PRAKTIK BAIK PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL STIKES MATARAM

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) MATARAM

2022

PRAKTIK BAIK PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

STIKES MATARAM

Disahkan, 2 Februari 2022

Ketua Unit Penjaminan Mutu Internal	Sekretaris Unit Penjaminan Mutu Internal
Ns. Suhartiningsih, M.Kes	**I Made Eka Santosa, S.Kp.,M.Kes**

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL DALAM i
DAFTAR ISI ii

BAB I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang
B. Tujuan
BAB II. METODE PELAKSANAAN.....
A. Waktu dan Tempat
B. Auditor
C. Auditi
D. Pelaksanaan AMI
E. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
BAB III TIM AUDIT
A. Struktur Tim Audit
Kegiatan Persiapan dan Sosialisasi AMI.....
Kegiatan Pelaksanaan AMI .....
Kegiatan RTM dan Evaluasi Kegiatan AMI .....
Tim Audit Mutu Internal .....
JADWAL KEGIATAN.....
RANCANGAN ANGGARAN KEGIATAN .....
DAFTAR PUSTAKA 42

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

STIKES Mataram sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan konstribusi kepada bangsa, negara dan masyarakat dengan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapai masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera.

Sebagaimana diamanatkan di dalam UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan STIKES Mataram untuk mampu mencapai standar mutu yang diharapkan, sehingga dalam perjalanannya nanti STIKES Mataram akan menuangkan dalam bentuk satu buku kebijakan secara konprehensif tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang dijadikan sebagai pedoman kebijakan bagi seluruh unit pengorganisasian atau seluruh pengelola STIKES Mataram. Hal ini dilakukan untuk menjaga dan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat baik internal maupun eksternal dalam hal kualitas produk dari STIKES Mataram, sebagai sebuah perguruan tinggi, yang diharapkan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal di STIKES Mataram dapat berjalan secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKES Mataram ini berisi tentang garis besar pelaksanaan SPMI STIKES Mataram, yang pelaksanaanya berdasarkan kemampuan internal dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Kegiatan SPMI STIKES Mataram ini menyangkut seluruh unit kerja, baik yang bersifat akademik maupun non akademik secara terintegrasi, efisiensi dan efektif. Dengan demikian semua unit kerja dapat mendukung kegiatan ini secara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun dan ditetapkan oleh Unit Penjaminan Mutu STIKES Mataram, sehingga dapat menjamin mutu setiap kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Tujuan

Kegiatan audit SPMI ini bertujuan untuk:

1) Memastikan system penjaminan mutu internal STIKES Mataram memenuhi standar atau regulasi yang ditetapkan
2) Memverifikasi tujuan STIKES Mataram, Standar STIKES Mataram dan nilai-nilai yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan sesuai regulasi
3) Memastikan implementasi system manajemen sesuai dengan sasaran/tujuan
4) Mengevaluasi efektifitas peluang perbaikan system manajemen mutu
5) Mengidentifikasi peluang perbaikan system manajemen mutu
6) Menemukan kemungkinan perbaikan dalam rangka mengurangi risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan reputasi
7) Membantu STIKES dan program studi dalam menyiapkan diri dalam menghadapi audit eksternal atau akreditasi.

BAB II
METODE PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat

Kegiatan audit SPMI dilaksankan satu tahun sekali yakni pada bulan Agustus, dilaksanakan selama satu minggu yang selanjutnya akan di sebut **PEKAN AUDIT**. Audit dilakukan di semua program studi dan unit yang ada di STIKES Mataram.

B. Auditor

Jumlah auditor yang dilibatkan pada setiap kegiatan AMI akan ditentukan belakangan menyesuaikan kebutuhan, dengan diterbitkan surat tugas pelaksanaan. Auditor yang ditugaskan adalah auditor yang sudah mempunyai sertifikat auditor ataupun yang belum dengan pertimbangan yang bersangkutan mempunyai kapasitas kemampuan sebagai auditor.

