

**AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA AL-FALAH
DELTASARI SIDOARJO**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Menyelesaikan Program Strata Satu (S-1)
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	
No. KLAS K T-2016 015 KI	No. REG T-2016/ki/1015
	ASAL BUKU :
	TANGGAL :

Oleh:

**Machsusul Izi
D03212016**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
2016**

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh:

Nama : MACHSUSUL IZI

NIM : D03212016

Judul : AUDIT MUTU INTERNAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
AL-FALAH DELTASARI SIDOARJO

Ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 06 Januari 2016

Pembimbing,

Dra. Hj. Liliek Channa Aw. M.Ag
NIP. 195712181982032002

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh **Machsusul Izi** ini, telah dipertahankan di depan Tim Penguji

Surabaya, 18 Januari 2016

Mengesahkan, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya



Dekan,

Prof. Dr. H. Ali Mudlofir, M.Ag
NIP. 196311161989031003

Penguji I,

Dr. H. AZ. Fanani, M.Ag
NIP. 195501211985031002

Penguji II,

Dr. Ali Maksum, M.Si
NIP. 197003041995031002

Penguji III,

Dra. Hj. Liliek Channa Aw. M.Ag
NIP. 195712181982032002

Penguji IV,

Ali Musthofa, M.Pd
NIP. 197612252005011008

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Machsusul Izi

NIM : D03212016

Jurusan / Program Studi : Kependidikan Islam / Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang saya kerjakan ini benar-benar merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pemikiran yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan, maka saya sendiri bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Surabaya, 06 Januari 2016

Yang Membuat Pernyataan



Machsusul Izi
NIM. D03212016

ABSTRAK

Skripsi oleh Machsusul Izi, 2016, Judul: *Audit Mutu Internal SMP Al Falah Deltasari Sidoarjo*. Pembimbing: Dra. Hj. Liliek Channa Aw. M.Ag .

Fokus masalah yang diteliti dan dilaporkan dalam skripsi ini adalah proses audit mutu internal dan hasil audit mutu internal SMP Al Falah Deltasari Sidoarjo. Untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut, penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Pertama-tama peneliti mengumpulkan data dan menganalisis proses audit mutu internal dan hasil audit mutu internal SMP Al Falah Deltasari Sidoarjo. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa, *pertama*, dalam proses pelaksanaan audit mutu internal SMP Al Falah Deltasari Sidoarjo telah melakukan proses dengan setandar pekerjaan dan prinsip-prinsip yang sesuai dengan setandar yang berlaku di lembaga ISO, dalam hal ini SMP Al Falah Deltasari menjalankan proses auditnya melalui beberapa tahapan yaitu: Perencanaan dan persiapan audit internal, Pembuatan jadwal pelaksanaan audit internal dan Pembuatan daftar pertanyaan. *Kedua*, hasil dari audit mutu internal yang dilakukan oleh tim audit internal sekolah dalam hal ini penulis membatasinya pada bidang Manajemen Representatif adalah tidak ditemukan adanya permasalahan atau pelaksanaan tugas yang terbengkalai sehingga dalam bidang ini bisa dikatakan sudah berjalan dengan baik dan maksimal.

Hasil penelitian ini menyarankan bahwa audit mutu internal penting sekali untuk dilaksanakan dalam setiap lembaga pendidikan karenanya dengan audit mutu internal sebuah lembaga bisa mengetahui kondisi yang sebenarnya dari lembaga tersebut sehingga hasil dari audit bisa menjadi koreksi sekaligus motivasi dalam meningkatkan kualitas serta mutu dari pendidikan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Keyword: *Audit Internal, Mutu*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN BIMBINGAN SKRIPSI	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kegunaan Penelitian.....	6
E. Penegasan Istilah dalam Judul	6
F. Sistematika Pembahasan	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Audit Internal	9
1. Pengertian Audit Internal	9
2. Macam-Macam Audit	10
3. Tujuan Audit Internal.....	11
4. Prinsip Audit Internal.....	12
5. Standar Audit.....	14
6. Resiko Audit.....	15
B. Mutu Pendidikan.....	16
1. Pengertian Mutu Pendidikan	16

2. Ciri-ciri Mutu Pendidikan	19
3. Penjaminan Mutu Pendidikan	21
C. Pelaksanaan Audit Internal	24
1. Perencanaan dan persiapan audit.....	24
2. Pelaksanaan proses audit.....	26
3. Pelaporan hasil audit.....	28
4. Tindak lanjut hasil audit.....	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	30
B. Kehadiran Peneliti.....	31
C. Sumber Data	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Teknik Analisis Data.....	36
F. Pengecekan Keabsahan Temuan.....	37

BAB IV LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	40
B. Penyajian Data	64
1. Proses Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo	66
2. Hasil Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.....	73
C. Analisis Data Penelitian	78
1. Proses Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo ...	78
2. Hasil Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.....	81

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	83
B. Saran.....	85

DAFTAR PUSTAKA	xiv
----------------------	-----

LAMPIRAN.....	xv
---------------	----

DAFTAR TABEL

TABEL

1. Nama-nama pendidik dan tenaga pendidik beserta latar belakangnya.....	47
2. Nama-nama prasarana beserta kondisi dan statusnya.....	54
3. Nama-nama sarana sekolah dan keteranganya.....	60

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah sarana atau wadah dimana tempat berlangsungnya proses pendidikan (proses pembelajaran). Sekolah bertujuan untuk memberikan yang terbaik bagi dunia pendidikan, maka ia paling tidak harus memberikan penekanan pada mutu proses pembelajaran. Pada saat sebagian besar institusi pendidikan dituntut untuk mengerjakan lebih baik lagi, penting baginya untuk memfokuskan diri pada aktifitas utama yaitu pembelajaran.

Maka, keberhasilan suatu organisasi termasuk lembaga pendidikan sekolah dalam kancah lingkungan yang kompetitif, pastinya tidak terlepas dari bagaimana kemampuan sekolah dalam mencari tahu dan memenuhi kebutuhan serta memberikan pelayanan yang baik terutama dalam proses pembelajaran secara efektif.

Hal ini berdasarkan pada Negara Indonesia yang saat ini menuntut sebuah lembaga pendidikan untuk bersaing secara gamblang dengan digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id meningkatkan efisiensi produktifitas yang dihasilkan. Sehingga perebutan pasar pendidikan di dalam negeri telah menuntut pelanggan agar memperoleh jaminan terhadap produk yang ditawarkan oleh lembaga pendidikan tersebut¹

¹ Gilang priyadi, *panduan audit system mutu*, PT bumi aksara 2012

Sebagaimana dituliskan bahwa mutu yang diarahkan kepada customer merupakan konsep strategis dalam pendidikan. Nilai inti ini didasarkan pada keyakinan bahwa mutu pendidikan akan bertambah baik ketika respon dan pandangan masyarakat itu baik.

Maka, percuma kalau suatu lembaga pendidikan berdiri tanpa adanya mutu pendidikan yang berkualitas, padahal dengan mutu pendidikan yang berkualitas lembaga sekolah akan mendapatkan apresiasi dan antusiasme dari public yang luar biasa sehingga lembaga pendidikan tidak perlu untuk repot-repot mencari siswa baru karna dengan kualitas yang unggul lembaga tersebut akan menjadi sekolah favorit.

Sehingga dalam penerapan system penjaminan mutu perlu adanya pengecekan secara berkala oleh pihak internal dan eksternal, pengecekan harus dilakukan secara berkala, sistematis dan mandiri untuk meningkatkan kompetensi dan melakukan tindakan perbaikan, serta menjaga taat asas lingkungan organisasi.

Ketentuan dan tata cara pengecekan tersebut dapat dinyatakan dengan audit sistem manajemen mutu pendidikan yang bisa mengacu pada salah satu badan akreditasi yang sudah banyak diterapkan di Indonesia yaitu SNI ISO 19011 : 2005. Acuan tersebut telah disebar luaskan oleh berbagai lembaga penilaian kesesuaian atau perusahaan-perusahaan konsultan sistem mutu yang digunakan untuk melakukan audit eksternal kepada organisasi, atau perusahaan dan melakukan audit internal oleh organisasi/perusahaan.

² Jerome S. Arcaro, "Pendidikan Berbasis Mutu" Pustaka Belajar, 2006. hal 23

Audit sangat bermanfaat bagi lembaga untuk menjaga konsistensinya terhadap efisiensi yang harus dipertahankan, karena dengan audit eksternal atau internal maka akan didapatkan masukan yang sangat berguna bagi lembaga tersebut. Melalui audit, dapat diketahui sampai sejauh mana para penanggung jawab melaksanakan ketentuan kerja, setandar yang ditetapkan, prosedur dan instruksi kerja yang nyata dan kondisi lingkungan kerja yang harus dipatuhi serta disiplin terhadap dokumen-dokumen yang digunakan.

Hal itu dilakukan karena audit, berprinsip pada pengecekan terhadap auditi yang semuanya harus ikut aturan tertulis dengan bukti-bukti nyata yang disampaikan oleh auditor kepada auditi. Maka dengan audit yang dilakukan oleh auditor, akan terpetakan kesesuaian dan ketidak sesuaian penerapan sistem mutu pendidikan, karena pemetaan tentunya harus dilakukan oleh orang yang berpendidikan, berpengalaman dan memiliki kompetensi yang sesuai bidangnya dari hasil pemetaan tersebut, melalui kamera yang tajam yang dapat melihat dari berbagai macam sudut pandang terhadap kondisi nyata auditi.

Karena itu semua, untuk terwujudnya sekolah yang unggul, sekarang perbaikan demi perbaikan secara berkelanjutan harus terus menerus dilakukan oleh sebuah organisasi atau lembaga pendidikan, karena mengingat semakin cerdasnya para pengguna dalam menilai mutu sebuah produk, untuk itu otomatis menuntut para pelaku lembaga pendidikan untuk semakin meningkatkan mutu produk dan sekaligus servisnya. Karenanya kalangan professional menganggap penting adanya audit mutu internal lembaga

pendidikan agar lembaga tersebut bisa terus eksis dan maju di tengah ketatnya persaingan global dan industrial dewasa ini. disamping itu, dengan adanya audit mutu internal lembaga pendidikan, diharapkan mampu mengidentifikasi kualitas, keunggulan dan kekurangan lembaga pendidikan yang ada, dari situ secara otomatis bisa diketahui apakah lembaga pendidikan tersebut merupakan lembaga pendidikan unggulan, menengah atau kebawah.

Demi keperluan tersebut, penulis sependapat dengan anjuran yang menyatakan bahwa sekolah perlu melakukan pencatatan dalam hal ini yang dimaksud penulis adalah adanya audit mutu internal sekolah dan ketatalaksanaan baik dalam sector kependidikan maupun kesiswaan, dalam bentuk buku presensi, buku rapor, buku mutasi dan buku-buku yang lain untuk mencatat prestasi dan keunggulan sekolah.³

Alasan kenapa penulis lebih memilih permasalahan seperti ini, karena dengan teridentifikasinya mutu sekolah maka dapat dipastikan sekolah tersebut juga dapat eksis dan mempunyai daya saing yang kuat, karena mereka merasa apa yang di inginkan ada dalam lembaga tersebut, hal ini terwujud tentunya dengan tidak mengabaikan pendukung-pendukung dalam proses yang lain.

Dari latar belakang di atas penulis menganggap bahwa di SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo ada upaya untuk menciptakan kualitas dan kredibilitas yang baik namun terkadang hasil yang didapat tidak sesuai dengan yang diharapkan sebelumnya, sedangkan yang diharapkan oleh masyarakat pada

³ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002, hlm 47

proses pembelajaran adalah hasil atau output yang baik dan maksimal, untuk itu penulis hanya ingin sekali mengungkap lebih luas mengenai aspek perhatian sekolah terhadap peningkatan mutu pendidikan sekolah yang diungkapkan dalam bentuk skripsi yang berjudul "Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses audit mutu internal yang ada di SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo?
2. Bagaimana hasil audit mutu internal yang ada di SMP Al Falah Deltasari Sidoarjo?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mendiskripsikan proses audit mutu internal yang ada di SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.
2. Untuk mendiskripsikan hasil audit mutu internal yang ada di SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.

