

# PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

oleh:

**Tim Pengembang SPMI**

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Direktorat Penjaminan Mutu  
2019

## PERENCANAAN AMI

1. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.
2. Perencanaan AMI 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/AMI.

Kebijakan  
SPMI/AMI

**Unit  
Penjaminan  
Mutu**

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

POB

**Auditor  
Mutu  
Internal**

Mempelajari mekanisme AMI,  
lingkup dan area. Berkoordinasi  
dengan partner dan melakukan  
audit dokumen dan lapangan.

IK-  
Instrumen

**Pimpinan  
Institusi**

# Kebijakan AMI

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

Unit  
Penjaminan  
Mutu

# Mekanisme AMI

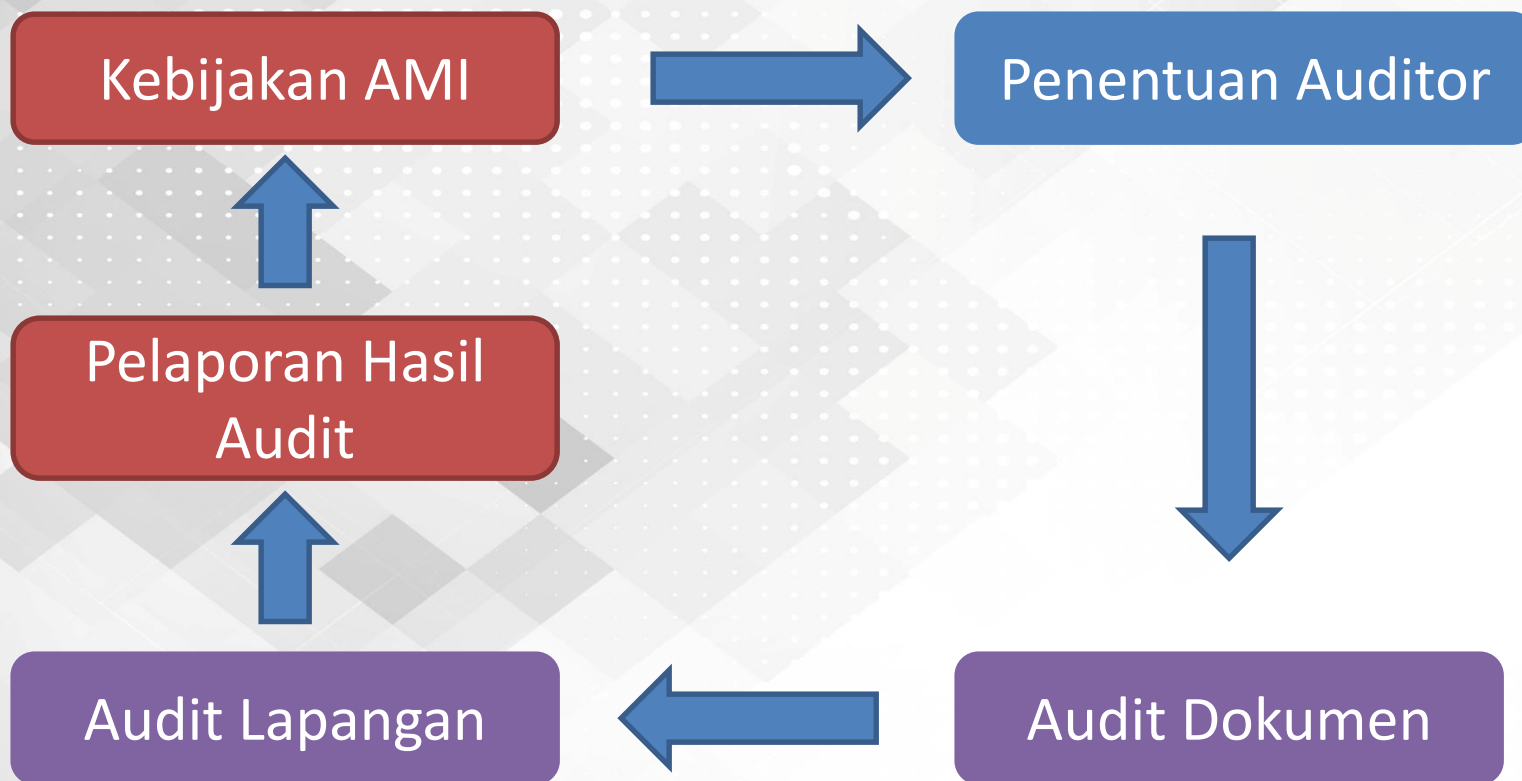
1. Dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur SPMI atau Prosedur Operasional Baku (POB).
2. Prosedur Audit Mutu Internal mengikuti kaidah urutan proses PPEPP.
3. Harus dipastikan bahwa auditor AMI yang bertugas kompeten dan ada surat tugas.

