



Exam...

Business

AUDIT

Verification

Inspecti...



Finance

MK MANAJEMEN MUTU

AUDIT SISTEM MANAJEMEN MUTU

NINING FITRIANINGSIH, S.Kep., Ns., M.Kes



Audit = pemeriksaan

- **Audit Mutu** → proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauhmana kriteria audit dipenuhi (BSN, 2012).

DEFINISI



Menurut The International Standard For Terminology in Quality Management, Audit mutu merupakan suatu pengujian yang **sistematis dan independent** untuk menentukan apakah aktivitas mutu dan hasil sesuai dengan pengaturan yang direncanakan dan apakah pengaturan yang direncanakan tersebut diimplementasikan secara efektif dan cocok untuk mencapai tujuan.

ALASAN MELAKUKAN AUDIT MUTU



- Melihat efektivitas sistem berdasar sampling dan lokasi/bagian
- Memberi jaminan dan mencegah timbulnya masalah-masalah dan meningkatkan efektivitas SMM
- Memenuhi kesesuaian standar/undang-undang

TUJUAN AUDIT



- Kelengkapan (Completeness).
- Ketepatan (Accuracy).
- Eksistensi (Existence), tidak fiktif.
- Klasifikasi (Classification).
- Pisah Batas (Cut-Off), dicatat dalam periode yang sesuai.
- Pengungkapan (Disclosure), disajikan dengan wajar

TUJUAN UMUM AUDIT MUTU

- Untuk memperoleh prioritas permasalahan yang tengah dihadapi organisasi
- Untuk merencanakan pengembangan usaha Untuk memenuhi persyaratan suatu sistem manajemen yang digunakan sebagai acuan
- Untuk memenuhi persyaratan regulasi ataupun persyaratan kontrak dengan (misalnya) pelanggan
- Untuk mengevaluasi terhadap pemasok
- Untuk menemukan adanya potensi resiko kegiatan organisasi

TUJUAN KHUSUS AUDIT MUTU



- Mengarahkan pencapaian sasaran
- Menemukan peluang perbaikan
- Memastikan apakah sistem diterapkan secara efektif
- Mendeteksi penyimpangan-penyimpangan terhadap kebijakan mutu sedini mungkin
- Sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian manajemen, perbaikan dan/atau perubahan.

MANFAAT AUDIT SMM



- Menilai proses pengambilan keputusan untuk keabsahan
- Memperbaiki efektivitas dari program manajemen mutu
- Mengeksplorasi penyebab kerusakan, keluhan pelanggan & masalah lain
- Memperoleh sertifikasi normal dari program manajemen mutu
- Memperkenalkan formalitas dan konsistensi dalam program mutu
- Melakukan pelatihan dan memberikan pengetahuan teknis

Manfaat audit yang paling sentral adalah sebagai dasar untuk mengambil keputusan, melakukan perbaikan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas fungsi organisasi

JENIS AUDIT MUTU

- Audit Kinerja / operational audit
- Audit Laporan Keuangan / financial audit
- Audit Kepatuhan / compliance audit
- Audit Forensik

JENIS AUDIT BERDASARKAN OBJEK DAN TUJUAN AUDIT



- ❑ **Audit Internal**, jika dilakukan oleh orang dari instansinya sendiri
- ❑ **Audit Eksternal**, jika dilakukan oleh orang luar terhadap instansi/perusahaan.
- ❑ **Audit kombinasi** → misalnya: sistem manajemen mutu dan sistem manajemen lingkungan diaudit secara bersamaan
- ❑ **Audit Gabungan** → Bila dua atau lebih organisasi audit bekerjasama dalam mengaudit satu **auditi**

PRINSIP AUDIT MUTU

AUDIT

□ Prinsip yang berkaitan dengan auditor:

1. Kode Etik → sebagai Dasar Profesionalisme
2. Menyajikan hasil yang obyektif dan akurat
3. Profesional → memiliki kompetensi sebagai auditor.

PRINSIP AUDIT MUTU LANJ....



