

**PELAKSANAAN**  
**AUDIT MUTU INTERNAL**  
**PERGURUAN TINGGI**



**Kewenangan untuk Program Audit**

**Plan**

**Penetapan Program Audit**

- Tujuan dan Ruang Lingkup
- Tanggung jawab
- Sumberdaya
- Prosedur

**Do**

**Penerapan Program Audit**

- Penjadwalan audit
- Evaluasi auditor
- Pemilihan tim audit
- Pengarahan kegiatan audit
- Pemeliharaan rekaman

**Kompetensi dan Evaluasi Auditor**

**Kegiatan Audit**

**Check**

**Pemantauan dan Tinjauan Program Audit**

- Pemantauan dan tinjauan
- Identifikasi kebutuhan untuk tindakan korektif dan pencegahan
- Identifikasi peluang peningkatan

**Act**

**Peningkatan Program Audit**

**Diagram proses pengelolaan program audit**

# PENETAPAN TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN KRITERIA AUDIT

## Tujuan Audit

Apa yang ingin dicapai oleh audit

Dapat mencakup:

1. Penentuan tingkat kesesuaian sistem manajemen dengan kriteria audit
2. Mengetahui kemampuan sistem manajemen dalam menjamin pemenuhan persyaratan peraturan perundangan, pelanggan, dan kontrak
3. Melihat efektifitas sistem manajemen dalam memenuhi tujuan yang ditetapkan
4. Identifikasi bidang sistem manajemen yang potensial untuk ditingkatkan

# **PERTIMBANGAN DALAM PENETAPAN TUJUAN AUDIT**

- Prioritas Pimpinan Perguruan Tinggi
- Persyaratan sistem manajemen
- Persyaratan peraturan perundangan
- Persyaratan pelanggan
- Kebutuhan pihak lain yang berkepentingan
- Resiko terhadap organisasi

# Ruang Lingkup

Cakupan dan batas-batas audit, berupa:

- Lokasi fisik
- Unit organisasi
- Kegiatan dan proses
- Periode waktu

# Kriteria Audit

Seperangkat acuan untuk penentuan tingkat kesesuaian (pembanding terhadap bukti audit), dapat berupa:

- Kebijakan
- Prosedur
- Standar
- Peraturan perundangan
- Persyaratan sistem manajemen
- Persyaratan kontrak

### Mulai Audit

- Penunjukan ketua tim
- Penetapan tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit
- Penentuan kelayakan audit
- Pemilihan tim audit, Kontak awal dengan auditi



### Pelaksanaan Tinjauan Dokumen

Tinjauan dokumen sistem manajemen (rekaman, laporan audit), dan evaluasi kecukupannya terhadap kriteria audit



### Persiapan Kegiatan Audit Lapangan

- Penyiapan rencana audit
- Penugasan tim audit
- Penyiapan dokumen kerja



### Pelaksanaan Kegiatan Audit Lapangan

- Pelaksanaan pertemuan pembukaan
- Komunikasi selama audit
- Tugas dan tanggung jawab pemandu dan pengamat
- Pengumpulan dan verifikasi informasi
- Perumusan temuan audit
- Penyiapan kesimpulan audit
- Pelaksanaan pertemuan penutupan



### Penyiapan, Pengesahan dan Penyampaian Laporan

- Penyiapan laporan audit
- Pengesahan dan penyerahan laporan audit



### Selesai Audit

# PENYIAPAN RENCANA AUDIT

Disiapkan oleh Ketua tim audit, dan menjadi dasar kesepakatan antara klien audit, tim audit dan auditi, isinya mencakup:

- Tujuan dan ruang lingkup audit
- Kriteria audit dan dokumen-dokumen acuan
- Tanggal dan lokasi kegiatan audit
- Lama waktu yang diharapkan
- Peran / tanggung jawab anggota tim audit
- Identifikasi perwakilan auditi
- Alokasi sumberdaya dan pengaturan logistik
- Pengaturan terhadap hal-hal yang terkait kerahasiaan

Rencana diberikan kepada klien audit, dipresentasikan kepada dan disepakati oleh auditi sebelum audit lapangan dimulai

# PENYIAPAN DOKUMEN KERJA

Anggota tim audit menyiapkan dokumen kerja yang diperlukan sebagai rujukan dan untuk merekam pelaksanaan audit.