**Auditor  
Mutu  
Internal**

## **Learning by Doing**

1. Selalu proaktif meningkatkan pengetahuan tentang AMI (mekanisme, lingkup, jadwal, dll).
2. Meningkatkan wawasan tentang lingkup dan area AMI (keorganisasian institusi, sistem manajemen, dan lingkup tugas unit dan person).
3. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan audit dokumen maupun lapangan.

# SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



# Langkah kedua Kegiatan AMI

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

Catatan:

AMI berdasarkan risiko/ *risk based audit* dilakukan berdasarkan hasil audit sebelumnya atau hasil evaluasi diri.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                          |                                          |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| C.2.4.d)<br>Sistem Penjaminan Mutu | A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut:<br>1) organ/fungsi SPMI,<br>2) dokumen SPMI,<br>3) auditor internal,<br>4) hasil audit, dan<br>5) bukti tindak lanjut. | Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko ( <i>Risk Based Audit</i> ) atau inovasi lainnya. | Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI. | Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek. | Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI namun belum mencakup seluruhnya. | Perguruan tinggi tidak menjalankan SPMI. |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

# Langkah ketiga

1. Penentuan auditor yang tepat
2. Identifikasi dokumen acuan / referensi
3. Penentuan tanggal dan tempat AMI dilakukan

# Pertimbangan dalam Perencanaan AMI

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

# JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

## AMI SESUAI SIKLUS SPMI

- Frekuensinya: periodik (semesteran, tahunan).
- Kegiatan audit di bawah kendali klien dan penanggungjawab pelaksana AMI.
- Tujuannya:
  - Memeriksa standar, hasil dan proses.
  - Mengidentifikasi masalah.
  - Mencari penyelesaian masalah.

## AMI PENUGASAN

- Frekuensinya: tidak periodik
- Kegiatan audit di bawah kendali klien.
- Tujuannya:
  - Sesuai permintaan klien.
  - 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

# FORMAT DAFTAR TILIK

Agar dapat membantu auditor AMI dalam bertugas, maka daftar tilik harus:

1. informatif
2. mudah dipahami
3. sesuai dengan lingkup dan area audit
4. sebagai alat pemandu audit lapangan.

## Contoh Daftar Tilik

| No. | Referensi<br>(Butir Mutu) | Pertanyaan                                                                 | Catatan Audit                                         | S | TS | Catatan Khusus |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|----|----------------|
| 1.  | Standar 5<br>Butir 5.3    | Pastikan setiap dosen merencanakan <b>proses pembelajaran</b> secara baik. | Sebagian dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan |   | ✓  |                |
|     |                           |                                                                            |                                                       |   |    |                |

