



**UMY** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Kemdikbudristekdikti

Ir. Anna Nur Nazilah Chamim, S.T., M. Eng.

[www.umy.ac.id](http://www.umy.ac.id)





# POKOK BAHASAN

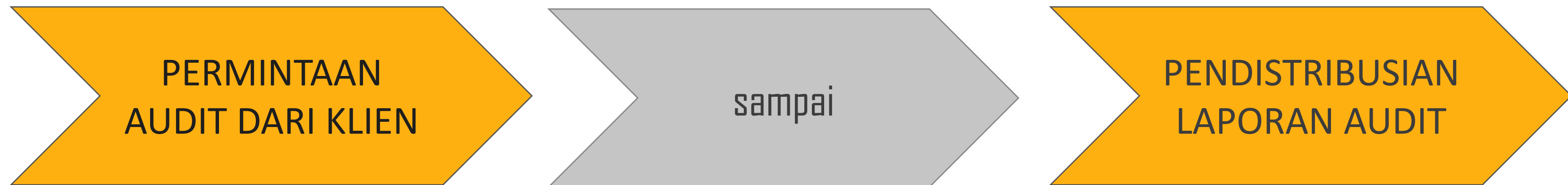
1. Perencanaan AMI
2. Langkah-Langkah dalam Perencanaan AMI
3. Pertimbangan dalam Perencanaan AMI
4. Jadwal Audit Mutu Internal
5. Format Daftar Tilik
6. Pertimbangan dalam Penentuan Auditor AMI