C. Auditi

Auditi (teraudit) dalam AMI ini adalah semua program studi dan unit atau bagian yang ada di STIKES Mataram beserta jajaran dibawahnya, tenaga kependidikan, dan lain-lain yang ditunjuk oleh ketua program studi, kepala bagian/ketua unit.

Tabel 1. Sebaran Program Studi sebagai auditi pada STIKES Mataram

No	Program Studi/Unit
1	Program Studi S1 Keperawatan
2	Program studi S1 Kebidanan
3	Program Studi Profesi Ners
4	Program Studi Profesi Bidan

D. Pelaksanaan AMI

Audit mutu internal (AMI) dilakukan melalui 4 tahap, yaitu 1) perencanaan audit, 2) pelaksanaan audit dokumen (desk evaluation), 3) pelaksanaan audit kepatuhan (audit lapangan), dan 4) pelaporan hasil audit.

a) Perencanaan audit

Perencanaan audit adalah semua kegiatan yang dilakukan sebelum audit dilakukan yang dapat menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit. Perencanaan audit dilakukan oleh ketua tim penjaminan mutu internal STIKES Mataram. Ketua tim audit mutu internal bertanggung jawab terhadap perencanaan audit yang meliputi:

(1). Penentuan tim auditor, yaitu tim dosen atau tenaga kependidikan yang dapat bertindak sebagai auditor dengan kriteria sebagai berikut:

- Masih aktif sebagai dosen atau tenaga kependidikan di STIKES Mataram
- Memiliki sertifikat pelatihan auditor
- Menduduki jabatan pimpinan/dosen sebagai structural
- Menguasai prinsip UPMI
- Memiliki pengetahuan serumpun dengan area audit program studi dan unit kerja lainnya)
- Memiliki kemampuan untuk mengaudit
- Tidak memiliki konflik kepentingan
- Mampu bekerjasama dengan tim

(2). Penentuan area audit, yaitu di 4 program studi, dan seluruh unit yang ada di STIKES Mataram

(3). Penentuan lingkup audit, yaitu semua persyaratan system yang berpengaruh terhadap mutu layanan. Pada audit AMI ini, yang menjadi lingkup audit adalah:

a. Dokumen terkait standar Pendidikan
b. Dokumen terkait standar penelitian
c. Dokumen terkait standar pengabdian kepada masyarakat

b) Pelaksanaan Audit Dokumen

Kegiatan AMI diawali dengan melakukan audit terhadap dokumen yang dimiliki oleh objek audit (auditi). Audit dokumen merupakan kegiatan pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan audit dokumen oleh seorang auditor adalah:

a. Audit dokumen dilakukan sebelum pelaksanaan audit kepatuhan
b. Waktu yang dibutuhkan untuk audit dokumen adalah 1-2 jam
c. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen adalah checklist atau daftar tilik atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada auditi pada saat audit kepatuhan/visitasi

Pada saat melakukan audit dokumen, maka auditor melakukan persiapan berikut:

a. Mengenali proses yang akan diaudit (input, proses, output, pemilik proses, pelaksana dan pengguna)
b. Mengidentifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
c. Mengidentifikasi risiko/potensi kegagalan dan kritis proses
d. Melakukan tinjauan terhadap kesesuaian dokumentasi
e. Membuat checklist (daftar tilik) setelah melakukan audit dokumen yang berisi tentang dugaan ketidaksesuaian, ketidakcukupan, bukti, atau kemungkinan penyimpangan dari system mutu yang dilaksanakan auditi dikaitkan dengan stadnar yang digunakan.

Daftar tilik yang dibuat selanjutnya dijadikan sebagai alat bantu bagi auditor pada saat melakukan wawancara dengan auditi. Namun, penggunaan daftar tilik harus diperhitungkan dengan baik karena dapat memberikan kelebihan dan kelemahan.

Kelebihan dari penggunaan daftar tilik adalah:

- Auditor menjadi lebih siap dalam menghadapi wawancara
- Penggunaan waktu selama wawancara menjadi efisien
- Wawancara berlangsung dengan cara bertanya yang lebih sistematis
- Dapat mengingatkan auditor tentang informasi atau data yang harus digali.