D. Kegunaan Penelitian

Setelah diketahui beberapa tujuan penelitian di atas, maka hasil penelitian ini diharapkan berguna:

1. Untuk menambah pengetahuan dan dapat dijadikan sebagai dorongan untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh.
2. Sebagai informasi dan juga sebagai bahan kebijakan dalam meningkatkan mutu sekolah
3. Dapat dijadikan alat analisis sekolah dalam rangka meningkatkan mutu sekolah yang ada di Indonesia, baik lembaga pendidikan Islam maupun non Islam khususnya pada lembaga yang saat ini sedang diteliti oleh penulis.

E. Penegasan Istilah dalam Judul

Untuk menjaga dari perbedaan atau kekeliruan pemahaman judul maka dalam penelitian ini, penulis jelaskan maksud yang terkandung di dalam susunan kalimat “**Audit Mutu Internal**” yaitu “Audit mutu yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk menentukan efektivitas dari penerapan sistem mutu yang mereka gunakan di lembaga tersebut.

Dalam skripsi ini yang penulis maksud adalah untuk mengetahui proses audit dan hasil audit yang dilakukan oleh auditor internal SMP Al Falah Deltasari Sidoarjo dalam hal ini penulis membatasi hanya pada bidang *Manajemen Representative* dari 5 bidang yang telah terdaftar ke ISO (kepala

sekolah, kesiswaan-humas, kurikulum-SDM, admin-sarpras, *manajemen representative*).

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika yang dimaksud disini adalah merupakan keseluruhan dari isi penelitian secara singkat yang terdiri dari lima bab, dari bab-bab tersebut terdapat sub-sub bab untuk memudahkan pembahasan dalam penelitian

Maka sistematika pembahasannya dalam penulisan skripsi ini penulis kemukakan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan terdiri dari, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, ruang lingkup pembahasan, dan sistematika pembahasan. Adapun fungsinya adalah untuk menertibkan dan mempermudah pembahasan karena hubungan antara sub-sub sangat erat kaitannya dengan yang lain dan mengandung arti yang saling berkaitan.

Bab II : Kajian pustaka tentang a. Penjelasan audit internal meliputi pengertian audit internal, tujuan audit internal, prinsip audit internal, standar audit, pelaksanaan audit, b. Mutu Pendidikan, meliputi pengertian mutu pendidikan, ciri-ciri mutu pendidikan, penjaminan mutu pendidikan.

Bab III : Menggambarkan secara utuh tentang metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, sumber data, prosedur pengumpulan data, teknis analisa data, pengecekan keabsahan temuan.

Bab IV : Hasil penelitian dan analisis data. Bab ini secara khusus akan memaparkan temuan-temuan data di lapangan atau yang sering disebut dengan laporan hasil penelitian yang meliputi gambaran umum atau latar belakan dari sekolah, penyajian data, analisis data.

Bab V : Bab ini adalah penutup dari penelitian, yang berisi tentang hasil atau kesimpulan penelitian sekaligus saran dari peneliti.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Audit Internal

1. Pengertian Audit Internal

Pengertian audit internal menurut Iskandar Indranata berdasarkan ISO 19011:2002 dalam buku Audit Mutu Internal adalah: “Audit yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk menentukan efektivitas dari penerapan sistem yang mereka gunakan. Audit internal dilakukan secara obyektif, sistematis dan terdokumentasi”⁴.

Dari istilah-istilah yang terdapat pada definisi di atas dapat dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. *Obyektif*, auditor dapat meminimal unsur subyektivitas atau tidak mencampur aduk fakta dengan opini. Auditor harus melihat dan menilai persoalan apa adanya tanpa rekayasa.
- b. *Sistematis*, proses pemeriksaan dan penilaian dilakukan secara metodelis atau menerapkan azaz-azaz manajemen. Audit mutu internal direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dievaluasi dan ditindaklanjuti.
- c. *Terdokumentasi*, semua yang dilakukan dalam proses audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan hasil tindak lanjut oleh audite harus dicatat dan catatan dikelola dengan baik sehingga mudah ditelusur dan ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan.

⁴ Iskandar Indranata, *Terampi! dan Sukses Melakukan Audit Mutu Internal* (Bandung: Alfabeta, 2006) 25

Pengertian lain berdasarkan SNI 19-19011:2005 dalam buku Panduan Audit Sistem Manajemen Mutu dan/atau Lingkungan sebagai berikut: “Audit mutu adalah proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria audit dipenuhi”.⁵

Dalam pengertian lain audit juga dapat disebut dengan pemeriksaan yaitu proses yang sistematis dan memiliki obyektif yang ditujukan untuk mendapatkan atau mengevaluasi bukti-bukti yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di suatu lembaga untuk menyakinkan hubungannya dengan hasil yang di inginkan lembaga.⁶

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa audit internal harus direncanakan dalam kurun waktu yang ditetapkan. Dengan pelaksanaan yang terencana dan teratur, organisasi akan dapat melakukan perbaikan berkelanjutan.

2. Macam-Macam Audit

- a. Audit for governmental institutions (pemeriksaan lembaga pemerintah), yaitu pemeriksaan yang bernaung dibawah lembaga legislative dalam pemerintahan.
- b. Oprations audit, yaitu pemeriksaan yang sistematis terhadap organisasi atau bagian-bagiannya sehubungan dengan tujuan tertentu.
- c. Managemen audit, yaitu penilaian terhadap manajemen dalam usahanya mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Sebagaimana diketahui

⁵ Ibid, 1

⁶ , Ali Masjono Mukhtar, *Audit Sistem Informasi*, (Jakarta: PT, Rineka Cipta, 2002) 116

fungsi-fungsi manajemen adalah perencanaan, organisasi, pengarahan dan pengawasan. Oleh karena itu dalam manajemen audit ini auditor memeriksa dan menilai apakah fungsi-fungsi ini telah dilaksanakan sebagaimana mestinya untuk maksud mencapai tujuan lembaga.

- d. Performance audit, yaitu keingintahuan pemilik lembaga terhadap prestasi manajemen (kepala sekolah) sebagai pemimpin lembaga. Untuk itu mereka meminta pihak luar yang mempunyai reputasi tertentu untuk menilai prestasi dari manajer yang memimpin lembaga.
- e. Social audit, yaitu pemantauan, penilaian, dan pengukuran prestasi (keterlibatan) lembaga dalam kaitannya dengan masalah-masalah social.
- f. Special audit (audit khusus), yaitu pemeriksaan yang dilakukan untuk maksud-maksud khusus.⁷

3. Tujuan Audit Internal

Audit internal hanyalah suatu proses untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan yang direncanakan dan sistem yang tetap dipertahankan. Melalui audit internal, para pelaku bisnis/pelaku lembaga, pemilik proses, pelaku sistem mendapatkan data dan informasi faktual dari hasil audit yang akan digunakan sebagai landasan untuk memastikan dicapainya kondisi kesesuaian, efektivitas, dan efisiensi dalam mengelola kegiatan usaha. Dengan demikian, tujuan audit secara spesifik menurut Iskandar Indranata dalam buku *Audit Mutu Internal* dapat diuraikan sebagai berikut:

⁷ Shofyan Syafri, *Auditing Kontemporer*, (PT, Gelora Aksara, Pratama, 1991) 270-277

- a. Memberikan umpan balik tentang kinerja organisasi
- b. Mengarahkan pencapaian sasaran
- c. Memberikan *sence of urgency*
- d. Menemukan peluang perbaikan
- e. Memastikan apakah sistem diterapkan secara efektif
- f. Memastikan sistem manajemen mutu terpelihara secara terus menerus
- g. Mendeteksi penyimpangan-penyimpangan terhadap kebijakan mutu sedini mungkin”⁸.

4. Prinsip Audit Internal

Audit internal terdiri dari beberapa prinsip untuk membuat audit efisien, alat pendukung kebijakan manajemen, pengendalian, dan menyajikan informasi untuk meningkatkan kinerja, beberapa prinsip tersebut ada enam (6) sesuai dengan prinsip audit internal berdasarkan SNI 19-19011:2005 dalam buku Panduan Audit Sistem Manajemen Mutu dan/atau Lingkungan tersebut adalah:

- a. Kode Etik
- b. Penyajian Objektif (*fair*)
- c. Profesional
- d. Independen
- e. Pendekatan berdasarkan bukti
- f. Bukti audit dapat diverifikasi”⁹.

⁸ Ibid, 32

⁹ Ibid, 3

Penjelasan dari enam (6) prinsip di atas adalah sebagai berikut:

- a. Kode Etik Dapat dipercaya, apabila punya integritas, dapat menjaga kerahsiaan dan berpendirian, adalah penting dalam pelaksanaan audit.
- b. Penyajian Obyektif (*fair*); Kewajiban untuk melaporkan secara benar dan akurat. Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit mencerminkan pelaksanaan kegiatan audit secara benar dan akurat. Hambatan signifikan yang ditemukan selama audit dan perbedaan pendapat yang tidak terselesaikan antara tim audit dan auditee dapat dilaporkan.
- c. Profesional, Kesungguhan dan ketepatan penilaian dalam audit. Auditor senantiasa memelihara profesionalisme sesuai dengan pentingnya tugas yang dilaksanakan dan kepercayaan yang diberikan oleh klien audit dan pihak berkepentingan lainnya. Memiliki kompetensi yang diperlukan merupakan suatu faktor penting.
- d. Independen, dasar untuk ketidak berpihakan audit dan objektivitas kesimpulan audit. Auditor tidak terkait dengan kegiatan yang sedang diaudit dan bebas dari keberpihakan dan konflik kepentingan. Selama proses audit, auditor menjaga pemikiran yang obyektif untuk menjamin bahwa temuan dan kesimpulan audit hanya didasarkan pada bukti audit.
- e. Pendekatan berdasarkan bukti Metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang dapat dipercaya dan terjaga konsistennya (*reproducible*) melalui proses audit yang sistematis.
- f. Bukti dapat diverifikasi, hal ini dapat didasarkan pada sampel informasi yang tersedia, mengingat audit dilaksanakan dalam periode waktu dan

sumber daya yang terbatas. Pengambilan sampel yang sesuai sangat terkait dengan kepercayaan terhadap kesimpulan audit.

5. Standar Audit

Standar audit merupakan pedoman bagi auditor dalam menjalankan

tanggung jawab profesionalnya, standar-standar ini meliputi pertimbangan dari kualitas profesional mereka, seperti keahlian dan independensi, persyaratan pelaporan, dan bahan bukti.

Pedoman utama adalah sepuluh standar audit atau *10 Generally Acceptend Auditing standards-GAAS*. Dari sepuluh standar tersebut dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

a. Standar Umum

- 1) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- 2) Dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- 3) Dalam melaksanakan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

b. Standar Pekerjaan Lapangan

- 1) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- 2) Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan

lingkup pengujian yang harus dilakukan.

- 3) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan yang diaudit.

c. Standar Pelaporan

- 1) Laporan audit harus menyatakan apakah laporan telah sesuai dengan prinsip yang berlaku pada umumnya.
- 2) Laporan audit harus menunjukkan keadaan yang di dalamnya prinsip kegiatan dengan tidak secara konsisten dalam penyusunan laporan kegiatan yang sedang berjalan dengan prinsip yang telah diterapkan pada periode sebelumnya.
- 3) Pengungkapan informasi dalam laporan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.
- 4) Laporan audit harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan, jika itu yang terjadi maka harus disertai dengan alasan yang dinyatakan.¹⁰

6. Resiko Audit

Resiko audit adalah resiko yang terjadi ketika auditor tanpa disadari tidak memodifikasikan pendapatnya sebagaimana mestinya atas suatu laporan yang mengandung salah saji. Resiko dalam audit berarti

¹⁰ Ibid 12,

bahwa auditor menerima suatu tingkat ketidak pastian tertentu dalam pelaksanaan audit.

Auditor harus merencanakan auditnya sedemikian rupa sehingga resiko audit dapat diminimalisir, resiko dalam audit terdapat tiga bagian diantaranya:

- a. **Resiko bawaan**, yaitu kerentanan suatu golongan transaksi terhadap salah saji yang material. Dengan asumsi bahwa tidak ada kebijakan dan prosedur struktur pengendalian internal (SPI) yang terkait.
- b. **Resiko pengendalian**, yaitu resiko salah saji material yang dapat terjadi dalam suatu asersi tidak dapat dicegah/dideteksi secara tepat waktu oleh struktur pengendalian internal perusahaan. Resiko ini akan selalu ada karena keterbatasan bawaan dalam setiap struktur pengendalian internal.
- c. **Resiko deteksi**, yaitu resiko yang dikarenakan bahan bukti yang dikumpulkan dalam segmen gagal menemukan salah saji yang melewati jumlah yang dapat ditoleransi, Jika salah saji yang semacam itu timbul.¹¹

B. Mutu Pendidikan

1. Pengertian Mutu pendidikan

Program mutu sebenarnya berasal dari dunia bisnis. Dalam dunia bisnis, baik yang bersifat produksi maupun jasa, program mutu merupakan

¹¹ Sukrisno Agoes, *Praktikum Audit*, (Jakarta, Salemba Empat, 2006) hal 2

program utama sebab kelanggengan dan kemajuan usaha sangat ditentukan oleh mutu sesuai dengan permintaan dan tuntutan pengguna. Permintaan dan tuntutan pengguna terhadap produk dan jasa layanan terus berubah dan berkembang. Sejalan dengan hal itu, mutu produk dan jasa layanan yang diberikan harus selalu ditingkatkan. Dewasa ini, mutu bukan hanya menjadi masalah dan kepedulian dalam bidang bisnis, melainkan juga dalam bidang-bidang lainnya, seperti permintaan, layanan social, pendidikan, bahkan bidang keamanan dan ketertipan sekalipun.¹²

Secara umum mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan. Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu menyangkut input, proses dan output pendidikan.¹³

Input pendidikan adalah segala sesuatu yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Sesuatu yang dimaksud berupa sumber daya dan perangkat lunak serta harapan-harapan sebagai pemandu bagi berlangsungnya proses. Input sumber daya meliputi kepala sekolah, guru, karyawan, siswa, peralatan, perlengkapan, uang, bahan dan lain sebagainya. Input perangkat lunak meliputi struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana, program dan lain sebagainya. Input harapan-harapan berupa visi, misi, tujuan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah. Kesiapan input sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Oleh karena itu, tinggi

¹² Nana Syaodih Sukmadinata. DKK, *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip dan Instrumen* (Bandung: Refika Aditama, 2006), 8.

¹³ Artikel Pendidikan, *Konsep Dasar MPBS*, <http://www.dikdasmn.depdiknas.go.id.3>

rendahnya mutu input dapat diukur dari tingkat kesiapan input. Makin tinggi kesiapan input, makin tinggi pula input tersebut.¹⁴

Proses pendidikan merupakan berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut input, sedang sesuatu dari hasil proses disebut output. Dalam pendidikan bersekala mikro (tingkat sekolah), proses yang dimaksud adalah proses pengambilan keputusan, proses pengelolaan kelembagaan, proses pengelolaan program, proses belajar mengajar, dan proses monitoring dan evaluasi, dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibandingkan dengan proses-proses yang lainnya.¹⁵

Proses dikatakan bermutu apabila pengkordinasian dan penyerasian serta pemaduan input sekolah (guru, siswa, kurikulum, uang, peralatan, dsb) dilakukan secara harmonis, sehingga mampu menciptakan situasi pembelajaran yang menyenangkan (*enjoyable learning*) mampu mendorong motivasi dan minat belajar dan mampu memberdayakan peserta didik. Kata memberdayakan mengandung arti bahwa peserta didik tidak sekedar menguasai pengetahuan yang diajarkan oleh gurunya, akan tetapi pengetahuan tersebut juga menjadi muatan nurani peserta didik, dihayati, diamalkan dalam kehidupan sehari-hari, dan yang lebih penting lagi peserta didik tersebut mampu belajar secara terus menerus (mampu mengembangkan dirinya).

¹⁴ Ibid, 3.

¹⁵ Ibid, 4.

Output pendidikan adalah merupakan kinerja sekolah. Kinerja sekolah adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses atau perilaku sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitas, efektifitas, produktivitas, efisiensi, inovasi, kualitas kehidupan kerja dan moral kerjanya. Khusus yang berkaitan dengan mutu output sekolah, dapat dijelaskan bahwa output sekolah dikatakan berkualitas atau bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam :

- a. Prestasi akademik, berupa nilai ulangan umum, UAS, UNAS, karya ilmiah, lomba akademik
- b. Prestasi non akademik seperti misalnya IMTAQ, kejujuran kesopanan dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler lainnya. Mutu sekolah dipengaruhi oleh banyak tahapan kegiatan yang saling berhubungan (proses) seperti misalnya perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

2. Ciri-Ciri Mutu Pendidikan

Era globalisasi merupakan era persaingan mutu. Oleh karena itu lembaga pendidikan mulai dari tingkat tinggi harus memperhatikan mutu pendidikan. Lembaga pendidikan berperan dalam kegiatan jasa pendidikan maupun pengembangan sumber daya manusia harus memiliki keunggulan-keunggulan yang diprioritaskan dalam pendidikan tersebut.

Transformasi menuju sekolah yang bermutu diawali dengan mengadopsi dedikasi bersama terhadap mutu oleh dewan sekolah, administrator, staf, siswa, guru dan komunitas. Proses diawali dengan

mengembangkan Visi dan Misi mutu untuk wilayah dan setiap sekolah serta departemen dalam wilayah tersebut.¹⁶

Visi mutu difokuskan pada lima hal, yaitu:

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

a. Pemenuhan kebutuhan konstumer

Dalam sebuah sekolah yang bermutu, setiap orang menjadi konstumer dan sebai pemasok sekaligus. Secara khusus konstumer sekolah adalah siswa dan keluarganya, merekalah yang akan memetik manfaat dari hasil proses sebuah lembaga pendidikan (sekolah). Sedangkan dalam kajian umum konstumer sekolah itu ada dua, yaitu internal meliputi orang tua, siswa, guru, administrator, staf dan dewan sekolah yang berada dalam sistem pendidikan. Dan konstumer external yaitu masyarakat, perusahaan, keluarga, militer dan perguruan tinggi yang berada diluar organisasi namun memanfaatkan output dari proses pendidikan.

b. Keterlibatan total komunitas dalam program

Setiap orang juga harus terlibat dan berpartisipasi dalam rangka menuju kearah transformasi mutu. Mutu merupakan tanggung jawab semua pihak.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

c. Pengukuran nilai tambah pendidikan

Pengukuran ini yang justru seringkali gagal dilakukan di sekolah. Secara tradisional ukuran mutu atas keluarga sekolah adalah prestasi

¹⁶ Ibid, 10.

siswa, dan ukuran dasarnya adalah ujian. Bilamana hasil ujian bertambah baik, maka mutu pendidikan pun membaik.

d. Memandang pendidikan sebagai suatu sistem

Pendidikan mesti dipandang sebagai suatu sistem, ini merupakan

konsep yang amat sulit dipahami oleh para profesional pendidikan. Umpamanya orang bekerja dalam bidang pendidikan memulai perbaikan sistem tanpa mengembangkan pemahaman yang penuh atas cara sistem tersebut bekerja. Hanya dengan memandang pendidikan sebagai sebuah sistem maka para profesor pendidikan dapat mengeliminasi pemborosan dari pendidikan dan dapat memperbaiki mutu setiap proses pendidikan.

e. Perbaikan berkelanjutan dengan selalu berupaya keras membuat output pendidikan menjadi lebih baik

Mutu adalah segala sesuatu yang dapat diperbaiki, menurut filosofi manajemen lama “kalau belum rusak jangan diperbaiki”. Mutu didasarkan pada konsep bahwa setiap proses dapat diperbaiki dan tidak ada proses yang sempurna. Menurut filosofi manajemen yang baru “bila tidak rusak perbaikilah, karena bila tidak anda lakukan maka orang lain yang akan melakukan”. Inilah konsep perbaikan berkelanjutan.¹⁷

3. Penjaminan Mutu Pendidikan

Dalam dunia pendidikan kegiatan penjaminan mutu boleh dikatakan belum lama dikenal oleh para pelaksana di tingkat sekolah/madrasah, tidak seperti di dunia industri maupun bisnis yang

¹⁷ Ibid, 11-14.

sudah mengenal istilah ISO lebih dari satu dasawarsa yang lalu. Ada istilah bahasa Inggris yang berdekatan dan juga yang terkait dengan istilah penjaminan mutu tersebut antara lain¹⁸

a. Quality Assurance (Penjaminan Mutu)

Adalah proses penerapan dan pemenuhan standart pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Dengan demikian penjaminan mutu pendidikan (*educational quality assurance*) mempunyai arti proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan sehingga dapat memuaskan semua pelanggan.

b. Quality control (kendali mutu)

Dalam bahasa Indonesia kata “kendali” menunjuk pada sebuah alat pengendali yaitu upaya mengontrol menggunakan alat untuk menahan jalannya sesuatu, agar tidak melaju sekehendak hati atau melaju terus tanpa ada yang mengatur jalannya, dalam hal ini arah menuju pencapaian tujuan yang sudah ditentukan.

Penggunaan istilah “kendali mutu” dalam dunia pendidikan adalah upaya pengontrolan mutu pendidikan, agar yang sudah tinggi tidak lagi kembali merosot, dan yang belum tinggi dikontrol agar menjadi lebih tinggi, menuju pencapaian standart ketika penjaminan mutu dicanangkan.

¹⁸ Dirjen Pendidikan Islam Depag RI, *op. cit.*, *Quality Assurance, Pada Madrasah* (modul penelitian). 9-13.

c. Total Quality Assurance (penjaminan mutu terpadu)

Dilihat dari paduan unsur istilahnya, total quality assurance sama dengan istilah yang telah dibahas diatas, hanya ditambah dengan kata "total". Maksud penambahan kata tersebut adalah bahwa proses pemenuhan proses standar dilakukan secara menyeluruh, holistik, total, yaitu bagi seluruh komponen secara umum sampai pada setiap bagian yang paling kecil sekalipun.

d. Quality assesment (penilaian terhadap mutu)

Makna quality assesment adalah penilaian yang diarahkan pada mutu sesuatu. semua jenis usaha baru dapat diketahui hasilnya apabila dilakukan penilaian atau assesment. Begitu juga dengan penjaminan mutu yang dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan.

e. Quality improvement (peningkatan mutu)

Makna peningkatan mutu adalah suatu rangkaian aktivitas yang bertujuan untuk meningkatkan mutu produk/jasa melalui peningkatan kemampuan staf/karyawan dengan metode team kerja (team work) dalam upaya peningkatan efesiensi, motivasi dan produktivitas kerja.

C. Pelaksanaan Audit Internal

Menurut Iskandar Indranaata dalam buku Audit Mutu Internal kegiatan audit internal harus mencakup hal-hal berikut:

1. Perencanaan dan persiapan audit

- a. Pemilihan anggota tim/auditor kepala Manajer mutu atau wakil manajemen yang bertugas mengkoordinir implementasi sistem mutu dari suatu organisasi yang berwenang menunjuk auditor yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan audit, mulai dari perencanaan sampai pelaporan hasil audit. Dalam menyeleksi tim audit, ada hal-hal berikut perlu dijadikan patokan utama yaitu: Tim memahami standar SMM ISO 9001:2000. Tim memahami teknik audit. Tim memahami masalah (sector industry), Tim memahami divisi/bagian yang diaudit. Tim berpengalaman dalam mengaudit SMM atau telah mendapat pelatihan yang sesuai. Perlu dimengerti jika staf audit internal merupakan komponen dasar system pengendalian internal di kebanyakan perusahaan besar. Para auditor internal menyidik dan menilai system pengendalian internal dan keefektivan pelaksanaan fungsi oleh berbagai departemen dan unit-unit lain dari lembaga yang bersangkutan. Para auditor internal merancang dan melaksanakan prosedur audit untuk menguji efisiensi segala kegiatan oprasional.¹⁹
- b. Menyusun jadwal, Jadwal audit merupakan pengarturan dan pembagian waktu audit mutu untuk seluruh fungsi di organisasi dalam kurun waktu

¹⁹ , Moh. Badjuri, *Auditing Norma dan Prosedur*, (PT, Glora Aksara Pratama, 1996).153

tertentu, biasanya setahun. Menetapkan beberapa kali setiap divisi/bagian terkena audit mutu dalam kurun waktu satu tahun.

- c. Membuat daftar periksa dan dokumen kerja, daftar periksa (*checklist*) yang telah disisapkan oleh tim audit, pada saat pelaksanaan audit, harus dapat digunakan secara efektif. Tujuan penggunaan daftar periksa adalah untuk membantu pelaksanaan audit agar sesuai dengan rencana audit yang telah dibuat. Dalam mengaudit, auditor diberikan keleluasaan untuk membuat daftar periksa didesain lebih dari pada “alat bantu ingat” (*aide memoire*). Daftar periksa ini merupakan alat yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan audit antara lainnya: Untuk mengatur dan mengendalikan waktu pelaksanaan audit. Untuk mengatur dan mengendalikan ruang lingkup audit agarsesuai dengan rencana dan jadwal yang telah dibuat. Untuk memberikan panduan dalam menelusuri dokumen referensi yang diperlukan. Sebagai alat bantu dalam penyusunan hasil audit yang dilakukan. Sebelum sampai pada daftar periksa, sebaiknya auditor kepala dan tim meninjau (*review*) dokumen yang akan diaudit. Dokumen tersebut bisa berupa prosedur, formulir-formulir yang dimiliki auditee.
- d. Pemberitahuan kepada auditee, Pemberitahuan kepada auditee sebaiknya dilakukan minimal seminggu sebelum pelaksanaan audit. Pembcritahuan kepada auditee bisa dilakukan oleh manajer mutu/wakil manajer atau oleh auditor kepala yang telah ditunjuk.

2. Pelaksanaan proses audit.

- a. Pertemuan pembukaan, salah satu aspek penting yang menentukan berhasil tidaknya suatu audit ialah pelaksanaan pertemuan pembukaan.

Dalam pertemuan pembukaan, auditor kepala akan menjelaskan kepada pihak manajemen organisasi dan auditee tentang maksud, tujuan dan ruang lingkup yang mereka lakukan, menyampaikan jadwal audit, memperkenalkan semua anggota tim audit, klarifikasi hal-hal yang masih meragukan dalam proses audit dan menyetujui jadwal tentative pertemuan penutup. Pertemuan pembukaan harus dihadiri oleh manajemen puncak, wakil manajer dan seluruh lapisan manajemen yang terkait untuk memberikan gambaran yang jelas kepada semua pihak tentang jalannya audit.

- b. Pelaksanaan audit, untuk memperoleh bukti kesesuaian dan efektivitas sistem mutu dalam rangka memberikan jaminan mutu, ada tiga teknik yang dapat digunakan, yaitu: Pengamatan pada saat pekerjaan berlangsung. Penilaian kecukupan sumber daya dan fasilitas. Diskusi dan tanya jawab. Pengamatan pada saat pekerjaan berlangsung memberikan bukti: Kesesuaian implementasi prosedur kerja. Pemahaman prosedur dan sistem mutu. Kecukupan sumber daya. Efektivitas sistem dalam mencapai mutu yang telah ditetapkan. Pelaksanaan audit memerlukan teknik-teknik yang tidak dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan akan lahir dari pengalaman-pengalaman mengaudit, seseorang auditor tidak dapat dicetak secara mendadak (*instant*).

- c. Teknik audit, melaksanakan audit mutu adalah kegiatan seni dan ilmu, seni diperlukan karena auditor tidak boleh memaksakan kehendaknya dalam menemukan “ketidak sesuaian” dari bagian yang diaudit. Caranya adalah dilakukan dengan teknik-teknik audit yang dimiliki yang pada akhirnya dapat menemukan bukti-bukti dari ketidak sesuaian dengan persyaratan-persyaratan dari standar sistem mutu yang digunakan.
- d. Temuan audit, untuk mengaudit organisasi dengan menggunakan ISO 9001:2000 secara efektif, auditor diharuskan untuk memahami cara memantau dan mengukur informasi sedemikian rupa sehingga informasi tersebut, dapat diketahui sejauh mana audit bisa memberikan kontribusi peningkatan berkesinambungan terhadap SMM organisasi. Temuan audit bisa menunjukkan kesesuaian/ketidaksesuaian dengan persyaratan. Temuan audit bisa dibuat dalam bentuk kegiatan kegiatan sesuai rencana audit. Bukti objektif ini diperlukan sebagai bukti penerapan sistem mutu yang ada.
- e. Diskusi auditor, selesai melakukan audit maka diadakan pertemuan tim untuk membahas temuan-temuan yang diperoleh dan menentukan apakah ada dari hasil pengamatan yang di kategorikan sebagai ketidak sesuaian berdasarkan kriteria yang telah ditentukan pada prosedur audit mutu internal mereka, serta mengkategorisasikan ketidaksesuaian untuk menarik kesimpulan sehubungan dengan temuan tersebut.
- f. Pertemuan penutup, dalam pertemuan penutup sesudah audit dilaksanakan, akan dipaparkan hasil-hasil audit yang diperoleh, baik

temuan positif maupun yang berupa ketidak sesuaian selama audit. Pertemuan penutup dihadiri oleh seluruh personel yang sama pada waktu pertemuan pembukaan.

3. Pelaporan hasil audit

Laporan audit mutu internal adalah hasil kerja seorang auditor mutu, yang disampaikan kepada auditee untuk di tindak lanjuti. Laporan hasil audit mutu memuat informasi faktual, signifikan dan relevan yang disusun secara sistematis dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Laporan hasil audit mutu internal biasanya disajikan dalam format yang telah dirancang terlebih dahulu.

4. Tindak lanjut hasil audit.

- a. Memastikan tindak lanjut audit, tindak lanjut audit adalah melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan rekomendasi auditor yang disusun dalam laporan audit berdasarkan data hasil pemeriksaan. Atas dasar kesepakatan auditor dan auditee untuk menyelesaikan ketidak sesuaian, auditor akan melakukan verifikasi tindakan koreksi. Verifikasi tindakan koreksi didasarkan bukti objektif perbaikan, untuk memverifikasi apakah tindak koreksi yang dilakukan sudah sesuai dan mampu mencegah terulangnya kembali ketidak sesuaian yang sama, maka auditor kepala melakukan tindak lanjut sesuai jadwal waktu yang telah disepakati dan dituliskan dalam lembar permintaan tindak koreksi/*CAR (corrective action request)*.

b. Tahapan dalam proses tindak lanjut, membuat rencana perbaikan proses ini memerlukan komunikasi internal agar mekanisme audit mutu internal dipahami oleh seluruh personil dan menjadi bagian tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada dalam satu bagian. Melaksanakan perbaikan dan pencegahan Tanggung jawab perbaikan dan pencegahan selanjutnya berada pada personil yang telah ditugaskan untuk menyelesaikan permasalahan. Namun akuntabilitas permasalahan secara keseluruhan tetap ada pada pimpinan unit yang diaudit. Melakukan evaluasi hasil perbaikan dan pencegahan Evaluasi perlu dilakukan oleh pimpinan unit setelah tindak koreksi dan pencegahan dilaksanakan untuk menilai apakah tindakan yang diambil telah efektif dan sesuai dengan permasalahan yang ditemukan.²⁰

²⁰ Ibid, 41

BAB III

METODE PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan berparadigma Deskriptif Kualitatif, Bogdan dan Taylor mendefinisikan “Metodologi Kualitatif” sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari satu keutuhan.¹⁷

Data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata dan data arsip, gambar yang dimiliki dari sekolah yang diteliti bukan dalam bentuk angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang diteliti.¹⁸

Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang datanya berupa kata-kata (bukan angka-angka yang berasal dari wawancara, catatan laporan, dokumen, dll) atau penelitian yang di dalamnya mengutamakan untuk pendeskripsian secara analisis sesuatu peristiwa atau proses sebagaimana adanya

¹⁷ Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*: Edisi Revisi (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), 4

¹⁸ *Ibid*, 11

dalam lingkungan yang alami untuk memperoleh makna yang mendalam dari hakekat proses tersebut.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan realitas empiris sesuai fenomena secara rinci dan tuntas, serta untuk mengungkapkan gejala secara holistik kontekstual melalui pengumpulan data dari iatar alami dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, penelitian sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan pengumpul data utama. Dalam hal ini, sebagai mana dinyatakan oleh Lexy J. Moeleong, kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Ia sekaligus merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Pengertian instrumen atau alat penelitian disini tepat karena ia menjadi segalanya dari keseluruhan proses penelitian. Namun, instrumen disini dimaksudkan sebagai alat pengumpul data seperti tes pada penelitian kuantitatif.¹⁹

Berdasarkan pada pandangan diatas, maka pada dasarnya kehadiran peneliti disini disamping sebagai instrumen juga menjadi faktor penting dalam seluruh kegiatan penelitian ini.

¹⁹ Ibid, 168

C. Sumber Data

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian, menurut Suharsimi Arikunto adalah subjek dimana data diperoleh.²⁰ sedangkan menurut Lofland, yang diutip oleh Meoleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata atau tindakan, seiebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.²¹ Adapun sumber data terdiri dari dua macam:

1. Sumber data primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari orang-orang yang menjadi sumber data atau informan. Tidak setiap orang dalam lembaga yang diteliti menjadi informan, sebab yang diteliti hanya informan expert. Informan expert adalah orang-orang yang bertanggung jawab, benar-benar mengetahui, menguasai dan banyak terlibat dalam kegiatan yang diteliti.²²

Dalam penelitian ini, data yang diperoleh peneliti dengan cara melakukan wawancara langsung dengan MR (*Manajemen Representative*) tentang audit mutu internal sekolah dalam di bidang *Manajemen Representative*.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Lexy J. Meoleong, kata-kata dan tindakan orang-orang diamati atau diwawancarai merupakan sumber utama. Sumberdata utama dicatat melalui catatan tertulis dan melalui perekaman suara. pengambilan foto. Pencatat sumber data utama melalui wawancara atau

²⁰ Ibid, , 107

²¹ Ibid, 157

²² Drs. Zainal Arifin, M. pd. *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. (bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011). 285

pengamatan berperan serta, sehingga merupakan hasil usaha gabungan dari melihat, mendengar dan bertanya.