AUDIT

- ❑ **Prinsip yang berkaitan dengan kegiatan audit:**
 1. Independen-auditor (mandiri dan tidak berpihak)
 2. Bukti Obyektif sebagai dasar membuat kesimpulan audit
 3. Terencana
 4. Auditor harus berkualifikasi dan independen

AUDITOR???

APA JENIS-JENIS
AUDITING?

AUDITING

- ❑ **Standar Umum** → Standar ini mengatur mengenai keahlian, independensi dan kemahiran profesional auditor.
- ❑ **Standar Pekerjaan Lapangan** → perencanaan, supervisi, pemahaman atas pengendalian intern serta teknik-teknik yang digunakan dalam pengumpulan bukti audit kompeten yang cukup.
- ❑ **Standar Pelaporan** → Pengungkapan informasi hasil temuan

audit

A magnifying glass with a black handle and silver rim is positioned over the word 'audit' written in a large, blue, sans-serif font. The magnifying glass is focused on the first few letters 'au', making them appear larger and more prominent. The background is a light, neutral color.

- Uraian dari lokasi secara fisik
- Unit organisasi
- Kegiatan dan proses
- Periode waktu yang dicakup

TEKNIK AUDIT



- ❑ **Teknik pengujian fisik:** observasi, inventaris/menghitung jumlah, inspeksi lapangan
- ❑ **Teknik uji dokumen :** verifikasi, cek, uji, telusur
- ❑ **Teknik bukti analisis:** analisis, evaluasi, investigasi, perbandingan
- ❑ **Teknik bukti keterangan :** konfirmasi, permintaan informasi

AUDITOR



- ❑ Adalah orang yang melakukan audit
- Jenis Auditor:**
- ❑ Auditor pemerintah → BPK
- ❑ Auditor internal → setiap instansi
- ❑ Auditor Independen → Kantor akuntan publik

Auditees

SYARAT AUDITOR

- ❑ Pendidikan minimal Sekolah Menengah
- ❑ Pengalaman kerja secara keseluruhan 5 tahun
- ❑ Pengalaman dalam bidang manajemen mutu minimal 2 tahun
- ❑ Mengikuti pelatihan auditor minimal 40 jam

SYARAT KETUA TIM AUDIT:

3 audit lengkap minimal 15 hari dan dilakukan dalam 2 tahun terakhir

PENGELOLAAN PROGRAM AUDIT

Audit

- Program audit dapat mencakup satu audit atau lebih
- Suatu organisasi dapat menetapkan lebih dari satu program audit
- Manajemen puncak organisasi sebaiknya memberikan kewenangan untuk mengelola program audit
- Program audit juga mencakup seluruh kegiatan yang diperlukan untuk perencanaan dan pengorganisasian tipe dan jumlah audit
- Program audit menyediakan sumber daya untuk melaksanakan audit secara efektif dan efisien dalam jangka waktu yang ditetapkan.

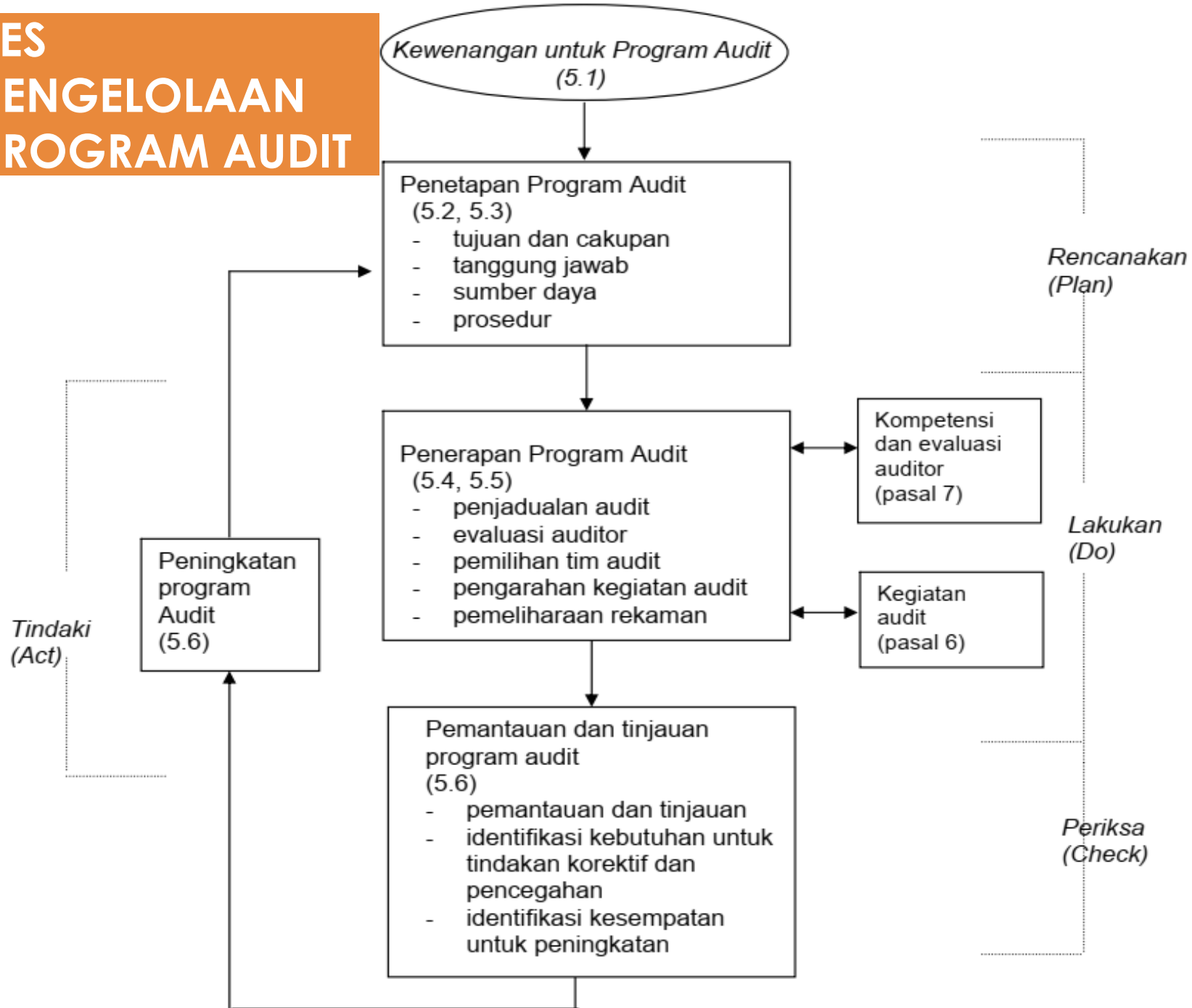


Audit

Seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit sebaiknya:

- Menetapkan, menerapkan, memantau, meninjau dan meningkatkan program audit
- Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan menjamin ketersediaannya
- Menjamin rekaman program audit dipelihara

PROSES PENGELOLAAN PROGRAM AUDIT



TAHAP KEGIATAN AUDIT

- 
- ❑ TAHAP I : PERENCANAAN AUDIT
 - ❑ TAHAP II: PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI
 - ❑ TAHAP III: PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT

PERENCANAAN (KEGIATAN PERMULAAN AUDIT)