Sebaliknya, kelemahan dari penggunaan daftar tilik adalah:

- Dapat mengabaikan hal-hal yang tidak tercantum dalam daftar tilik, sehingga terdapat kemungkinan auditor kehilangan informasi
- Pelaksanaan audit menjadi kurang fleksible dan kaku apabila auditor selalu melihat daftar tilik
- Menjadi kurang realistic karena daftar tilik disiapkan atas dasar persepsi auditor

c) Pelaksanaan Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan atau audit lapangan (visitasi) adalah audit tahap lanjut dalam bentuk informasi atau verifikasi dari hasil audit dokumen kepada auditi. Pada audit kepatuhan ini dilakukan verifikasi terhadap temuan yang telah disiapkan pada daftar tilik. Pada audit pada tingkat program studi, verifikasi dilakukan terhadap coordinator program studi, dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, mahasiswa, dan bahkan alumni serta pengguna alumni. Segala hal ketidaksesuaian atau potensi penyimpangan yang ditemukan

saat verifikasi dicatat sebagai temuan pada formular laporan audit seperti disajikan pada lampiran 1.

Tahap Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan dilaksanakan dengan mengikuti tahap berikut:

1. Pertemuan pembukaan (*opening meeting*) dengan auditi
2. Penggalian data dan informasi melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, serta pengamatan terhadap aktivitas/proses dan kondisi lapangan
3. Pertemuan internal diantara tim auditor
4. Pembuatan laporan hasil audit
5. Persetujuan jenis dan jumlah temuan antara auditor dengan auditi

Pertermuan pembukaan ini dipimpin oleh Ketua Tim Auditor dengan tugas sebagai berikut:

1. Memperkenalkan tim audit kepada manajemen teraudit
2. Melakukan kaji ulang tujuan dan lingkup audit
3. Melakukan kaji ulang metode dan prosedur audit
4. Meminta persetujuan jadwal audit
5. Menginformasikan ketersediaan sumberdaya dan fasilitas kepada auditi
6. Menginformasikan tentang kerahasiaaan
7. Memastikan jalur komunikasi dengan pemandu dari audit
8. Menginformasikan pertemuan penutupan (*closing meeting*)
9. Mengklasifikasikan setiap masalah yang mungkin timbul

Pada saat pelaksanaan audit, tim auditor harus melakukan hal-hal berikut:

1. Menggunakan daftar tilik sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan wawancara
2. Membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian

Pelaksanaan Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan dilaksanakan dalam beberapa bentuk berikut:

1. Auditor menemui penanggung jawab proses, seperti Koordinator program studi, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, dan lain-lain.
2. Menjelaskan apa yang akan diaudit kepada auditi

3. Melakukan wawancara dengan auditi:
    a. Secara terpisah antara pimpinan dengan bawahan atau diantara pemilik proses
    b. Berupaya untuk tidak banyak bicara dengan cara menyiapkan pembagian waktu mengajukan pertanyaan sesuai dengan pembagian tugas auditor saat audit dokumen
    c. Menghindari konfrontasi cross check pernyataan dengan auditi lain (misal atasan); jika memang diperlukan maka dilakukan konfirmasi dan ini dilakukan dengan cara bijak
    d. Menghindari kesan selalu membaca check list
    e. Membuat pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda
4. Menyelidiki dan mengamati setiap jawaban dan fakta yang ada dilapangan dengan cara;
    a. Meminta auditi menjelaskan tahap-tahap operasional atau intruksi kerja
    b. Melakukan pengecekan apakah pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan intruksi kerja
    c. Mengamati pekerjaan yang sesungguhnya dilakukan dan dibandingkan dengan SOP dan intruksi kerja
    d. Memilih salah satu kegiatan, kemudian mengikuti semua tahap untuk melihat apakah pekerjaan telah dilakukan dengan prosedur/intruksi kerja.
    e. Memilih salah satu dokumen serta mempelajari proses dan hasil yang diharapkan, kemudian dibandingkan dengan pekerjaan sesungguhnya.

d) Dokumen yang Terkait dengan Lingkup Audit

Lingkup audit meliputi 3 standar berdasarkan SN Dikti dan standar tambahan yang ditetapkan oleh STIKES Mataram dan dilaksanakan oleh program studi (auditi), standar SN-Dikti yaitu standar Pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan STIKES Mataram yaitu standar akademik dan non akademik. Dokumen atau data yang terkait dengan ketiga standar tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 1. Dokumen atau Data terkait dengan Lingkup Audit

No.	Lingkup Audit	Data Terkait
1	Dokumen akademik	- Capaian pembelajaran - Borang program studi - Buku kurikulum - RPS - Buku pedoman akademik - Buku ajar - Bahan ajar - Modul - SOP bidang Pendidikan - SOP bidang Penelitian - SOP bidang pengabdian kepada masyarakat
2	Kegiatan akademik	- Penetapan penasihat akademik (PA) - Penetapan dosen pengampu mata kuliah - Monitoring perkuliahan - Dokumen terkait UTS, UAS, ujian blok, dan uji skill laboratorium - Berita acara UTS, UAS, ujian blok, dan uji skill laboratorium - Validasi soal - Penyampaian nilai dari dosen pengampu - Evaluasi perkuliahan - Rekapitulasi indeks prestasi kumulatif lulusan - Ujian skripsi (panduan dan berkas terkait), yaitu: a. Kehadiran seminar b. Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing c. Berkas pengajuan siding d. Penetapan dosen pembimbing e. Seminar proposal

		- Pelaksanaan praktik kerja keperawatan terpadu (PKKT) - Pelaks praktik belajar mengajar (PBM)
3	Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	- Penelitian dosen - Kegiatan PkM dosen - Kegiatan kemitraan - Hak Paten - Hak Cipta - Merek terdaftar - HKI lainnya
4	Laboratorium	- Pelaksanaan praktikum - Panduan bekerja di laboratorium - Pelaksanaan penelitian dilaboratorium - Kerjasama penggunaan laboratorium
5	Standar Tambahan: Akademik	- Dokumen terkait perencanaan kegiatan - Dokumen terkait pelaksanaan kegiatan - Dokumen terkait evaluasi kegiatan
6	Standar tambahan: Non Akademik	- Dokumen terkait perencanaan kegiatan - Dokumen terkait pelaksanaan kegiatan - Dokumen terkait evaluasi kegiatan

E. Kegiatan RTM

Hasil temuan audit digunakan sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mengevaluasi apakah system penjaminan mutu yang ada di prodi sudah sesuai dan efektif dalam pemastian mutu layanan Pendidikan. Selain itu dalam RTM juga dibahas tentang tindak lanjut temuan audit, serta peluang peningkatan dan perubahan system manajemen mutu. Laporan hasil RTM seluruh prodi ini kemudian ditabulasi untuk selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh unit kerja yang dimandatkan oleh rapat dan komite audit dan akan memantau hasil tindak lanjutnya.

Beberapa kegiatan evaluasi terhadap proses AMI yang dikerjakan tim audit, antara lain mencakup: 1) merekap hasil kuesioner pengukuran kinerja auditor/atau respon teraudit, dan merekap masukan-masukan untuk perbaikan proses AMI dari kedua

kuesioner tersebut, baik yang ditulis teraudit maupun auditor, 2) merekap hasil kelengkapan laporan AMI dan penulisan temuan yang nanti digunakan untuk bahan *refreshing* auditor; 3) mengukur tingkat kepuasan pelangganan terhadap semua kegiatan layanan tim UPMI kepada prodi termasuk didalamnya kegiatan AMI.

TIM AUDIT MUTU INTERNAL

A. STRUKTUR TIM AMI

Pembentukan tim AMI disesuaikan berdasarkan kebutuhan saat pelaksanaan dan disahkan berdasarkan SK No.

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Ri Nonor : 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. KEPMENDIKNAS RI Nomor : 231/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
4. KEPMENDIKNAS RI Nomor : 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SMP-PT), DITJEN DIKTI, Deppartemen Pendidikan Nasional Ri, 2008.
7. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, DITJEN DIKTI, 2010