# 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.

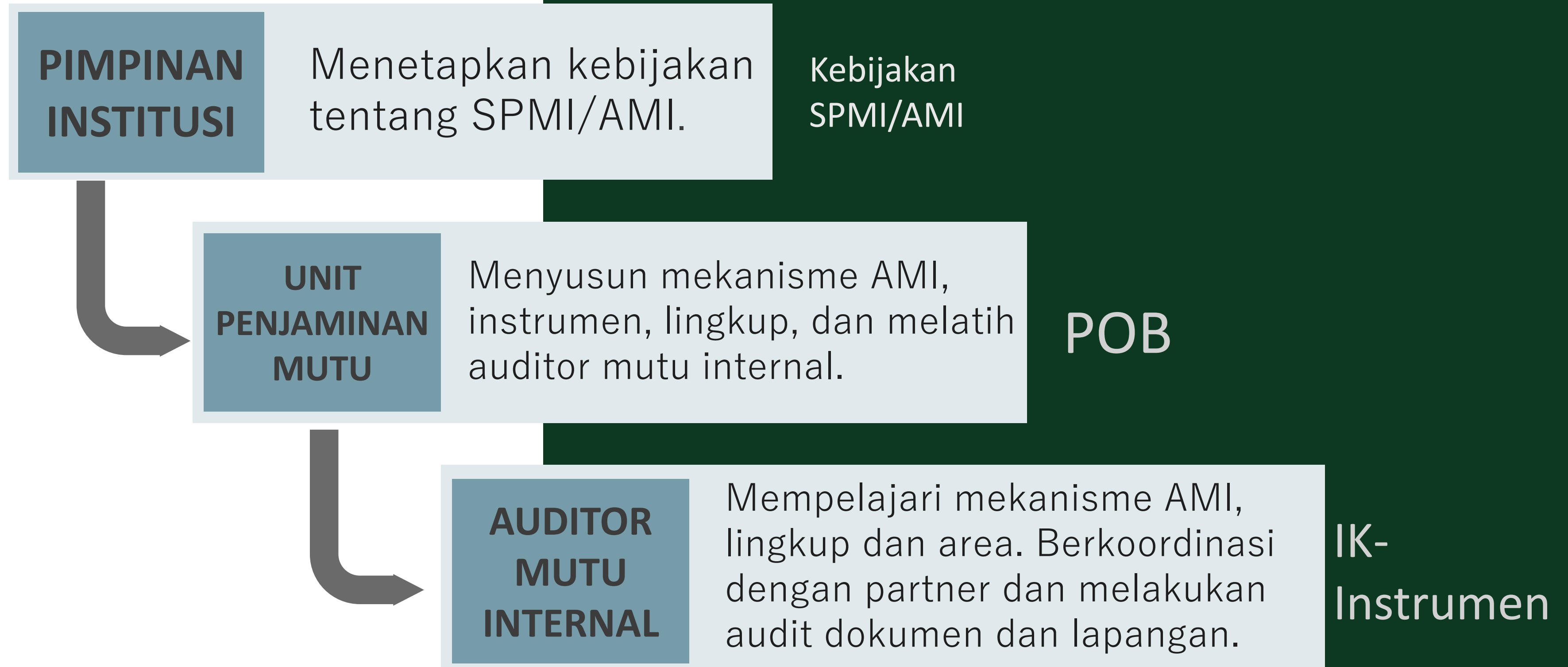


## Langkah Pertama:

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



# 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.

# Mekanisme AMI

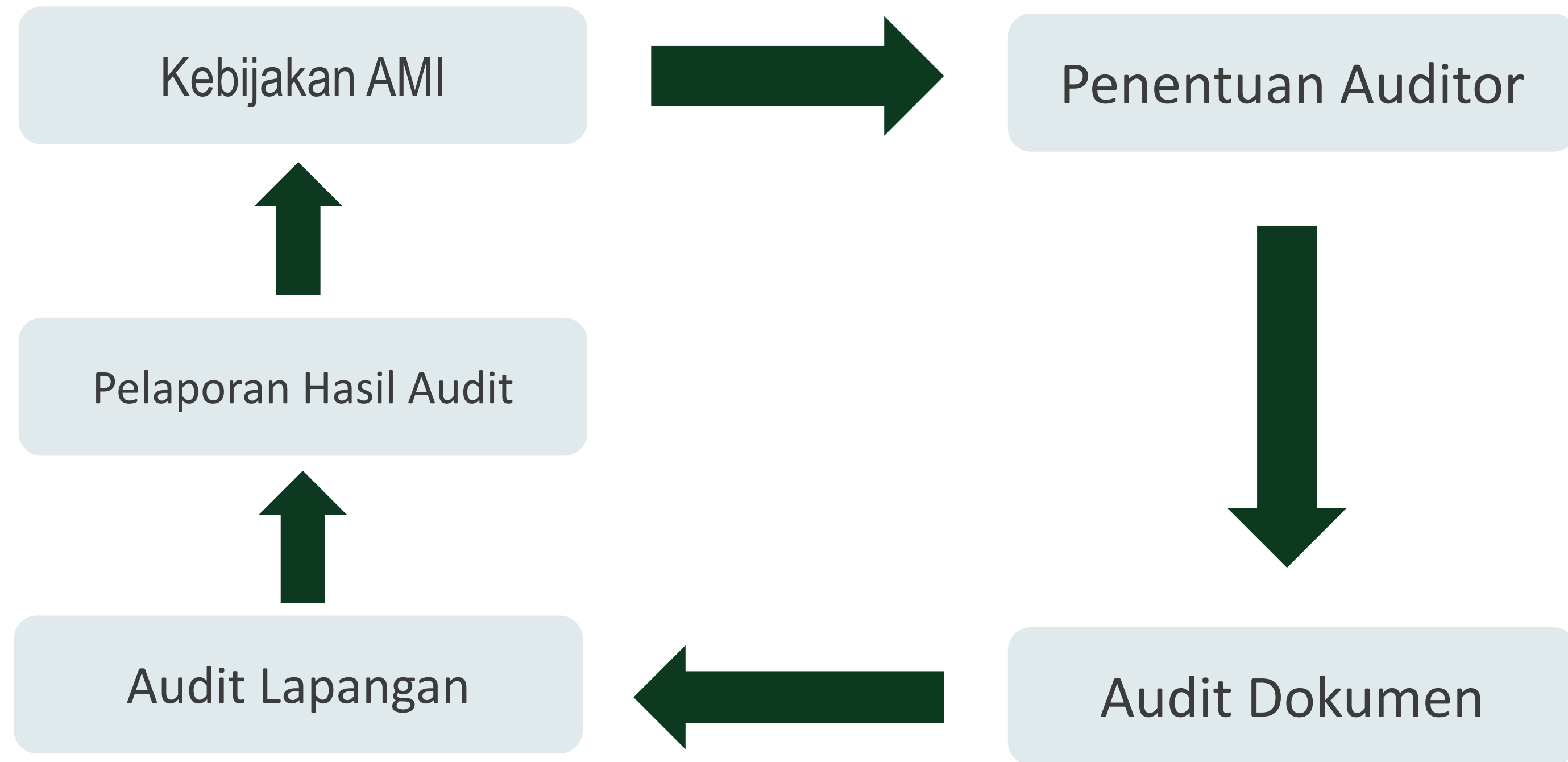
1. Dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur SPMI atau Prosedur Operasional Baku (POB).
2. Prosedur Audit Mutu Internal mengikuti kaidah urutan proses PPEPP.
3. Harus dipastikan bahwa auditor AMI yang bertugas kompeten dan ada surat tugas.