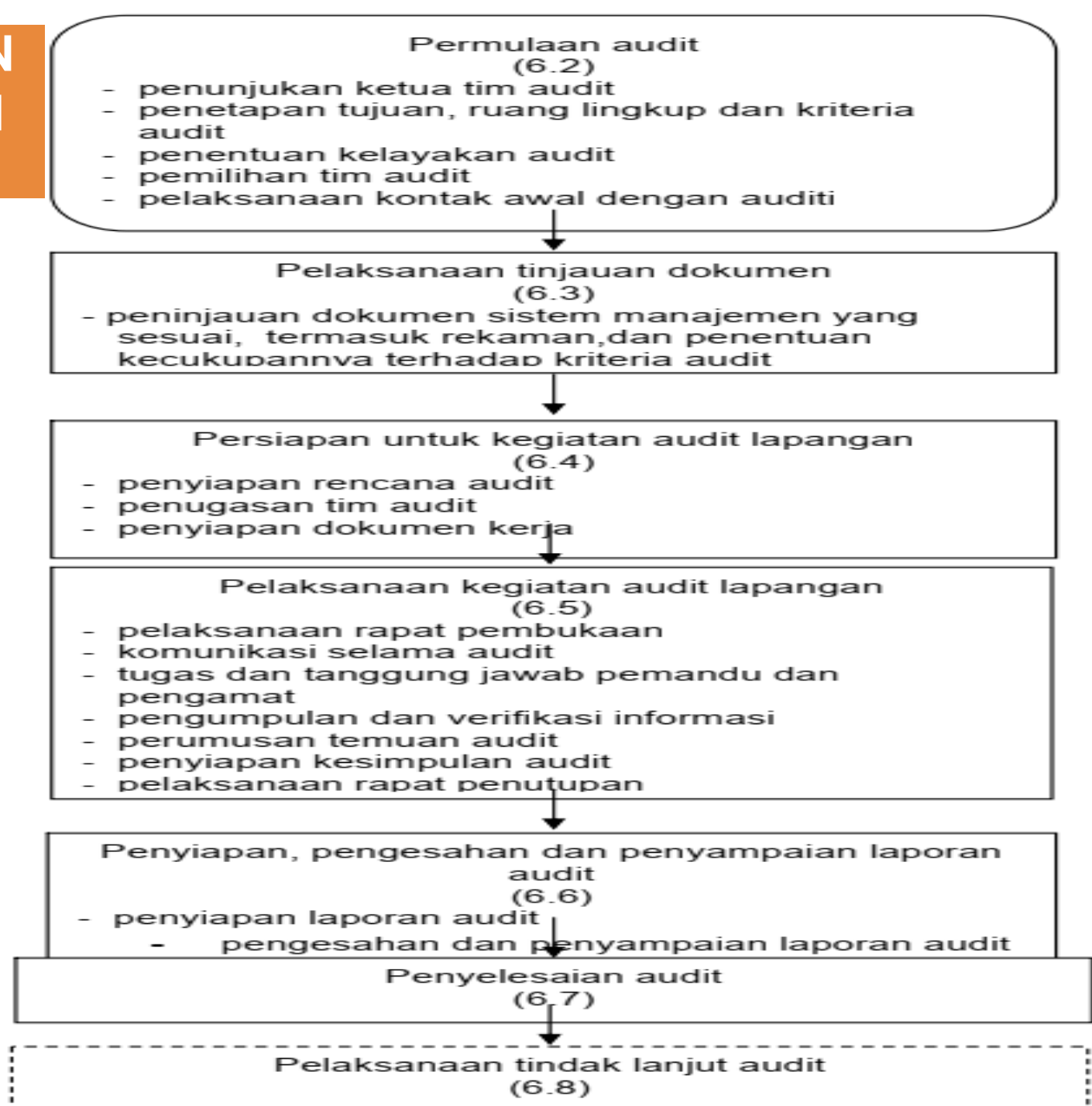
- Penunjukkan ketua tim audit
- Penetapan tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit
- Penentuan kelayakan audit
- Pemilihan tim audit
- Pelaksanaan kontak awal dengan auditi

