



AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) dan RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

Workshop Implementasi Sistem Manajemen Mutu
Universitas Sumatera Utara Untuk Gugus
Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu
(GKM) Siklus 11 Tahun 2018

24 dan 25 April 2018
Ruang Senat Lantai 3 Pusat Administrasi USU

Irsad, SE., M.Soc.Sc., Ph.D.



AUDIT

PROSES SISTEMATIS, MANDIRI,
TERDOKUMENTASI UNTUK MEMPEROLEH
BUKTI OBJEKTIF DAN **MENILAINYA**
SECARA OBJEKTIF UNTUK MENENTUKAN
SEJAUH MANA KRITERIA AUDIT TELAH
TERPENUHI



AUDITOR dan AUDITEE

AUDITOR : ORANG YANG DITUNJUK
UNTUK MELAKUKAN AUDIT

AUDITEE : PIHAK TERAUDIT



Persiapan Audit (Mutu Internal)

Sebelum melakukan audit, UMM USU harus menentukan terlebih dahulu:

1. Lingkup Audit →
 - Audit System
 - Audit Kesesuaian
 - **Audit Pemetaan Standar Minimal Laboratorium**
2. Jadwal Audit
3. Menentukan orang-orang yang akan ditugaskan sebagai auditor → diusulkan ke Rektor → **SK Rektor**



TAHAPAN AUDIT :

1. Audit Sistem
2. Audit Kesesuaian / Kepatuhan



1. AUDIT SISTEM (Desk Evaluation)

Dokumen Akademik

Dokumen Mutu

MM

MP

IK, DP, BO

Tujuan : untuk menentukan apakah institusi sudah memiliki **SISTEM** dalam melakukan kegiatan operasionalnya

SISTEM **PERSYARATAN STANDAR TERTENTU**

└──────────────────┘

KESESUAIAN

Misal : Pelaksanaan Perkuliahan



Tugas Auditee pada Waktu Pelaksanaan Audit Sistem

Mempersiapkan dokumen yang dimiliki sesuai dengan lingkup audit



Tugas Auditor pada Waktu Pelaksanaan Audit Sistem

1. Memeriksa ketersediaan dan kelengkapan dokumen yang dimiliki auditee
2. Mencatat semua temuan menggunakan borang, check-list yang sudah dipersiapkan
3. Menetapkan jadwal audit Kesesuaian yang disepakati bersama antara auditor dan auditee



2. Melakukan Audit Kesesuaian = Audit Kepatuhan

- **Tim auditor turun ke lapangan (visitasi)** untuk melakukan pertemuan dengan GJM/GKM teraudit (auditee)
- Memeriksa apakah dokumen yang diaudit, implementasinya sudah sesuai di lapangan (auditee menyiapkan bukti fisik)
- Mencatat semua temuan menggunakan borang, check-list, dan kelengkapan lainnya yang sudah dipersiapkan



Tugas Auditee pada Waktu Pelaksanaan Visitasi (Audit Kesesuaian)

- Menyiapkan bukti fisik yang diperlukan sesuai dengan lingkup audit
- Menerima kedatangan Tim Auditor
- Mendampingi auditor untuk pemeriksaan implementasi di lapangan



Tugas Auditor pada Waktu Pelaksanaan Visitsi (Audit Kesesuaian)

- Melakukan pertemuan dengan GJM/GKM teraudit (auditee)
- Memeriksa apakah dokumen yang diaudit, sudah sesuai implementasinya di lapangan (auditee menyiapkan bukti fisik)
- Mencatat semua temuan dengan menggunakan borang, check-list, dan kelengkapan lainnya yang sudah dipersiapkan



Pertemuan Auditor dengan Auditee (pada saat visitasi)

- Dipimpin oleh ketua tim auditor.
- Memperkenalkan tim auditor kepada manajemen teraudit.
- Menjelaskan kembali tujuan dan lingkup audit.
- Menjelaskan metode dan prosedur audit.
- Memastikan jalur komunikasi dengan pemandu dari teraudit.
- Melaksanakan audit sesuai rencana



Teknik Audit

- **Gunakan daftar pengecekan (check-list) untuk menemukan fakta.**
- **Temukan fakta dengan mengajukan pertanyaan secara sistematis.**
- **Cocokkan temuan-temuan fakta dengan bukti-bukti di lokasi.**
- **Aculah buku panduan mutu (MM, MP, IK, DP) saat mengaudit.**
- **Jaga hubungan baik dengan teraudit.**



Teknik Audit

- **Lakukan wawancara, diskusi, atau konsultasi dengan para penanggung jawab.**
- **Lakukan kajiulang dokumen dan catatan-catatan.**
- **Mengamati pekerjaan yang sedang berlangsung (meninjau pelaksanaan dilapangan).**
- **Menguji input, proses, dan keluaran pekerjaan.**
- **Menguji sumber daya dan fasilitas.**



KTS

KeTidaksesuaian atau **Ketidakpatuhan**

**Tidak memenuhi persyaratan
yang ditentukan.**



KTS Berat

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



Contoh KTS Berat

- **Tidak tersedia prosedur terdokumentasi yang diperlukan untuk meninjau kontrak atau perancangan.**
- **Laporan audit internal tentang kelemahan sistem 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.**



KTS Ringan

- **KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi mutu produk/pelayanan.**
- **KTS yang mudah diralat.**
- **KTS yang tidak menghambat sertifikasi/registrasi.**

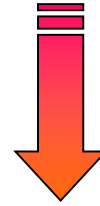


Contoh KTS Ringan

- **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.**



Ketidaksesuaian



butuh

**TINDAKAN
KOREKSI**



TINDAKAN KOREKSI

Definisi

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



Tindakan Koreksi

- Mengidentifikasi akar masalah dari KTS.
- Menganalisis semua penyebab terjadinya KTS.
- Memilih metode yang sesuai untuk perbaikan dan mencegah pengulangan KTS.
- Menerapkan langkah pengendalian.
- Mendokumentasi tindakan koreksi yang dilaksanakan.



Tugas-tugas Auditor dalam hal KTS

- Mengidentifikasi KTS (mengapa terdapat ketidaksesuaian dengan standar yang diacu).
- Menjelaskan KTS kepada teraudit.
- Menyepakati tanggal penyelesaian perbaikan KTS (biasanya tidak lebih 4 minggu setelah diaudit).



PTK

Permintaan Tindakan Koreksi

Permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit memperbaiki KTS atau penyebab KTS



Pertemuan Penutupan

- Dipimpin oleh Ketua Tim Auditor
- Ucapkan terimakasih pada organisasi.
- Perkenalkan ulang tim audit.
- Berikan penjelasan singkat tentang audit yang dilakukan.
- Presentasikan ketidaksesuaian (KTS).
- Berikan ringkasan menyeluruh dan kesimpulan.

Pertemuan Penutupan

(Lanjutan)

- Menyetujui tanggal tindakan perbaikan.
- Menjelaskan tindakan selanjutnya.
- Mengulang pemeriksaan untuk sebagian yang tidak disetujui oleh teraudit.
- Menyerahkan salinan laporan ketidaksesuaian (KTS).
- Mencatat persetujuan yang dicapai.



Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)



Dilaksanakan oleh Auditee
bersama Manajemen



- **MEMBAHAS USUL TINDAKAN KOREKSI**
- **MERENCANAKAN TINDAK LANJUT YANG HARUS DILAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI MUTU**



UNIT MANAJEMEN MUTU
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Terima Kasih