2. Sumber data sekunder

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti dari bahan kepustakaan sebagai penunjang dari data utama. Data sekunder disebut juga data tersedia. Data sekunder diperoleh dengan membaca buku atau literature yang sesuai dengan kajian-kajian teoritis untuk didokumentasikan dan dijabarkan dalam kajian pustaka.²³

Data yang dihasilkan dalam penelitian ini diantaranya data seputar audit internal, proses dan hasilnya yang berhubungan dengan bidang *Manajemen Representative* yang ada di SMP Al Falah Deltasari Sidoarjo.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tiga macam teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Teknik Observasi atau Pengamatan

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Suharmini Arikunto mengemukakan bahwa observasi atau disebut juga dengan pengamatan meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan sekala indra.²⁴

²³ Ibid, 158

²⁴ Ibid, 204

Berdasarkan definisi di atas maka yang dimaksud metode observasi adalah suatu cara pengumpulan data melalui pengamatan panca indra yang kemudian diadakan pencatatan-pencatatan. Penulis menggunakan metode ini untuk mengamati secara langsung di lapangan, terutama data tentang:

- a. Letak geografis serta keadaan fisik SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.
- b. Proses audit mutu internal bidang *Manajemen Representative* di SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.
- c. Hasil audit mutu internal bidang *Manajemen Representative* di SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.

2. Teknik Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.²⁵

Metode wawancara atau metode interview dipergunakan kalau seseorang untuk tujuan suatu tugas tertentu, mencoba mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari seorang responden, dengan bercakap-cakap berhadapan muka dengan orang itu.

²⁵ Ibid, 186

Metode interview ini penulis gunakan dengan tujuan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan upaya pengembangan Sekolah Melalui Audit Internal Sekolah dalam bidang *Manajemen Representative*. Adapun sumber informasi (informan) adalah MR (*Manajemen Representative*) SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.

3. Teknik Dokumentasi

Tidak kalah penting dari metode-metode yang lain, adalah metode dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan lain sebagainya.

Dibandingkan dengan metode lain, maka metode ini agak tidak terlalu sulit, dalam arti apabila ada kekeliruan sumber datanya masih tetap, belum berubah. Dengan metode dokumentasi yang diamati bukan benda hidup tetapi benda mati.²⁶

Dari definisi di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa metode dokumentasi yang penulis gunakan adalah dengan mengambil kumpulan data yang ada di kantor SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo baik berupa tulisan, papan nama, dan brosur serta profil SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.

²⁶ Ibid, 206

E. Teknis Analisis Data

Setelah data terkumpul, maka akan dilakukan pemilahan secara selektif disesuaikan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Setelah itu, dilakukan pengelolaan dengan proses editing, yaitu dengan meneliti kembali data-data yang didapat, apakah data tersebut sudah cukup baik dan dapat segera dipersepsikan untuk proses berikutnya. Secara sistematis dan konsisten bahwa data yang diperoleh, dituangkan dalam satu rancangan konsep yang kemudian di jadikan dasar utama dalam memberikan analisis.

Analisis data menurut Patton yang dikutip oleh moeleong, adalah sebuah proses mengatur urutan data, mengorganisasikanya kedalam suatu pola, kata gori dan satuan uraian dasar. Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor, analisa data adalah proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan ide seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan pada tema dan ide itu²⁷

Dalam penelitian ini yang digunakan dalam menganalisa data yang sudah diperoleh adalah dengan cara deskriptif (non statistic), yaitu penelitian yang dilakukan dengan menggambarkan data yang diperoleh dengan kata-kata atau kalimat yang dipisahkan untuk memperoleh kesimpulan. Yang bermaksud mengetahui keadaan sesuatu mengenai apa dan bagaimana, brapa banyak, sejauh mana, dan sebagainya.

²⁷ Ibid, 280

Pada umumnya penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis. Penelitian deskriptif dibedakan dalam dua jenis penelitian menurut sifat-sifat analisa datanya, yaitu riset deskriptif yang bersifat eksploratif dan riset deskriptif yang bersifat developmental.²⁸

F. Pengecekan Keabsahan Temuan

Pemeriksaan keabsahan data didasarkan atas kriteria tertentu. Kriteria itu terdiri atas derajat kepercayaan (kredibilitas), keteralihan, kebergantungan, dan kepastian. Masing-masing kriteria tersebut menggunakan teknik pemeriksaan sendiri-sendiri. Kriteria derajat kepercayaan pemeriksaan datanya dilakukan dengan:

1. Teknik perpanjangan keikutsertaan, ialah memungkinkan peneliti terbuka terhadap pengaruh ganda, yaitu faktor-faktor kontekstual dan pengaruh bersama pada peneliti dan subjek yang akhirnya mempengaruhi fenomena yang diteliti.
2. Ketekunan pengamatan, bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.
3. Triangulasi, adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak

²⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu pendekatan Praktis* (Jakarta: PT. Bima Karya, 1987), 195

digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainya. Denzing membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

4. Pemeriksaan sejawat melalui diskusi, dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat.
5. Kecukupan refensial, alat untuk menampun dan menyesuaikan dengan kritik tertulis untuk keperluan evaluasi. Film atau video-tape, misalnya dapat digunakan sebagai alat perekam yang pada saat senggang dapat dimanfaatkan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dengan kritik yang telah terkumpul.
6. Pengecekan anggota, yang dicek dengan anggota yang terlibat meliputi data, kategori analisis, penafsiran dan kesimpulan. Yaitu salah satunya seperti ikhtisar wawancara dapat diperlihatkan untuk dipelajari oleh satu atau beberapa anggota yang terlibat, dan mereka diminta pendapatnya.
7. Kriteria kebergantungan dan kepastian pemeriksaan dilakukan dengan teknik auditing. Yaitu untuk memeriksa kebergantungan dan kepastian data.²⁹

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Demikian halnya dalam penelitian ini, secara tidak langsung penelitian telah menggunakan beberpa kriteria pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan teknik pemeriksaan sebagai mana yang telah disebut diatas, untuk membuktikan kepastian data. Yaitu denga kehadiran peneliti sebagai

²⁹ Ibid, 326-338

instrumen itu sendiri, mencari tema atau penjelasan pembanding atau penyaing, membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, mengadakan wawancara dari beberapa orang yang berbeda, menyediakan data deskriptif secukupnya dengan teman-teman sejawat.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah SMP Al-Falah Deltasari³⁰

a. Awal mula berdirinya SMP Al-Falah

Pada tahun 1991 SMP Al-Falah didirikan sebagai lanjutan dari SD angkatan pertama pada tahun ajaran 1985-1991 yang telah selesai di jalani selama 6 tahun. Pada tahun ajaran 1991-1992 jumlah siswa angkatan pertama ketika itu sebanyak 9 siswa. Kepala sekolahnya ketika itu dipercayakan kepada Ust. Drs. Musrianto yang dibantu oleh Ust. Drs. Imam Muzanni sebagai wakil kepala SMP dan 7 guru bidang studi.

Pada tahun 1994-1995 tempat belajar SMP Al-Falah Surabaya dipindah dari jalan mayangkara ke jalan siak 2 Surabaya bersamaan dengan kepindahan TK Al-Falah di tempat yang sama hasil kerjasama antara Lembaga Pendidikan Al-Falah Surabaya dengan Yayasan Kartini

Surabaya dengan status kontrak tanah 20 tahun senilai Rp10.500.000 id

yang selanjutnya dibangunlah gedung sekolah untuk pembelajaran siswa TK dan SMP (setelah itu TK di pindah ke Darmokali pada tahun ajaran 1997-1998, sehingga pada tahun tersebut lokasi di Siak ditempati SMP dan PG yang berdiri sejak tahun 1995-1996).

³⁰ Dokumentasi, Tata Usaha/Administrasi, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

Bersamaan dengan kepindahan tempat belajar siswa SMP tersebut (1994-1995) terjadi pergantian wakil kepala sekolah SMP Al-Falah Surabaya yang semula diamanahkan kepada Ust. Drs. Imam Muzanni selanjutnya dipercayakan kepada Ust. Drs. Anwar Rosyadi dan pada tahun 1997-1998 wakil kepala sekolah SMP Al-Falah Surabaya yang semula diamanahkan kepada Ust. Drs. Anwar Rosyadi digantikan oleh Ust. Drs. Sujiono.

b. SLTP Al-Falah Terbaik II Se-Jawa Timur

Setelah dipindahkannya tempat belajar PG (pada tahun ajaran 1998-1999) ke jalan Darmokali 69 Surabaya (satu lokasi dengan TK), fasilitas gedung tersebut dapat sepenuhnya dimanfaatkan untuk pembelajaran siswa SLTP Al-Falah Surabaya secara optimal sehingga berbagai macam prestasi telah diraihinya.

Di antara sekian banyak prestasi yang membanggakan diantaranya adalah ketika pada tahun ajaran 1998-1999 sekolahan kami memperoleh predikat SLTP terbaik I se-Surabaya untuk SLTP swasta dan terbaik II se-Surabaya untuk SLTP negeri-swasta. Di tingkat Jawa Timur SLTP Al-Falah memperoleh peringkat II untuk SLTP swasta dan peringkat 8 untuk SLTP negeri-swasta.

Mengingat prestasi SLTP Al-Falah Surabaya yang begitu banyak dan membanggakan, sementara fasilitas yang dimilikinya masih sangat kurang, maka ada upaya dari Yayasan untuk memberikan fasilitas yang lebih baik, maka dibangunlah sebuah gedung sekolah berlantai 3 dengan

fasilitas yang cukup representatif di Perumahan Deltasari Indah, Waru, Sidoarjo. Pembangunan gedung tersebut dapat diselesaikan pada tahun ajaran 2001-2002 dengan kondisi siap digunakan untuk pembelajaran.

Tepat pada tahun ajaran 2001-2002 tempat belajar siswa SLTP AI-

Falah Surabaya dipindah untuk menempati gedung sekolah yang baru di Perumahan Deltasari tersebut dan bersamaan dengan itu pula terjadi pergantian kepala sekolah dan wakil kepala sekolahnya. Kepala sekolah SLTP AI-Falah Deltasari Sidoarjo yang semula diamanahkan kepada Ust. Drs. Musrianto digantikan kepada Ust. M. Khoirul Anam, S.Ag dan wakil kepala sekolah SLTP AI-Falah Deltasari Sidoarjo yang semula diamanahkan kepada Ust. Drs. Sujiono digantikan kepada 3 orang wakil kepala sekolah yaitu Usth. Dra. Sumi Rahayu sebagai Waka SLTP bagian Kurikulum, Drs Shodiqin sebagai Waka SLTP bagian Kesiswaan, dan Ust. Drs. Zainuril Huda Sebagai Waka SLTP bagian Administrasi umum.

Setelah perpindahan tempat belajar siswa SLTP AI-Falah ke

Prumahan Deltasari Indah Sidoarjo, proses pembelajaran semakin membaik dan meningkat karena semua fasilitas sudah cukup memadai, serta semua program dapat berjalan dengan lancar dan berkembang pesat.

c. SLTP AI-Falah Sebagai Sekolah Percontohan di Jawa Timur

Ada prestasi yang sangat membanggakan di SLTP AI-Falah Deltasari Sidoarjo pada tahun 2001-2002, atas ridlo Allah dan perjuangan keras semua pihak yang terkait sehingga SLTP AI-Falah Deltasari

dipercaya oleh Diknas pusat sebagai sekolah percontohan yang ada di Jawa Timur dalam melaksanakan program Pendidikan Teknologi Dasar (PTD) atau Basic Teknologi Education (BTE) sehingga harus digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id mengirimkan 3 orang tenaga pendidik untuk dilatih selama 3 bulan menjadi guru PTD di P3G Bandung setiap tahun selama 3 tahun.