## *Learning by Doing*

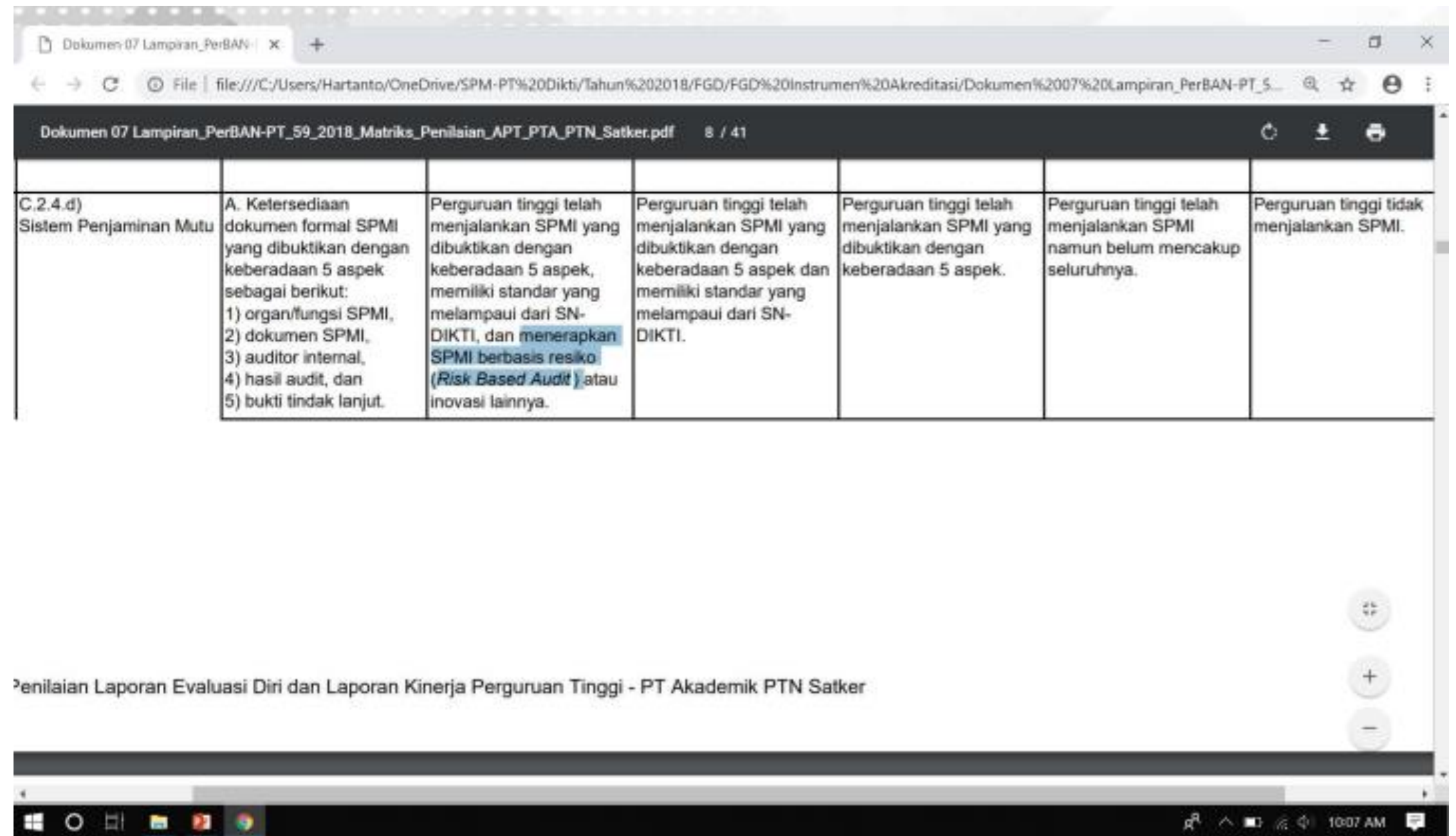
1. Selalu proaktif meningkatkan pengetahuan tentang AMI (mekanisme, lingkup, jadwal, dll).
2. Meningkatkan wawasan tentang lingkup dan area AMI (keorganisasian institusi, sistem manajemen, dan lingkup tugas unit dan person).
3. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan audit dokumen maupun lapangan.

# SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



# Langkah Kedua:

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



| 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 risiko (Risk Based Audit) 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. |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|

Catatan: AMI berdasarkan risiko/ risk based audit dilakukan berdasarkan hasil audit sebelumnya atau hasil evaluasi diri



## 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 tiaptiap 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

1. Unit yang akan diaudit
2. Tanggal pelaksanaan
3. Tempat Pelaksanaan
4. Tim Auditor yang bertugas

**Jadwal Audit harus mencakup :**

# FORMAT DAFTAR TILIK

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

1. Informatif
  2. Mudah dipahami
- 
1. Sesuai dengan lingkup dan area audit
  2. Sebagai alat pemandu audit lapangan.

# CONTOH DAFTAR TILIK

| No. | Referensi (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 :

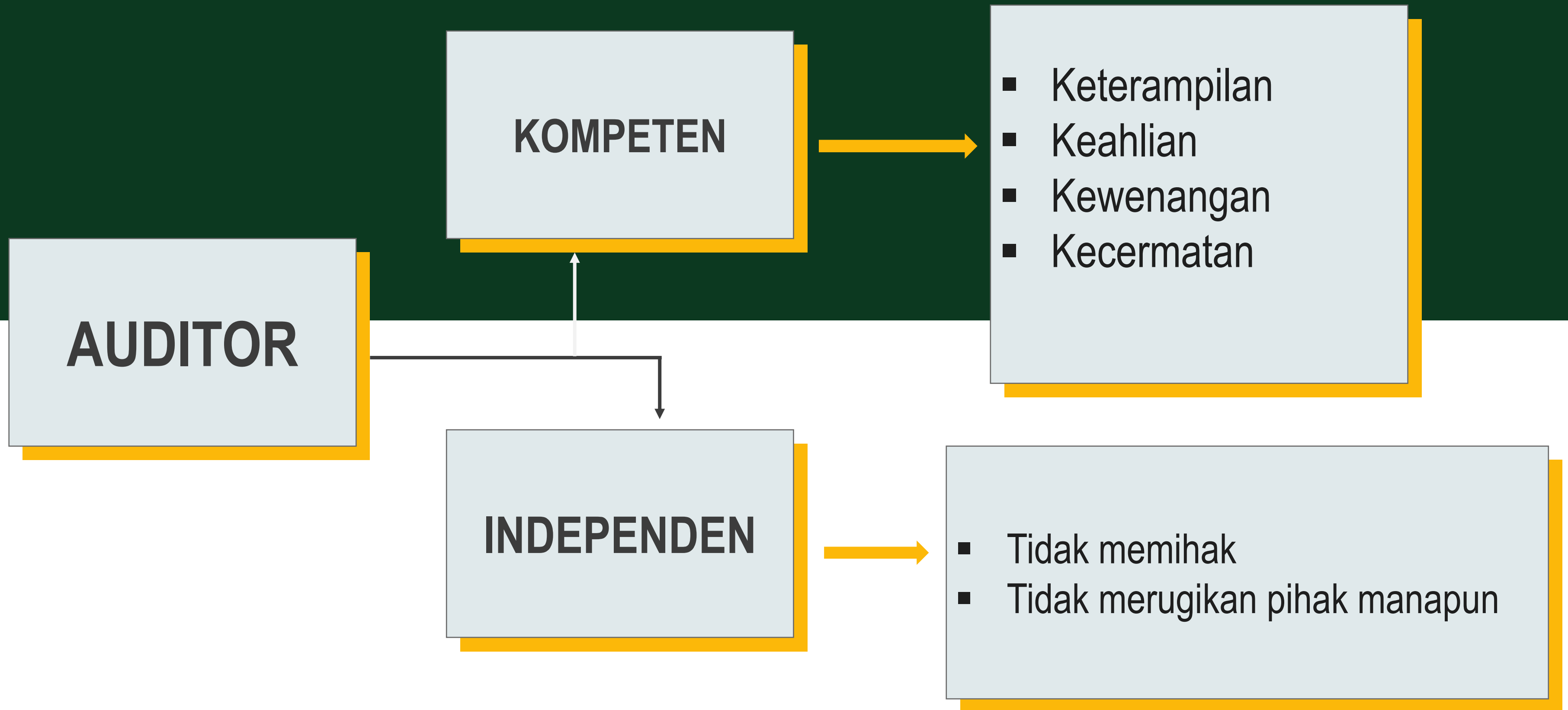
1. Tidak ada konflik kepentingan
2. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
3. Menguasai teknik audit
4. Memiliki karakter positif
5. Mampu kerja dalam tim
6. Memahami manajemen PT

# 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 mengelolawaktu (Time Management)
3. Mampu berkomunikasi non verbal (Non Verbal Communication)
4. Mampu mengumpulkan informasi (Information Gathering)
5. Mampu melakukanwawancara (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)



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



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  
PERENCANAAN AMI  
YANG BAIK**

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



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami