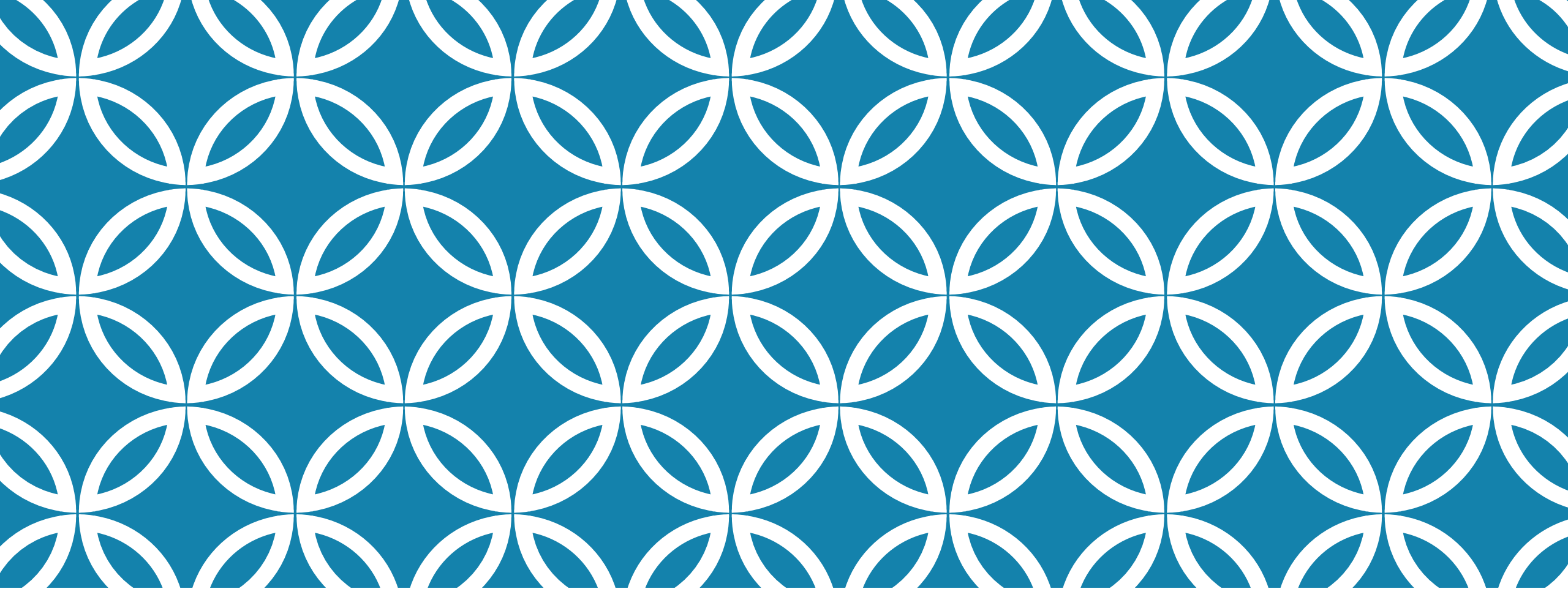




PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

SELASA, 25 NOVEMBER 2025

- Pelaksanaan Audit terdiri dari
 1. Audit sistem/desk evaluasi
 2. Audit visitasi/lapangan

AUDIT MUTU INTERNAL DOKUMEN/SISTEM.

1. Ketua tim auditor membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
2. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Setiap anggota tim auditor membuat *checklist* berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit kepatuhan untuk diverifikasi lebih lanjut.

Hasil dari Pelaksanaan audit
sistem adalah checklist dan
kesiapan audit visitasi

No	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Y	T	Catatan Khusus

AUDIT LAPANGAN/VISITASI

Tindakan yang harus dikuasai auditor dalam Pelaksanaan Audit lapangan

1. Teknik Bertanya
2. Mencatat Hasil
3. Membuat Temuan
4. Melakukan Rapat Penutupan
5. Membuat Laporan Audit

Tahapan Audit Kepatuhan

1. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
2. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
3. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.
4. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluasi/audit sistem.

