditor yang bertugas melaksanakan AMI

**PANDUAN
PELAKSANAAN
AUDIT DOKUMEN**

Audit Sistem/Dokumen

- 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.

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN

5. Ketua Tim auditor memverifikasi daftar pengecekan yang telah disusun auditor.
6. Tim auditor mengirimkan daftar pengecekan ke lembaga/unit penjaminan mutu untuk disetujui sebagai dokumen resmi penjaminan mutu.
7. Ketua Tim Auditor bersama penjaminan mutu menyiapkan surat penugasan auditor.
8. 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

**PANDUAN
PELAKSANAAN
AUDIT LAPANGAN**

PENGANTAR

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 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.
9. Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian.

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

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
12. Tim auditor membuat laporan audit

Yang harus Dicatat saat Audit Lapangan

- Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
- Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
- 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 pada saat ditemukan

Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**

- ***Problem*** (masalah yang ditemukan)
- ***Location*** (lokasi ditemukan problem)
- ***Objective*** (bukti temuan)
- ***Reference*** (dokumen yang mendasari)

RAPAT PENUTUPAN (*CLOSING MEETING*)

1. Ketua bersama anggota tim audit mengadakan rapat penutupan audit dengan teraudit membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim audit dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua auditor menyerahkan form PTK untuk dianalisis akar penyebab ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjut pada setiap temuan audit
4. Ketua tim audit menutup acara audit

TINDAKAN KOREKSI OLEH PIHAK TERAUDIT/ MANAJEMEN

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

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

PENGERTIAN RTM

- 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 pemangku kepentingan (keluhan, kepuasan)
3. Kinerja proses dan kesesuaian luaran Tri Dharma
4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
5. Tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan

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

**PRAKTEK
AUDIT
LAPANGAN**

Terimakasih atas waktunya
dan perhatiannya