Dokumen kerja mencakup:

- Daftar periksa (checklist) dan rencana sampling audit
- Formulir-formulir untuk merekam informasi: bukti pendukung, temuan audit, dan rekaman rapat

Dokumen kerja, termasuk rekaman yang dihasilkan hendaknya disimpan sekurang-kurangnya hingga audit diselesaikan.

Dokumen audit disimpan atau dimusnahkan sesuai kesepakatan pihak-pihak yang terlibat dan sesuai dengan prosedur program audit, peraturan perundangan dan kontrak

## Sumber-sumber Informasi



### Pengumpulan Informasi (secara Sampling) dan Verifikasi

- Wawancara
- Pengamatan kegiatan
- Tinjauan dokumen



### Evaluasi terhadap Kriteria Audit

- Evaluasi baik kesesuaian atau ketidaksesuaian terhadap kriteria
- Jelaskan lokasi, fungsi atau proses yang diaudit
- Rekam ketidaksesuaian dan bukti



### Peninjauan

- Pastikan bahwa bukti audit akurat dan ketidaksesuaian dipahami
- Selesaikan setiap perbedaan pendapat (bukti /temuan audit)
- Hal-hal yang tidak disepakati tetap direkam

### Kesimpulan Audit

### BUKTI AUDIT

- Informasi yang dapat diverifikasi
- Direkam
- Ketidakpastian

### TEMUAN AUDIT

Hasil evaluasi dari bukti audit vs kriteria audit

## Pengumpulan Informasi Hingga Kesimpulan

# SUMBER INFORMASI

- Hasil wawancara
- Pengamatan terhadap kegiatan dan lingkungan kerja
- Dokumen: kebijakan, tujuan, rencana, prosedur, standar, instruksi, lisensi dan ijin, spesifikasi, gambar teknik, kontrak dan order
- Rekaman: hasil inspeksi, risalah rapat, laporan audit, rekaman program pemantauan, dan hasil pengukuran
- Rangkuman data, analisis dan indikator kinerja
- Informasi tentang program sampling auditi, prosedur pengendalian sampling dan proses pengukuran
- Laporan dari sumber lainnya: umpan balik pelanggan, informasi pihak eksternal
- Data base di komputer dan website

# PELAKSANAAN WAWANCARA

- Dilakukan dengan personil dari tingkat yang sesuai dan dari fungsi kegiatan / tugas dalam ruang lingkup audit
- Diupayakan selama jam kerja normal dan pada lokasi kerja personil
- Diupayakan agar personil tidak merasa kesulitan sebelum dan selama wawancara
- Alasan untuk wawancara dan setiap catatan yang dibuat sebaiknya dijelaskan
- Umumnya diawali dengan meminta personil menjelaskan uraian pekerjaannya
- Hindarkan pertanyaan yang mengarahkan jawaban yang tidak obyektif (menggurui)
- Hasil wawancara dirangkum dan ditinjau dengan personil yang diwawancarai
- Ucapkan terima kasih atas peran dan kerjasama personil

# TIPE PERTANYAAN

- Terbuka

Jelaskan ... ?

Bagaimana mengerjakan ... ?

*Jangan biarkan auditi menjelaskan terlalu panjang ...!*

- Tertutup

Benar atau salah

Ya atau tidak

- Penjelasan

Lebih dirinci untuk sesuatu yang penting

Pertanyaan tindak lanjut

Akhiri dengan: *“tunjukkan bukti ... !”*

# ASPEK YANG DITANYAKAN

- Orang : terlatih, tersertifikasi, rasio
- Bahan : inspeksi, kriteria, kualitas
- Metode : tahap, monitor, pemeriksaan
- Mesin/alat : teruji, terpelihara, terkalibrasi, spesifikasi
- Dokumen : termutakhirkan, terkendali
- Lingkungan : terspesifikasi, terkendali

# PELAKSANAAN PERTEMUAN PEMBUKAAN

Pertemuan dihadiri oleh manajemen auditi dan sebaiknya juga melibatkan personil yang bertanggung jawab untuk fungsi atau proses yang diaudit.