Alhamdulillah, prestasi demi prestasi telah banyak diraih oleh SLTP Al-Falah Deltasari dan sudah tersebar beritanya dimana-mana, baik melalui media cetak maupun media elektronik sehingga sempat membangkitkan kekaguman Wakil Presiden Republik Indonesia DR. H. Hamzah Haz, karena prestasinya yang baik Wakil Presiden RI berkenan hadir ke SLTP Al-Falah Deltasari Sidoarjo untuk meresmikan gedung SLTP tersebut pada tanggal 25 Mei 2002. Bersamanya hadir pula Mendiknas, Prof. DR.A.Malek Fajar, Gubernur Jatim Imam Utomo, Bupati Sidoarjo Win Hendrarso dan pejabat lainnya.

2. Profil SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo³¹

- a. Nama Sekolah : SMP Al-Falah Deltasari
- b. No. Statistik Sekolah : 20.40.50.21.71.74
- c. Tipe Sekolah : A/A1/A2/B/B1/B2/C/C1/C2
- d. Alamat Sekolah : Jln. Angrek VI/40 Deltasari Indah, Ds. Kureksari, Waru, Sidoarjo.

³¹Dokumentasi, Tata Usaha/Administrasi, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

e. Telepon/HP/Fax : (031) 8543912-13, Fax. (031) 8543913

Email/Webe-site : smp@alfalahsby.com,

website: www.alfalahsby.com

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
f. Status Sekolah : Swasta

g. Nilai Akreditasi Sekolah: A (Skor = 98,10)

h. Luas Lahan, dan jumlah rombongan belajar :

Luas Lahan : 5.017 m²

Jumlah ruang pada lantai 1 : 14

Jumlah ruang pada lantai 2 : 6

Jumlah ruang pada lantai 3 : 17

Jumlah Rombongan Belajar : 15

Nilai Akreditasi Sekolah : A

i. Prosentase ruang kelas yang sudah berbasis IT : 13 ruang dari 16 ruang
= 81,25%

j. Sekolah sudah memiliki **sister-school** :

Sekolah : Sekolah Islam Adni, Aminudin Baki, Victoria Institution,

Madrasah Al Juned, International Pearl School

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
Negara : Malaysia, Malaysia, Malaysia, Singapore, China

Tahun : 2008-2009, 2011, 2011, 2011, 2012

k. Sekolah sudah memiliki sertifikat **ISO 9001** :

Lembaga sertifikasi : ISOQAR

Versi ISO : 9001

Tahun : 2008

3. Visi, Misi SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo³²

a. Visi Sekolah

Mewujudkan siswa yang berakhlak mulia dan berprestasi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Indikator visi:

- 1) Terwujudnya lulusan yang memiliki kesadran beribadah
- 2) Terwujudnya lulusan yang memiliki prestasi akademis dan non akademis
- 3) Terwujudnya siswa yang berbakti kepada orang tua dan hormat kepada guru
- 4) Terwujudnya kurikulum sekolah bertaraf internasional
- 5) Terlaksananya kurikulum yang mengintegrasikan nilai-nilai Islam
- 6) Terselenggaranya proses pembelajaran yang inovatif dan efektif
- 7) Tercapai ketuntasan dalam belajar (*mastery learning*).
- 8) Terpenuhinya sekolah yang memiliki pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional
- 9) Terlaksananya pengelolaan sekolah yang bertaraf internasional

b. Misi Sekolah

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

- 1) Mengembangkan kegiatan dakwah melalui pendidikan.
- 2) Melaksanakan standarisasi dalam pengembangan sistem pembinaan siswa
- 3) Melaksanakan pengelolaan kelas (classroom manajemen) yang efektif

³² Dokumentasi, Tata Usaha/Administrasi, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

4) Melaksanakan pengembangan sekolah percontohan dalam mewujudkan siswa yang berakhlak mulia dan berprestasi hingga bertaraf internasional.

5) Mengembangkan kurikulum yang bertaraf internasional.

6) Mengembangkan sarana sekolah bertaraf internasional

7) Mengembangkan inovasi pembelajaran.

8) Mengembangkan pola pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang efektif

9) Mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi bertaraf internasional

10) Mewujudkan perangkat pembelajaran bertaraf internasional

11) Melaksanakan pengembangan kurikulum yang mengintegrasikan nilai-nilai Islam.

c. Tujuan Sekolah

1. Mengembangkan kegiatan dakwah melalui pendidikan

2. Mengembangkan pola kegiatan peduli terhadap masyarakat dan lingkungan

3. Melaksanakan pengembangan sekolah percontohan dalam mewujudkan siswa yang berakhlak dan berprestasi hingga bertaraf internasional

4. Mengembangkan kurikulum yang bertaraf internasional.

5. Melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal

6. Mengembangkan inovasi pembelajaran

7. Mengembangkan pola pembinaan siswa di bidang akademis
8. Mengembangkan pola pembinaan siswa di bidang non akademis
9. Melaksanakan penelitian dan pengembangan sekolah.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d. Keadaan Guru

Setiap proses belajar mengajar tidak pernah lepas dengan yang namanya pendidik, tenaga pendidik dan murid. Sehingga peneliti merasa perlu untuk memaparkan data pendidik dan tenaga pendidik di sekolah ini yang mana jumlah gurunya ada 72, dari situ kita akan tau kualitas SDM yang ada di sekolah ini. Secara lengkap data guru dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1

Nama-nama pendidik dan tenaga pendidik beserta latar belakangnya³³

No	Nama	Gelar	Keterangan		
			Pendidikan	Sertifikasi	Mengajar
1	Achmad Hasan Buchori	S.Kom	D4/S1		-
2	Almusta'anu	M.Pd	S2		-
3	Ana Christanti	M.Pd	S2	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris,
4	Anis Fauzi	-	SMA/Sederajat		-

³³ Dokumentasi, Tata Usaha/Administrasi, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

5	Darmanto	S.Pd	D4/S1	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	-
6	Dono Sulistyو	-	SMA/Sederajat		-
7	Eko Meinudin	S.T	SMA/Sederajat		-
8	Ewin Aribawa	-	SMP/Sederajat		-
9	Feny Kamila	S.E.	D4/S1		-
10	Feri Setiyanto	-	SMP/Sederajat		-
11	Galih Rakasiwi	S.Kom	D4/S1		-
12	Gatot Purwanto	S.Sos	D4/S1		-
13	Hermono	-	SMP/Sederajat		-
14	Hizbullah Taubah	-	SMA/Sederajat		-
15	Ichwati Yuliana	S.S.	D4/S1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris,
16	Imam Muzanni	-	D4/S1	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Keterampilan,
17	Imam Suteguh Budi Santoso	-	SMP/Sederajat		-

18	Indarto Imam Budoyo	S.Pd	D4/S1	Bimbingan dan Konseling (Konselor)	Bimbingan dan Konseling (Konselor),
19	Jumino	S.Sos	D4/S1		-
20	Jusa Indrawan	S.Pd	D4/S1	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	-
21	Kusmanto	S.Pd	D4/S1	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS),
22	Kusumoning Tiyas Utami	S.T	D4/S1	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK),
23	Lina Armadani	M.Pd	S2	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia,
24	Luqman Chakim	M.M.	S2	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	-

25	Muh. Ainur Rofiq	S.Pd	D4/S1		Keterampilan,
26	Machmudi Ichwan	S.Pd	D4/S1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia,
27	Mei Soemarmi	S.Pd	D4/S1	Seni Budaya	Seni Budaya,
28	Miftachul Ulum	S.Ag	D4/S1		Pendidikan Agama Islam,
29	Moch. Chanafi	-	SMA/Sederajat		-
30	Mohammad Hidayat	M.Pd	S2	Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam,
31	Mohammad Rianto	-	SMA/Sederajat		-
32	Mohammad Zuhri	S.Ag	D4/S1	Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam,
33	Muh. Suryo Widodo	-	Null		-
34	Muhamad Yusuf	-	SMA/Sederajat		
35	Muhammad Anshor	S.Sos	D4/S1	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	-
36	Muhammad Hariono	-	SMP/Sederajat		-

37	Muhammad Nur Sholeh	S.HI	D4/S1	Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam,
38	Muhammad Roesnianto	-	SMP/Sederajat		
39	Murtiningsih	S.Pd	D4/S1	Pendidikan Agama Islam	Matematika,
40	Musrianto	-	D4/S1	Matematika	Matematika,
41	Nanang Fatkhur Rokhman	S.Pd	D4/S1		-
42	Siti Roichatul Djannah	M.Pd	D4/S1	Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam,
43	Sodikin	M.Pd	S2	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA),
44	Sri Susilowati	S.Si	D4/S1		-
45	Sudarwanti	S.S.	D4/S1		-
46	Sujiono	M.Ag	S2	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia,
47	Sumi Rahayu	-	S2		-
48	Sunarno	-	D4/S1		-
49	Suyatno	S.Pd	S2		Matematika,

50	Tatik Farikhah	S.Pd	D4/S1	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	-
51	Tutik Susilowati	S.S.	D4/S1		-
52	Untung Riyadi	-	SMP/Sederajat		-
53	Wahid Agus Minarto	-	SMA/Sederajat		-
54	Wahyuningsih	S.Pd	D4/S1		Bimbingan dan Konseling (Konselor),
55	Widy Prastiani	S.E.	D4/S1		-
56	Wiwin Winarti	S.Pd	D4/S1		Bahasa Indonesia, Teknologi
57	Zainuril Huda	-	D4/S1		Informasi dan Komunikasi (TIK),
58	A. Rafik	S.Pd	D4/S1		Matematika,

59	Herman Boedijanto	S.Pd	D4/S1	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan,
60	Supardi	-	SMA/Sederajat		-
61	Novia Sari Susanti	S.Si	D4/S1		Matematika,
62	Abdillah Firmansyah Hasan	A.Md	D3		-
63	Ika Tsamrotul Fithriyah	S.Pd	D4/S1		-
64	Hartatik	S.Pd	D4/S1		-
65	Saiful Arif	S.Pd.I	D4/S1		-
66	B. Suparno	-	D4/S1		-
67	Murni Octavianti	S.Pd	D4/S1		Pendidikan Jasmani dan Kesehatan,
68	Yani Anggraini	S.Si	D4/S1		Seni Budaya,
69	Yanti Isnaini	S.Si	D4/S1		Ilmu Pengetahuan Alam (IPA),
70	Defi Arianti WS	S.Psi	D4/S1		-

71	Moch. Novan Dwi Prasetyo	-	D1		-
72	Arnita Dwi Puspitaningrum	S.Pd	D4/S1		-

4. Data sarana dan prasarana

SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo memberikan kemudahan dalam proses belajar mengajar dengan cara memberikan segala kebutuhan dan fasilitas memadai dan baik. Fasilitas yang dimiliki sekolah ini dapat dilihat pada table berikut ini:

Table 2

Nama-nama prasarana beserta kondisi dan statusnya³⁴

No	Nama Prasarana	Panjang (m)					Status Kepemilikan
			Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	
1	Musholla Putri Ruang	17	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
2	Petugas Kebersihan	4.5	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
3	Ruang Kelas 7-5	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah

³⁴ Dokumentasi, Tata Usaha/Administrasi, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

4	Ruang UKS Putra	4.5	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
5	KM/WC Guru Putra Lt 1	1.8	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
6	Ruang Perpustakaan	16	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
7	Ruang Kelas 9-5	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
8	Ruang Kelas 8-1	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
9	Ruang Wakil Kepsek	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
10	Ruang Kelas 9-6	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
11	Ruang Dapur Kantin/Maka n	6	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
12	Ruang Guru Putri	7.5	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
13	Ruang Seni Budaya	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah

14	Ruang Kelas 8-2	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
15	Ruang Gudang Olahraga	10	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
16	Ruang Tata Usaha (Admin)	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
17	Ruang Auditorium	14	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
18	KM/WC Guru Putra Lt 2	1.8	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
19	Ruang Kelas 8-3	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
20	Ruang Kelas 8-5	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
21	Ruang Laboratoriu m Komputer	16	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
22	Ruang BK	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
23	Ruang Kelas 8-6	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah

24	KM/WC Guru Putra Lt 3	1.8	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
25	Ruang Pos Satpam	2	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
26	Ruang Gudang Kebersihan	3.5	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
27	Ruang Hall	24	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
28	Ruang Kelas 9-1	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
29	Ruang Kepala Sekolah	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
30	Ruang Guru Putra	7.5	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
31	Ruang Kelas 7-6	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
32	Laboratoriu m PTD	29	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
33	Ruang Kelas 9-2	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah

34	Ruang Sekretariat Osis	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
35	KM/WC Guru Putri Lt 1	2	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
36	Ruang Kelas 7-2	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
37	Ruang Gudang Kayu	15	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
38	Ruang Kelas 8-4	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
39	KM/WC Siswa Lt 1	0	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
40	Ruang Kelas 7-3	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
41	Ruang Kelas 9-4	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
42	Ruang Kelas 7-1	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
43	Ruang Kelas 9-3	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah

44	Ruang Pengawas	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
45	Ruang UKS Putri	4.5	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
46	Musholla Putra	17	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
47	Ruang Kantin/Makan	0	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
48	Ruang Gudang Lt 2	7	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
49	Ruang Toko Sekolah	3	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
50	KM/WC Guru Putri Lt 2	1.8	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
51	KM/WC Guru Putri Lt 3	2	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah

52	Ruang Kelas 7-4	9	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
53	Ruang Laboratorium Bahasa	17	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah
54	Ruang Laboratorium IPA	17	Baik	baik	Baik	baik	Milik sekolah

Table 3

Nama-nama sarana sekolah dan keteranganya³⁵

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik
2	Meja Siswa	30	Baik
3	Kursi Siswa	28	Baik
4	Kursi Siswa	30	Baik
5	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
6	Meja Guru	2	Baik
7	Alat Pendidikan	1	Baik

³⁵ Dokumentasi, Tata Usaha/Administrasi, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

	Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi		
8	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik
9	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik
10	Kursi Guru	2	Baik
11	Kursi Siswa	30	Baik
12	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
13	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik
14	Papan Tulis	2	Baik
15	Kursi Guru	2	Baik
16	Meja Siswa	30	Baik
17	Meja Guru	2	Baik
18	Lainnya	1	Baik
19	Meja Guru	2	Baik
20	Papan Tulis	2	Baik
21	Meja Siswa	28	Baik

22	Kursi Guru	2	Baik
23	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
24	Papan Tulis	2	Baik
25	Meja Siswa	28	Baik
26	Kursi Siswa	28	Baik
27	Meja Guru	2	Baik
28	Kursi Guru	2	Baik
29	Papan Tulis	2	Baik
30	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
31	Meja Siswa	33	Baik
32	Kursi Siswa	33	Baik
33	Meja Guru	2	Baik
34	Kursi Guru	2	Baik
35	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
36	Papan Tulis	2	Baik
37	Meja Siswa	27	Baik
38	Kursi Siswa	27	Baik
39	Meja Guru	2	Baik
40	Kursi Guru	2	Baik
41	Papan Tulis	2	Baik
42	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik

43	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik
44	Meja Siswa	24	Baik
45	Kursi Siswa	24	Baik
46	Meja Guru	2	Baik
47	Kursi Guru	2	Baik
48	Papan Tulis	2	Baik
49	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
50	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik
51	Meja Siswa	25	Baik
52	Kursi Siswa	25	Baik
53	Meja Guru	2	Baik
54	Kursi Guru	2	Baik
55	Papan Tulis	2	Baik
56	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
57	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik
58	Meja Siswa	30	Baik

59	Kursi Siswa	30	Baik
60	Meja Guru	2	Baik
61	Kursi Guru	2	Baik
62	Papan Tulis	2	Baik
63	Lemari / Filling Cabinet	3	Baik
64	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi	1	Baik

B. Penyajian Data

Penyajian data dalam bab ini adalah penyajian data sekaligus analisis data yang telah diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Sebagaimana rumusan masalah yang telah disebutkan dalam Bab I, maka peneliti menyajikan data sesuai dengan rumusan masalah.

Daam penyajian data yang akan penulis paparkan berisi tentang bagaimana proses audit mutu internal dan hasil dari audit mutu internal, dari dua poin ini akan menghaikkan beberapa sub-sub sebagai penjelasan dari dua poin tersebut.

Penulis memfokuskan penelitiannya hanya pada bidang *Manajemen Representative*, karena penulis ingin mengetahui secara sepesifik langkah-langkah dalam pelaksanaan tim auditor dalam menjalankan proses pengauditan beserta hasilnya sehingga dari situ akan banyak diketahui

kekurangan dan kelebihan dari hasil audit yang telah dilakukan oleh auditor internal SMP Al-Falah Deltasari.

Adapun tujuan dilakukannya audit menurut MR (*Manajemen Representative*) adalah :

1. Ingin mengetahui apakah pimpinan pelaksana pendidikan sudah sesuai dengan garis yang telah ditentukan”
2. Mengontrol kegiatan administrasi yang ada di lembaga apakah sudah sesuai apa belum.
3. Meningkatkan kualitas lembaga

Sehingga proses audit internal merupakan kegiatan yang sangat penting dan merupakan keharusan dalam penerapan standar ISO 9001 :2008, yang bertujuan untuk memantau system mutu dengan melakukan verifikasi kesesuaian dan keefektifan kegiatan penerapan system mutu dibandingkan dengan standar acuan serta kebijakan-kebijakan yang sudah ditentukan. Kegiatan audit internal ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari Wakil Manajemen (*Manajemen Representativ*).

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Untuk lebih jelasnya penulis akan memaparkannya dengan ulasan sebagai berikut:

1. Proses Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

a. Perencanaan dan persiapan audit

1) Pembentukan anggota tim/kepala auditor³⁶

Dalam proses audit mutu internal yang dilakukan oleh lembaga SMP Alfalah Deltasari siadoarjo adalah dimulai dari adanya keinginan yayasan untuk mendaftarkan lembaganya ke ISO dengan harapan lembaga tersebut bisa bertambah baik dengan disertai kualitas yang baik khususnya pada bagian administrasi, sehingga dari situ yayasan Masjid Al Falah mendaftarkan beberapa bidang yang sampai dengan saat ini sudah terdapat 5 bidan yang telah bersertivikat ISO, hal itu tentunya diawali dengan proses pembentukan tim audit mutu internal yang langsung dibentuk oleh yayasan Masjid Al Falah dengan susunan kepengurusan yang diantaranya terdiri dari Top Manajemen (kepala sekolah), MR (*Manajemen reptersentative*) sebagai penanggung jawab dari seluruh kegiatan audi, *Document control* yang bertugas untuk mengatur semua dokumen, dan tim auditor internal yang mana tim in nantinya akan bertugas secara penuh untuk mengaudit semua bidang yang telah terdaftar di ISO.

Tim yang telah dibentuk oleh yayasan terdiri dari orang-orang yang kompeten di bidang nya selain itu pihak lembaga sekolah juga

³⁶ Dokumentasi, *Manajemen Representative*, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

sering mengadakan pelatihan-pelatihan guna untuk meningkatkan kualitas dan pengetahuan tim auditor internal sehingga nantinya hasil dari audit internal bisa maksimal, namun dalam tim audit mutu internal ini disamping bertugas sebagai auditor dia juga menjadi guru sehingga hal ini sedikit menambah beban tugas yang harus diselesaikan, namun hal ini tidak sampai mengurangi dari hasil audit yang telah dilakukan selama ini.

Dalam pelaksanaannya sebelum lembaga sekolah di audit oleh tim audit external (ISO), lembaga sekolah harus terlebih dahulu melakukan audit internal sekolah hal ini senada dengan ungkapan MR (*Manajemen Representative*):

“Sebelum kita diaudit oleh pihak eksternal (ISO) kita akan melakukan audit sendiri dari dalam, dari hasil audit itulah yang akan dipakai oleh lembaga audit eksternal untuk mengaudit kita apakah audit yang selama ini dilakukan oleh sekolah sendiri sudah sesuai dengan yang diharapkan oleh lembaga ISO apa belum.”³⁷

setelah itu tim audit internal melaporkan hasil audit internal ke ISO guna untuk dipelajari terlebih dahulu sehingga tim audit external dalam pelaksanaan audit berdasarkan dengan hasil audit internal tersebut, namun disamping itu tim audit external juga mencari hal-hal lain yang belum ditemukan oleh tim audit mutu internal sekolah karena kurangnya pengalaman dari tim audit internal dan Karena tim audit external lebih banyak memiliki pengalaman dalam pelaksanaan

³⁷ Wawancara dengan MR (*Manajemen Representative*) tanggal 23 Desember 2015

audit hal ini senada dengan ungkapan MR, (*Manajemen Representative*):

Dalam pelaksanaan audit yang dilakukan oleh tim external dimungkinkan adanya temuan-temuan baru yang tidak ditemukan oleh tim auditor internal dikarenakan tim auditor external lebih berpengalaman daripada tim auditor internal sekolah ini³⁸

Dari situ bisa diketahui bahwa tim ISO dalam perakteknya tidak serta merta langsung menerima data matang dari pihak sekolah dan menerimanya begitu saja.

Setelah itu, jika terdapat perbedaan antara hasil dari audit yang dilakukan oleh auditor internal dengan hasil audit yang dilakukan oleh tim auditor external, maka pihak auditor external akan merekomendasikan kepada pihak sekolah atau tim auditor internal untuk memperbaiki bagian yang telah ditemukan dengan kisaran waktu antara 2 sampai dengan 3 bulan tergantung pada seberapa banyak dan seberapa berat beban rekomendasi yang diberikan, setelah itu hasil dari perbaikan akan dilaporkan kembali ke ISO sebagai bukti telah dilakukannya perbaikan pada bagian yang telah direkomendasikan.

b. Penjadwalan atau Pelaksanaan Proses Audit

Adapun pelaksanaan audit yang dilakukan oleh oleh tim audit external dalam 1 kali dalam se tahun dengan mendelegasikan satu atau dua orang dalam penugasannya tergantung pada banyak tidaknya

³⁸ Wawancara dengan MR (*Manajemen Representative*) tanggal 4 Januari 2016

bagian yang akan diaudit tentunya hal ini berdasarkan dengan SOP (setandar oprasional pendidikan) yang ada di sekolah sebagai intrumen awalnya sehingga ketika ada ketidak sesuaian dengan SOP maka hal itu merupakan temuan yang nantinya akan direkomendasikan oleh tim audit external. untuk pelaksanaan audit yang dilakukan oleh tim audit mutu internal adalah 2 kali dalam se tahun dengan kisaran waktu 2 sampai 3 bulan dalam pelaksanaannya.