# **Pertimbangan dalam Penentuan Auditor AMI :**

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

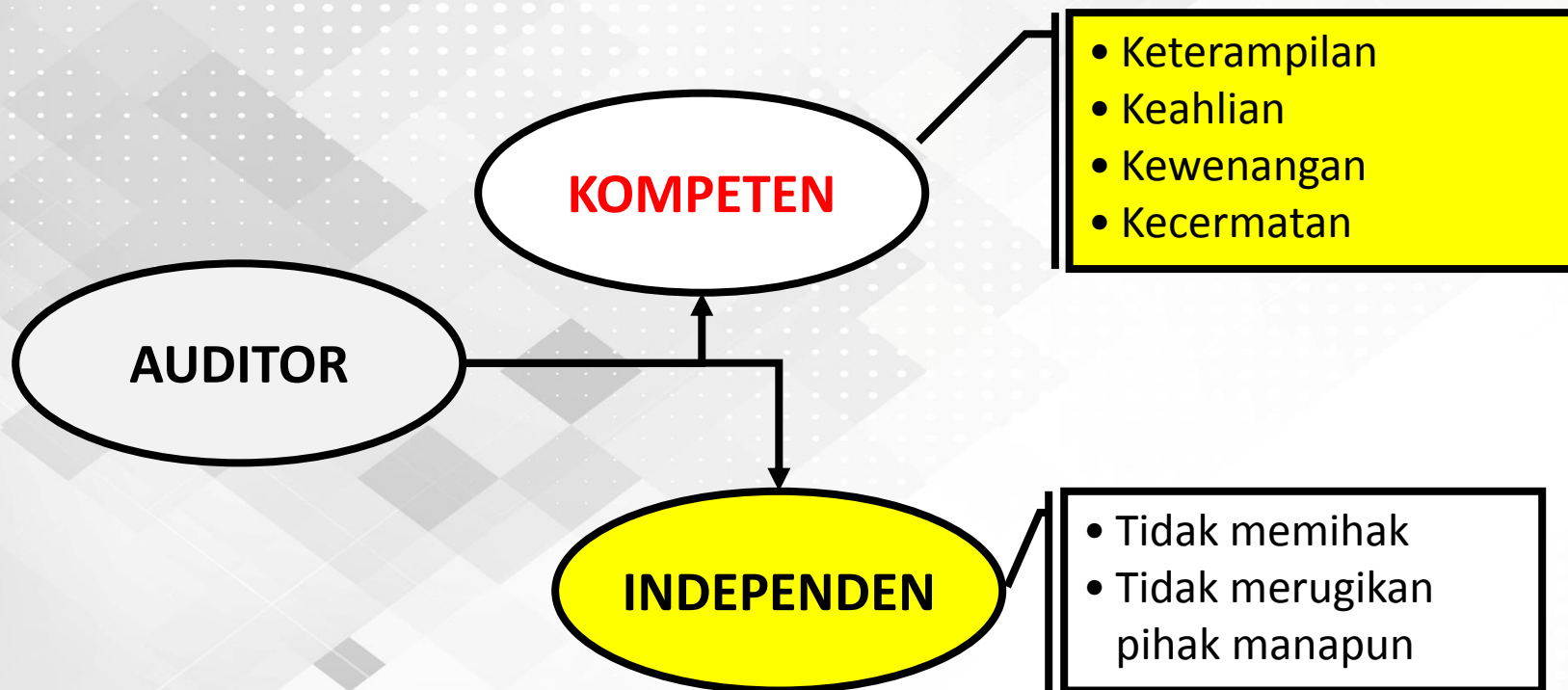


# Auditor AMI



Memiliki kompetensi  
(Keahlian atau kemampuan  
mempraktikkan pengetahuan  
dan keterampilan)

# AUDITOR SEBAGAI SUBJEK PELAKU AUDIT MUTU INTERNAL





**Auditor Mutu Internal sebaiknya:**

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

## INSTRUMEN EVALUASI DIRI

Agar AMI lebih fokus dan efektif maka sebaiknya disediakan instrumen evaluasi diri dan teraudit melaksanakan evaluasi diri



Evaluasi diri dilakukan sebelum AMI sebagai salah satu bahan audit untuk menentukan risiko

# 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 teraudit
2. Sebaiknya dibuat dengan rubrik gradasi kualitas
3. Dibuat sesuai standar organisasi
4. Alat untuk mengukur ketercapaian Standar DIKTI
5. Dalam pelaksanaan AMI, auditor mengklarifikasi bagian isian yang lemah dan memverifikasi isian yang telah baik

## **HASIL AKHIR PERENCANAN AMI YANG BAIK**

Adanya kepastian kegiatan AMI, semua pemangku kepentingan siap untuk melakukan AMI dengan tepat waktu sesuai kesepakatan.

# TERIMA KASIH