Maksud pertemuan pembukaan adalah:

- Mengkonfirmasi rencana audit
- Menyampaikan ringkasan tentang bagaimana kegiatan audit akan dilaksanakan
- Mengkonfirmasi saluran komunikasi
- Memberikan kesempatan kepada auditi untuk mengklarifikasi dan mengajukan pertanyaan

Pertemuan bersifat formal dan rekaman kehadiran sebaiknya disimpan.

Pertemuan dipimpin oleh ketua tim audit.

# MATERI PERTEMUAN PEMBUKAAN

- Perkenalan peserta (tim audit dan auditi) dan tugas / peranannya
- Konfirmasi tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit
- Konfirmasi jadwal audit
- Metode dan prosedur untuk audit
- Konfirmasi saluran komunikasi formal antara tim audit dan auditi
- Konfirmasi bahwa sumberdaya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim audit tersedia
- Konfirmasi hal-hal terkait kerahasiaan
- Konfirmasi prosedur keselamatan kerja, tindakan darurat, dan keamanan
- Penjelasan kategori ketidaksesuaian
- Informasi tentang kondisi yang dapat menyebabkan audit diakhiri
- Informasi tentang sistem banding terhadap pelaksanaan dan kesimpulan audit

# BUKTI DAN TEMUAN AUDIT

## Bukti Audit

Rekaman, pernyataan mengenai fakta atau informasi lain yang terkait dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi

## Temuan Audit

Hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit, berupa:

- Kesesuaian
- Ketidaksesuaian,
- Observasi
  - positif
  - peluang perbaikan

**Konfirmasikan ketidaksesuaian kepada auditi**

# PENYIAPAN KESIMPULAN AUDIT

Tim audit perlu bertemu secara internal (sebelum pertemuan penutupan) untuk:

- Meninjau dan memformulasikan temuan audit dan informasi lain yang sesuai dengan mengacu pada tujuan audit
- Menyetujui kesimpulan audit dengan memperhatikan ketidakpastian dalam proses audit
- Menyiapkan rekomendasi, bila ditetapkan dalam tujuan audit
- Mendiskusikan tindak lanjut, bila dicakup dalam rencana audit

# KESIMPULAN AUDIT

Hasil dari suatu audit yang disampaikan oleh tim audit setelah mempertimbangkan tujuan audit dan seluruh temuan audit

Kesimpulan audit dapat memuat hal-hal seperti:

- Se jauh mana kesesuaian sistem manajemen dengan kriteria audit
- Penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen secara efektif
- Kemampuan proses tinjauan manajemen untuk menjamin kesinambungan dalam kesesuaian, kecukupan, keefektifan, dan perbaikan dari sistem manajemen

# PELAKSANAAN PERTEMUAN PENUTUPAN

Pertemuan dipimpin oleh ketua tim audit; peserta sama dengan pertemuan pembukaan dan dapat ditambah dengan klien audit.

Maksud pertemuan penutupan adalah:

- Mempresentasikan temuan dan kesimpulan audit sampai dimengerti dan disetujui oleh auditi
- Bila memungkinkan, menyepakati jangka waktu yang diberikan kepada auditi untuk menyampaikan rencana tindakan korektif dan pencegahan

Pertemuan bersifat formal, risalah rapat dibuat, dan rekaman kehadiran disimpan.

Perbedaan pendapat dibahas dan diselesaikan; bila tidak dapat diselesaikan, seluruh pendapat direkam.

# PENYIAPAN, PENGESAHAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN AUDIT

- Ketua tim audit bertanggung jawab terhadap penyiapan dan isi laporan audit
- Laporan audit memberikan rekaman audit yang lengkap, akurat, singkat dan jelas
- Laporan diterbitkan dalam periode waktu yang disepakati; bila tidak terpenuhi, alasan penundaan dikomunikasikan kepada klien untuk disepakati tanggal penerbitan yang baru
- Laporan diberi tanggal, ditinjau dan disahkan sesuai dengan prosedur program audit
- Laporan yang telah disahkan disampaikan kepada penerima yang ditetapkan oleh klien audit
- Laporan audit adalah milik klien audit; anggota tim audit dan seluruh penerima laporan harus memelihara kerahasiaannya.

