

MANUAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKES
HARAPAN IBU JAMBI





LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIKES HI JAMBI

VISI

“Menjadi Sekolah Tinggi yang Bermutu dalam Pencapaian Visi STIKES HI Jambi”

MISI

1. Menetapkan *Standard Operational Procedure* (SOP) penjaminan mutu STIKES HI Jambi
2. Mengembangkan sistem penjaminan mutu berstandar nasional
3. Menetapkan standar mutu dan prosedur mutu akademik
4. Menjamin terselenggaranya monitoring dan evaluasi internal (Monev-In) di STIKES HI Jambi
5. Memastikan tingkat kepuasan *stakeholder* terhadap lulusan
6. Melakukan suatu perbaikan yang terus menerus dalam implementasi sistem penjaminan mutu di STIKES HI Jambi
7. Memberikan suatu pertimbangan dan masukan kepada pimpinan untuk peningkatan mutu di STIKES HI Jambi

BAB I PENJELASAN UMUM

A. Definisi

1. Audit Mutu Internal (AMI) STIKES HI Jambi adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif.
2. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
3. Unit Pelaksana Akademik STIKES HI Jambi adalah Program Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi.
4. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
5. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMI ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Universitas/ Fakultas/ Prodi/ Jurusan/Bidang dan UPT.
6. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
7. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
8. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.



9. Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

B. Tujuan dan Alasan Audit

1. Tujuan Audit

Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- c. Melakukan audit untuk teraudit memperbaiki sistem mutu yang memenuhi syarat-syarat dan peraturan/perundangan.

2. Alasan Audit

- a. Perlu memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu.
- b. Perlu meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
- c. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
- d. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.
- e. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan.
- f. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

C. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Mutu Akademik Internal

1. Karakteristik Auditor

- a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Tidak bias terhadap teraudit.
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
- d. Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.

2. Tanggungjawab Ketua Tim Audit

- a. Membuka dan menutup rapat.
- b. Memilih anggota tim audit.
- c. Menyiapkan jadwal dan program audit.
- d. Memimpin audit.
- e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
- f. Menyerahkan laporan audit.
- g. Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

3. Tanggungjawab Auditor

- a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.

- c. Menjawab pertanyaan teraudit.
 - d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.
4. Independensi Auditor
- Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.
5. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal a.
- Pendidikan minimum



Auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu STIKES HI Jambi.

b. Pelatihan

Auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh STIKES HI Jambi (jika ada).

c. Atribut personal

Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi.

Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

- 1) mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
- 2) tetap melaksanakan audit dengan benar,
- 3) mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
- 4) memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
- 5) melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
- 6) menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
- 7) tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
- 8) mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
- 9) tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

d. Kemampuan manajemen

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

e. Meningkatkan kompetensi

Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

- 1) memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
- 2) berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
- 3) mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh LPM STIKES HI Jambi.

f. Kriteria ketua tim audit

Ketua tim audit dipilih oleh LPM STIKES HI Jambi dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- 1) Calon pernah berkecimpung pada bagian akademik.
- 2) Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

D. Pengauditan

1. Uraian Tugas dalam Pengauditan Ketua

tim audit bertugas:

- a. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
- b. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
- c. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
- d. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
- e. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
- f. melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada LPM STIKES HI JAMBI;
- g. melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada LPM STIKES HI JAMBI.

Auditor bertugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- b. mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
 - 1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
 - 2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

Klien bertugas:

- a. menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
- b. menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
- c. menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
- d. memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

Teraudit bertugas:

- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
- b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
- c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
- d. untuk menjamin efektifitas dan efisiensi proses audit,
- e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
- f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,

- g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

2. Prosedur Audit

- a. Lingkup Audit
 - 1) Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
 - 2) Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
 - 3) Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
 - 4) Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
 - 5) Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- b. Frekuensi Audit

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:

 - 1) Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
 - 2) Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
 - 3) Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- c. Telaah awal sistem mutu teraudit
 - 1) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
 - 2) Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi (diberlakukan mulai ganjil tahun akademik 2017/2018).

3. Persiapan Audit

- a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

 - 1) tujuan dan lingkup audit,
 - 2) identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
 - 3) identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,

- 4) identifikasi anggota tim audit,
- 5) tanggal dan tempat audit dilakukan,
- 6) identifikasi unit organisasi teraudit,
- 7) waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- 8) jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- 9) jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- 1) daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- 2) borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- 3) Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

4. Pelaksanaan Audit

a. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- 1) memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- 2) menelaah lingkup dan tujuan audit,
- 3) menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- 4) menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- 5) mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- 6) mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- 7) mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

b. Pemeriksaan lapangan

1. Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan

diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

2. Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

c. Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

5. Dokumen Audit

a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit (prodi, lembaga, bagian, unit di STIKES HI Jambi),
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- 4) Temuan ketidaksesuaian,
- 5) Penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- 6) Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- 7) Daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke LPM STIKES HI JAMBI oleh ketua tim audit untuk diteruskan ke klien. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh LPM STIKES HI JAMBI. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada LPM STIKES HI JAMBI.

E. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada LPM STIKES HI JAMBI.

Sumber Referensi :

- 1) Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Undang Undang RI nomor 20 tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan
- 4) Undang Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5) Peraturan Presiden RI No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 6) Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 7) Peraturan Pemerintah RI nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
- 8) Peraturan Pemerintah RI nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 9) Permendikbud No. 29 Tahun 12 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) STIKES HI Jambi.
- 10) Bahan Pelatihan Ditjen Dikti tahun 2010 tentang Sistem Penjaminan