

**PERSIAPAN VISITASI  
AUDIT MUTU INTERNAL  
PERGURUAN TINGGI**

# 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.

# Kiat-kiat

1. Jumlah Auditor ganjil (3-5 orang)
2. Ketua tim berdasarkan kemampuan dan pengalaman
3. Audit mutu internal akademik dan non akademik dapat berasal dari dosen atau non dosen
4. Jika SDM kurang kompetensinya dapat melakukan *outsourcing*
5. Bisa menggunakan narasumber/ahli
6. Surat tugas dari pimpinan tertinggi
7. Pelajari auditi sebelum pertemuan pendahuluan
8. Siapkan program dan jadwal audit tentative

# KIAT KIAT

1. Berkomunikasi dengan auditi sebelumnya
2. Informasikan kebutuhan dokumen sebelum datang
3. Pimpinan pertemuan seharusnya ketua tim auditor
4. **Auditor jangan terlalu banyak bicara** (siapkan pembagian tugas sebelumnya)
5. Usahakan kesepakatan terutama **tujuan, ruanglingkup dan jadwal**
6. Informasikan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan (ruang, meja, dll) dan pemandu atau pendamping

# KIAT-KIAT

1. Kumpulkan kriteria seperti Kebijakan, peraturan, SOP, dll selengkap mungkin
2. Kumpulkan informasi dokumen laporan atau pelaksanaan kegiatan selengkap mungkin
3. Evaluasi dulu dokumen laporan atau pelaksanaan kegiatan kemudian bandingkan dengan kriteria
4. Revisi program audit
5. Buatlah daftar pengecekan yang sistematis

# 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

# 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

# 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**



## **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**

# KIAT-KIAT

1. Mulai membuat laporan dari awal pelaksanaan audit
2. Catatan temuan, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi dalam KKA sebaiknya tulisan bahasa laporan
3. Bila audit belum selesai untuk kebutuhan yang mendesak atau permintaan pimpinan bisa dibuat laporan sementara (lisan maupun tulisan)

# TUGAS KETUA TIM

1. Mengkoordinir pemnyusunan PKA dengan anggota Tim
2. Membagi tugas anggota tim
3. Membuka, menyampaikan hasil dan menutup pelaksanaan audit
  - Membuka
    - a. Salam pembuka
    - b. Ucapan terima kasih atas penerimaan dan mohon maaf karena telah mengganggu
    - c. Perkenalkan anggota tim
    - d. Sampaikan tujuan dan ruang lingkup
    - e. Sampaikan kerahasiaan hasil audit
    - f. Sampaikan permintaan bantuan penggunaan ruang dan sarana yang mungkin digunakan (LCD, printer dsb)
    - g. Menyampaikan permintaan dokumen2 (dasar nya PKA)
    - h. Mempersilahkan auditi untuk meninggalkan auditor
    - i. Membagi tugas anggota untuk menelaah dokumen2

- Penyampaian hasil audit
  - a. Salam pembuka
  - b. Menyampaikan hasil audit (ringkasan kondisi) secara menyeluruh
  - c. Menyampaikan kondisi audit (deskripsi kondisi) satu persatu dan membahas tentang kesepakatan atas kondisi
    - kondisi (disepakati oleh auditi),
    - akar penyebab didiskusikan dengan auditi, hingga ketemu persoalan mendasarnya
    - rekomendasi, (disepakati oleh auditi)
    - Rencana perbaikan, rencana pencegahan (apa yang harus dilakukan)
    - Jadwal perbaikan, jadwal pencegahan
    - Meminta tanggapan atas hasil audit
    - Meminta persetujuan atas hasil audit

Dapat dibagi dengan anggota tim utk memimpin pembahasan

- Menutup pertemuan
  - Sampaikan ucapan terima kasih
  - Sampaikan permohonan maaf
  - Sampaikan harapan terhadap tindak lanjut

# Jadwal Visitasi

1. Tiba di Lokasi Auditi pukul 08.00
2. Pembukaan, dibuka oleh auditi atau ketua tim auditor 8.00 – 08.30
  - Ucapan terima kasih dan permohonan maaf
  - Perkenalan auditor
  - Menyampaikan tujuan audit
  - Menyampaikan permintaan dokumen (diusahakan sdh dikirim permintaan resmi sebelum visitasi)
  - Meminta sumber daya
  - Petugas yang dapat membantu
3. Jika dokumen telah ada auditi dipersilahkan untuk meninggalkan forum
4. Auditor menelaah dokumen 08.30 sd 09.30

# Jadwal Visitasi

5. Auditor mempersiapkan dokumen form ringkasan dan form deskripsi kondisi (09.30 – 11.00)
6. Auditor mengundang auditi, untuk membahas hasil audit (11.00 – 11.45)
7. Ketua tim auditor, menutup pertemuan (11.45 – 12.00)
  - ucapan terima kasih
  - mohon maaf
  - harapan tindak lanjut atas rekomendasi
8. Tim kembali ke Ruangan 12.00 – 12.15
9. Ishoma 12.15 – 13.00
10. Post tes 13.00 - 13.30
11. Presentasi hasil 13.30 – 15.00
12. Penutupan 15.00 – 15.30

# **PROGRAM KERJA AUDIT form 2b**

**RINGKASAN KONDISI**

**DESKRIPSI KONDISI**

**CATATAN AUDIT**

*TERIMA KASIH*