# LAPORAN AUDIT

Mencakup:

- Tujuan audit
- Ruang lingkup audit: identifikasi unit organisasi, fungsional, proses dan kegiatan, dan periode waktu yang dicakup
- Identifikasi klien audit
- Identifikasi ketua tim audit dan anggota
- Tanggal dan lokasi kegiatan audit
- Kriteria audit
- Temuan audit; fokus pada kondisi kelemahan sistem dan bukan pada orangnya
- Kesimpulan audit

atau dapat ditambahkan hal-hal berikut:

- Rencana audit
- Daftar perwakilan pihak auditi
- Ketidakpastian, hambatan audit
- Perbedaan pendapat yang tidak terselesaikan
- Rekomendasi untuk peningkatan
- Rencana tindak lanjut
- Pernyataan kerahasiaan
- Daftar distribusi laporan

# LAPORAN AUDIT

- Apa yang ditemukan
- Mengapa terjadi
- Apa yang diperlukan
- Apa pengaruhnya
- Rekomendasi perbaikan
- Tanggapan – siapa, kapan, dan bagaimana

# PENYELESAIAN AUDIT

- Audit dinyatakan selesai bila seluruh kegiatan dalam rencana audit telah dilakukan dan laporan yang disahkan telah didistribusikan
- Tindakan terkait kesimpulan audit (korektif, pencegahan atau perbaikan) ditetapkan dan dilaksanakan oleh auditi dalam jangka waktu yang disepakati dan tidak dianggap sebagai bagian audit
- Auditi memberikan informasi kepada klien audit tentang status tindakan tersebut
- Penyelesaian dan efektivitas tindakan perlu diverifikasi. Verifikasi ini dapat merupakan bagian dari audit selanjutnya
- Program audit dapat menetapkan pelaksanaan tindak lanjut oleh anggota tim audit. Dalam hal seperti ini, pemeliharaan independensi pada kegiatan audit selanjutnya perlu diperhatikan

# DAN SESUDAH ITU APA?

- Tindak Lanjut
- Review tindakan perbaikan
- Laporan kepada Pimpinan PT melalui unit penjaminan mutu

# AUDIT CHECKLIST

- Mengkomunikasikan dan menjaga agar audit tetap dalam lingkup audit
- Menyediakan pendekatan terstruktur
- Memandu auditor
- Mengumpulkan dan menyusun catatan-catatan selama audit
- Membantu penyiapan laporan akhir

# AUDIT (OR) INTERNAL

## MITRA

- ✓ *Identifikasi resiko*
- ✓ *Mencegah masalah*
- ✓ *Temukan solusi*
- ✓ *Temukan cara yang lebih baik*
- ✓ *Temukan praktik terbaik*

*Sarana untuk wujudkan  
perbaikan berkelanjutan...*

# HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Pemetaan risiko
2. Sediakan slot untuk audit khusus
3. Bisa digunakan instrumen BAN PT

# KIAT-KIAT

1. Sebelum berkunjung sepakati jadwal, orang yg ingin ditemui dan dokumen yang ingin digali lebih dalam.
2. **Datang tepat waktu**
3. Terapkan ***speak with data***
4. Libatkan auditi dalam menganalisa dan menguji kondisi yang terjadi



**KeTidaksesuaian**  
**(KTS)**  
**Observasi**  
**(OB)**

# KTS

- **KTS yang berpengaruh besar terhadap mutu produk/pelayanan.**
- **KTS yang menyebabkan risiko kehilangan konsumen.**
- **KTS yang mengancam sertifikasi atau akreditasi.**
- **KTS yang merupakan ancaman terhadap kegiatan atau para pelaksana dalam organisasi.**
- **KTS yang menyebabkan potensi pidana atau perdata**

## **Contoh KTS**

- **Tidak tersedia prosedur terdokumentasi yang diperlukan untuk meninjau kontrak atau perancangan.**
- **Laporan audit internal dibiarkan tanpa adanya bukti tindak lanjut.**
- **Sejumlah besar piranti pengukuran dan standar tidak dikalibrasi secara mutakhir.**
- **Perubahan pokok prosedur/perencanaan yang dilakukan secara tidak resmi dan tanpa persetujuan.**
- **Berpotensi pindana (tipikor/kerugian negara)**
- **Berpotensi perdata (gugatan ganti rugi)**