Bukti-Bukti penunjang dikumpulkan dari:

1. Wawancara dengan pengelola/stakeholder
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang /rekaman yang tersedia.

AUDIT LAPANGAN DILAKUKAN TERHADAP :

Dokumentasi, Bahan material, personil,
proses, peralatan

Faktor Keberhasilan dalam Wawancara

1. Persiapan yang dilakukan baik
2. Wawancara dengan orang yang tepat
3. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
4. Auditor harus berusaha sampai mendapatkan akar masalah

Beberapa kiat pada saat wawancara

1. Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/ staff
2. Hindari mengkonfrontasi cross-check pernyataan auditee-auditee lain (misal atasan)
3. Hindari kesan selalu membaca checklist
4. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/ tidak bermakna ganda

Yang Harus Dicatat saat visitasi

1. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
2. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi /rekaman
3. 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/ ada pada saat ditemukan

Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian untuk disampaikan pada rapat Tim Auditor

- Ketua tim memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit.
- Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**
 - *Problem* (masalah yang ditemukan)
 - *Location* (lokasi ditemukan problem)
 - *Objective* (bukti temuan)
 - *Reference* (dokumen yang mendasari)

KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan

Pertemuan / Rapat Tim Auditor

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

1. Dipimpin oleh Ketua Tim Auditor
2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian
3. Meninjau semua ketidaksesuaian
4. Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan major
5. Mempersiapkan kesimpulan audit
6. Mempersiapkan agenda (*closing*) *meeting*

TEKNIK PRAKTIS PERTEMUAN TIM AUDIT

1. Pelajari semua temuan
2. Kelompokkan temuan
3. Adakah hal utama yang perlu diperhatikan
(mengarah ke temuan major)

TEMUAN YANG DILAPORKAN

1. Harus disetujui process owner (auditee)
2. Berdasarkan bukti

RAPAT PENUTUPAN KEGIATAN AUDIT

1. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua tim auditor menutup acara audit
4. Tim auditor membuat laporan audit
5. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada *Client*

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL HARUS MEMUAT

1. Identifikasi laporan
2. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
3. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
4. Identifikasi dokumen referensi (*standar, quality, manual*, prosedur, kontrak, dll)
5. Ringkasan temuan
6. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung

LAPORAN AUDIT:

1. Harus berdasarkan fakta
2. Harus ringkas dan jelas
3. Tidak memasukkan opini
4. Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian

ISI LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

1. Identifikasi laporan
2. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
3. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, quality manual, prosedur, Peraturan, dll)
5. Ringkasan temuan
6. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung
7. Rekomendasi tindak lanjut, tindakan perbaikan audit selanjutnya
8. Daftar distribusi laporan

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

KAJIULANG MANAJEMEN

(Rapat Tinjauan Manajemen)

PENGERTIAN

- Kajiulang 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 KAJI ULANG MANAJEMEN

1. Kaji ulang Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem mutu
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.
3. Setiap kegiatan Kajiulang Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara

MATERI KAJIULANG MANAJEMEN

Materi Kajiulang Manajemen berupa:

1. Hasil/temuan audit
2. Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan)
3. Kinerja layanan/ kinerja dosen
4. Analisa kesesuaian kompetensi, atau kesesuaian layanan lainnya)
5. Status tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi
6. Tindak lanjut dari Kajiulang Manajemen sebelumnya,
7. Perubahan sistem mutu
8. Usulan peningkatan sistem mutu

HASIL KAJIULANG MANAJEMEN

Hasil Kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

1. Peningkatan efektivitas sistem mutu dan prosesnya
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar
3. Program peningkatan mutu

AUDIT AKAN MEMBERIKAN RUANG
PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI

DAMPAK POSITIF

1. Hasil audit merupakan peluang untuk perbaikan mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan
2. Hasil audit melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem mutu
3. Hasil audit akan selalu melahirkan perbaikan sistem mutu di PT

TERIMA KASIH