KEGIATAN PEMANTAUAN DAN TINJAUAN PROGRAM AUDIT

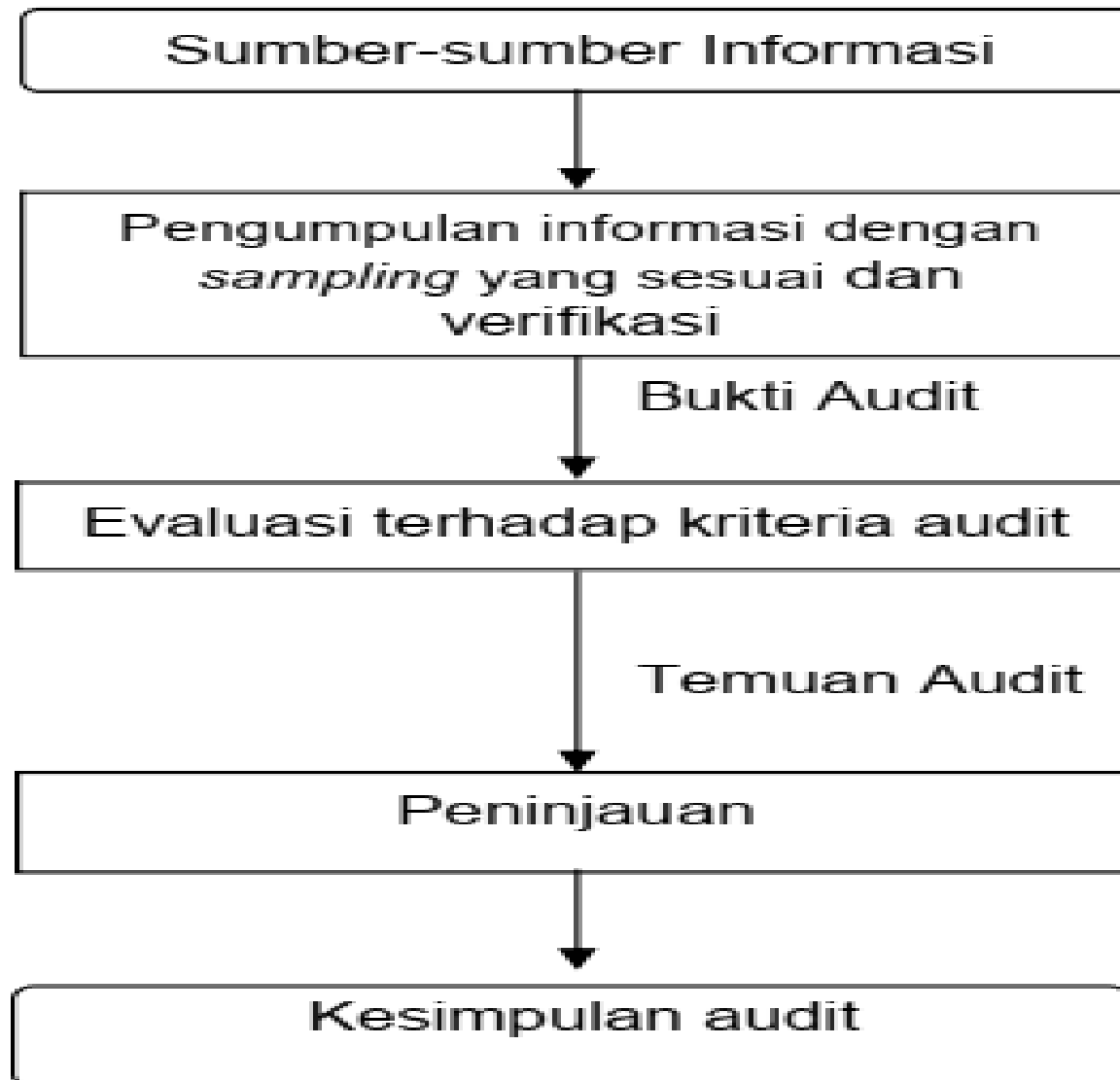
A magnifying glass is positioned over a document, focusing on the word 'AUDIT' in large, bold, blue letters. The document also contains various numbers, including '1 859' and '204'. The background is a blurred image of a document with more numbers and text.

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

PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT



GAMBARAN PROSES PENGUMPULAN INFORMASI SAMPAI KESIMPULAN AUDIT



EVALUASI DAN TINDAK LANJUT: PENGESAHAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN AUDIT



- Laporan audit sebaiknya diterbitkan dalam periode waktu yang disepakati.
- Laporan audit sebaiknya diberi tanggal, ditinjau dan disahkan sesuai dengan prosedur program audit.
- Laporan audit yang telah disahkan sebaiknya disampaikan kepada penerima yang ditetapkan oleh klien audit.
- Laporan audit adalah milik klien audit.



Thank
you