## **OB**

- **Observasi (OB) adalah KTS yg ringan dan hal hal yg bersifat anjuran serta yg bersifat positif**
- **KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi mutu.**
- **KTS yang mudah diralat.**
- **KTS yang tidak menghambat sertifikasi atau akreditasi.**
- **Kesesuaian yg bersifat positif dan belum ada ditempat lain**
- **Kepatutan yg disepakati dengan auditi**

# Contoh KTS Ringan

- **Instrumen yang tidak memuat tanggal kalibrasi.**
- **Tindak lanjut yang masih dalam proses tetapi sudah termuat dalam laporan tindakan koreksi audit internal.**
- **Catatan yang kurang lengkap dari kajiulang kontrak atau rancangan.**
- **Ketidaklengkapan dokumentasi peningkatan pengalaman pelatihan.**

## **TINDAKAN KOREKSI (Tindak Lanjut)**

Tindakan yang diambil untuk **meniadakan** akar penyebab **ketidaksesuaian**, cacat, atau hal-hal lain yang tidak diinginkan sehingga dapat mencegah pengulangan hal-hal di atas **untuk** mengarah pada **peningkatan mutu** secara berkelanjutan.

# **Tugas-tugas Auditor**

- **Mengidentifikasi KTS (mengapa terdapat ketidaksesuaian dengan standar yang diacu).**
- **Menjelaskan dan mendiskusikan KTS kepada auditi**
- **Menyepakati tanggal penyelesaian perbaikan KTS dan penanggungjawabnya**

## **Tugas-tugas Auditi**

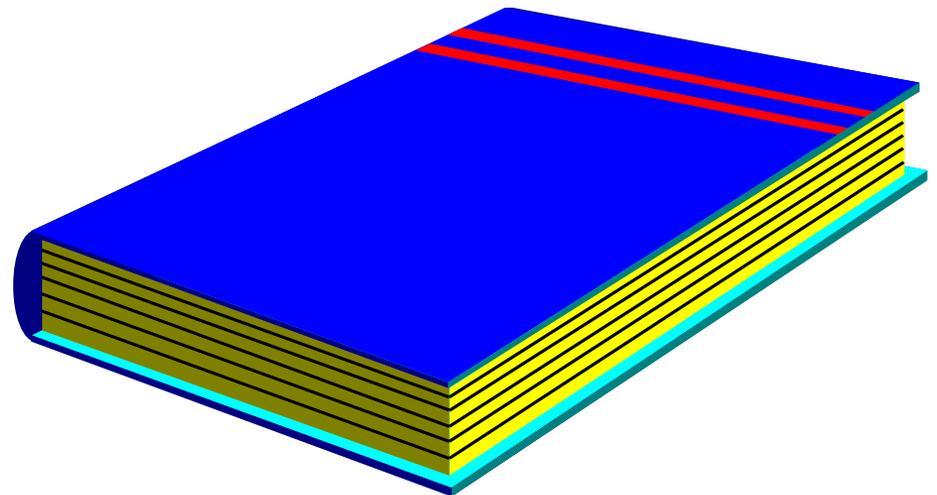
- **Memahami KTS dan rekomendasi rinci.**
- **Menimbang seberapa berat KTS dan tindak lanjut serta tanggal penyelesaiannya (lama/durasi penyelesaian).**
- **Melaksanakan tindakan tindak lanjut**

# KIAT-KIAT

1. Diskusikan rekomendasi dengan auditi
2. Rekomendasi seharusnya tajam dan tidak kualitatif
3. Temuan sebaiknya di presentasikan di depan auditi sebelum dilaporkan ke pimpinan
4. Temuan harus dikomentari auditi dan ditandatangani
5. Tindak lanjut bukan tanggungjawab auditor
6. Semua pelaksanaan audit di catat dalam form standar untuk menjadi KKA di lampiran

# **PELAPORAN**

- ↻ **Dokumentasi & komunikasi hasil audit**
- ↻ **Produk dari penugasan audit**
- ↻ **Temuan dan rekomendasi**
- ↻ **Ditandatangani oleh auditor yang telah bersertifikat**



**TERIMA KASIH....**