Dalam pelaksanaannya tim auditor membutuhkan waktu kurang lebih 3 bulan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya, kemudian dalam waktu 3 bulan tersebut ada banyak kegiatan atau agenda yang dilakukan oleh tim audit internal. Adapun beberapa tahapan yang akan dilakukan oleh tim auditor internal selama 3 bulan adalah:³⁹

- 1) Pembuatan proposal audit internal pada tanggal 12 Januari 2015 dengan pelaksana MR (*Manajemen Representative*)
- 2) Revisi dokumen manual mutu pada tanggal 12-17 Januari 2015 dengan pelaksana MR
- 3) Penandatanganan dokumen manual mutu yang sudah direvisi pada tanggal 19 Januari 2015 dengan pelaksana MR dan TM (top manajemen)
- 4) Pembuatan ruang lingkup audit pada tanggal 19 Januari 2015 dengan pelaksana MR

³⁹ Dokumentasi, *Manajemen Representative*, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

- 5) Pembuatan job auditor pada tanggal 19 Januari 2015 dengan pelaksana MR dan LA (lead Auditor)
- 6) Pembuatan kelengkapan format audit internal pada tanggal 19 Januari 2015 dengan pelaksana MR dan LA
- 7) Rapat persiapan audit internal (tim ISO + auditee) pada tanggal 20 Januari 2015 dengan pelaksana LA, Auditor, Auditee yang mengagendakan informasi tentang audit internal, pembuatan jadwal, dan surat pemberitahuan audit internal masukan.
- 8) Auditee menyiapkan kelengkapan dokumen pada tanggal 21 Januari 2015 s/d 5 Februari 2015 dengan pelaksana auditee
- 9) Opening audit internal pada tanggal 7 Februari 2015 dengan pelaksana MR, LA, Auditee
- 10) Pelaksanaan audit internal pada tanggal 9-20 Februari 2015 dengan pelaksana LA, Auditor, Auditee dalam poin ini jadwal bisa berubah sesuai dengan kesepakatan antara tim auditor dan auditee
- 11) Evaluasi hasil audit internal pada tanggal 21 Februari 2015 dengan pelaksana LA, Auditor, Auditee
- 12) Perbaikan dokumen pada tanggal 23-27 Februari 2015 dengan pelaksana LA, Auditor, Auditee
- 13) Closing audit internal pada tanggal 28 Februari 2015 LA, Auditor, Auditee dalam poin ini waktu dapat berubah sesuai dengan kesepakatan

14) Pembuatan laporan hasil audit internal pada tanggal 2-7 Maret 2015 dengan pelaksana LA.

c. Acuan atau Daftar Pertanyaan Auditor

Adapun untuk acuan dalam proses pengauditan baik yang digunakan oleh tim audit internal (SMP Al-Falah Deltasari) maupun tim eksternal (ISO) adalah berkisar atau berdasarkan SOP (satuan oprasional pendidikan) yang di terapkan disekolah tersebut. Sehingga dalam pelaksanaanya apakah SOP sudah berjalan dengan baik apa belum.

Namun perlu diketahui untuk bidang-bidang yang telah didaftarkan kepihak ISO yang mana dalam hal ini SMP Al-Falah Deltasari telah berhasil mendaftarkan 5 bidan (Kepala Sekolah, kesiswaan-humas, kurikulum-SDM, admin-sarpras, *Manajemen Representative*). dari 5 bidang tersebut peneliti membatasinya hanya meneliti pada 1 bidang yaitu pada bidang *Manajemen Representative*.

Untuk lebih jelasnya mengenai acuan atau daftar pertanyaan yang digunakan auditor dalam mengaudit bidang *Manajemen Representative* adalah:⁴⁰

- 1) Adakah format manual mutu?
- 2) Sudahkah berjalan?
- 3) Adakah format prosedur?
- 4) Sudahkah berjalan?

⁴⁰ Dokumentasi, *Manajemen Representative*, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

- 5) Adakah instruksi kerja?
- 6) Sudahkah berjalan?
- 7) Adakah masterlist dokumen?
- 8) Apakah lengkap?
- 9) Adakah format distribusi dokumen?
- 10) Sudahkah berjalan?
- 11) Adakah usulan perubahan/penambahan dokumen terjadi?
- 12) Adakah formatnya?
- 13) Adakah format daftar utama rekaman?
- 14) Sudahkah berjalan?
- 15) Adakah daftar riwayat dokumen?
- 16) Sudahkah berjalan?
- 17) Adakah daftar dokumen eksternal?
- 18) Apakah sudah lengkap?
- 19) Adakah format lembar pengesahan dokumen?
- 20) Sudahkah terjadi?
- 21) Adakah format proposal penilaian tingkat kepuasan pelanggan?
- 22) Sudahkah berjalan?
- 23) Adakah format daftar pelanggan?
- 24) Adakah angket kepuasan pelanggan?
- 25) Adakah bentuk laporan kepuasan pelanggan?
- 26) Adakah format permintaan tindakan koreksi dan pencegahan?
- 27) Adakah log permintaan tindakan koreksi dan pencegahan?

- 28) Adakah hasil evaluasi perbaikan ketidaksesuaian?
- 29) Adakah dok permintaan tindakan koreksi dan pencegahan?
- 30) Adakah log tindakan koreksi dan pencegahan?
- 31) Adakah notulen rapat?
- 32) Adakah laporan permintaan kinerja?
- 33) Adakah form program audit internal?
- 34) Adakah jadwal audit internal?
- 35) Adakah nota dinas pemberitahuan audit?
- 36) Adakah form evaluasi kinerja audit internal?
- 37) Adakah log auditor internal?
- 38) Adakah daftar periksa audit internal?
- 39) Adakah laporan audit internal?
- 40) Adakah dokumen PTKP?
- 41) Adakah log PTKP?
- 42) Adakah log audit internal?
- 43) Adakah proposal audit?

Dari semua pertanyaan tersebut akan menghasilkan jawaban antara kesesuaian dan ketidak sesuaian bidang *Manajemen Representative* dalam melaksanakan semua tugas-tugasnya yang akan akan penulis paparkan pada hasil penelitian.

2. Hasil Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

Setelah panjang lebar penulis jelaskan proses dari pelaksanaan tim audit internal mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pembentukan tim,

penjadwalan dan daftar pertanyaan yang digunakan oleh auditor, sekarang penulis akan jelaskan mengenai hasil dari dilakukannya audit internal dibidang *Manajemen Representative* sebagai jawaban dari rumusan masalah yang kedua sesuai dengan yang penulis jelaskan pada bab I dengan penjelasan sebagai berikut:⁴¹

a. Jawaban Auditee

- 1) Ada formatnya dan terisi
- 2) Terlaksana
- 3) Ada formatnya dan terisi
- 4) Terlaksana
- 5) Ada formatnya dan terisi
- 6) Terlaksana
- 7) Ada dokumennya
- 8) Terlaksana
- 9) Ada dokumennya dan terisi
- 10) Terlaksana
- 11) Ada dokumennya dan terisi
- 12) Ada formatnya dan terisi
- 13) Ada dokumennya dan terisi
- 14) Teriaksana
- 15) Ada dokumennya dan terisi
- 16) Terlaksana

⁴¹ Dokumentasi, *Manajemen Representative*, SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

17) Ada dokumennya dan terisi

18) Lengkap

19) Ada dokumennya dan terisi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

20) Terlaksana

21) Ada dokumennya dan terisi

22) Terlaksana

23) Ada dokumennya dan terisi

24) Ada dokumenya

25) Ada dokumennya

26) Ada dokumennya dan terisi

27) Ada dokumennya dan terisi

28) Ada dokumennya dan terisi

29) Ada dokumennya dan terisi

30) Ada dokumennya dan terisi

31) Ada dokumennya dan terisi

32) Ada dokumennya dan terisi

33) Ada dokumennya

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

34) Ada jadwalnya

35) Ada

36) Ada dan terlaksana

37) Ada dokumennya dan terisi

38) Ada dokumennya

39) Ada dokumennya

40) Ada dokumennya

41) Ada dokumennya

42) Ada dokumennya

43) Ada dan terlaksana

b. Hasil Temuan

Setelah audit internal dilakukan tentunya akan terlihat program mana yang telah berjalan dan program mana yang belum berjalan sehingga hal itu akan membuat bidang *Manajemen Representative* sadar terhadap kondisi bidang tersebut yang sebenarnya.

Temuan dalam pelaksanaan audit internal itu ada dua yaitu temuan minor dan temuan mayor, minor berarti tim audit menemukan adanya permasalahan yang sifatnya kecil atau ringan sehingga hanya membutuhkan sedikit waktu untuk memperbaikinya bahkan bisa juga dengan teguran yang sifatnya sekedar mengingatkan.

Hal ini senada dengan ungkapan MR yang berbunyi:

“temuan dalam proses audit itu adakalanya berupa temuan minor yang berarti ringan dan ada yang berupa temuan mayor yang berarti berat.⁴²

Temuan mayor berarti tim audit internal telah berhasil menemukan permasalahan yang sifatnya berat karena akan berakibat fatal, sehingga berpengaruh pada kualitas dan kompetensi dari bidang *Manajemen Representative*.

⁴² Wawancara dengan MR (*Manajemen Representative*) tanggal 23 Desember 2015

Dari situ perlu adanya penanganan yang ekstra untuk menyelesaikannya karena itu biasanya akan dibuatkan rekomendasi-rekomendasi berupa catatan yang harus diperbaiki dengan batas waktu yang lumayan lama sekitar 2 minggu sampai 1 bulan tergantung pada berat dan ringanya permasalahan yang telah ditemukan serta melalui kesepakatan antara auditor dan auditee.

Namun di sekolah SMP Al-Falah Deltasari, selama dilakukannya audit mutu internal di bidang *Manajemen Representative* tidak terdapat temuan yang sifatnya minor maupun mayor karena secara keseluruhan bisa dibilang terlaksana dan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Meskipun demikian, untuk bidang *Manajemen Representative* terdapat saran dari auditor dengan jenis observasi pada tanggal 23 Februari 2015 yang berbunyi:

“Diharapkan bukti autentik hasil penelitian kepuasan pelanggan (hasil angket) diarsip sebagian sebagai contoh”.⁴³

Adapun target penyelesaian mengenai saran yang dikeluarkan tim auditor adalah tanggal 24 Februari 2015, tanggal perbaikan 24 Februari 2015, tanggal tindak lanjut 28 Februari 2015, dan tanggal PTKP (permintaan tindakan koreksi dan pencegahan) ditutup pada 28 Februari 2015.

Setelah dilakukannya audit internal kemudian sekolah melaporkan hasil auditnya ke Tim audit ISO dan dalam mengaudit,

⁴³ Dokumentasi *Manajemen Representative* SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

ISO akan memberikan rekomendasi kepada pihak sekolah apabila dalam proses auditingnya terdapat temuan baru atau temuan yang belum ditemukan oleh tim audit internal sekolah.

Setelah itu pihak sekolah disuruh untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai dengan ketentuan yang telah diberikannya dengan kisaran waktu antara 2 minggu sampai 1 bulan lebih disesuaikan dengan beban permasalahan yang ditemukan dan sesuai kesepakatan antara auditor dan auditee.

Setelah perbaikan itu selesai dikerjakan, kemudian akan disetorkan kembali ke ISO sebagai bukti bahwa apa yang telah direkomendasikan telah dikerjakan.

C. Analisis Data Penelitian

1. Proses Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari

Audit internal menurut Iskandar Indranata berdasarkan ISO 19011:2002 dalam buku Audit Mutu Internal adalah: “Audit yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk menentukan efektivitas dari penerapan sistem yang mereka gunakan. Audit internal dilakukan secara obyektif, sistematis dan terdokumentasi”⁴⁴

Dalam prosesnya audit mutu internal yang ada di SMP Al Falah Deltasari merupakan proses audit yang dilakukan oleh internal sekolah itu sendiri dengan melibatkan orang-orang yang ada di dalam sekolah

⁴⁴ Iskandar Indranata, *Terampil dan Sukses Melakukan Audit Mutu Internal* (Bandung: Alfabeta, 2006) 25

adapun dalam pelaksanaannya sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada karena dimulai dari pembentukan kepanitiaan, pembagian tugas, penjadwalan dan mempersiapkan instrument atau pertanyaan yang ada sehingga dalam pelaksanaannya audit yang dilakukan di SMP Al Falah Deltasari sudah berjalan secara sistematis, obyektif dan terdokumentasi.

Disamping itu dalam proses audit juga membutuhkan waktu yang cukup lama hal ini dilakukan karena banyaknya bagian-bagian yang harus diamati yang mana dalam proses pengamatan dan pemeriksaannya tidak mungkin bisa dilakukan dalam jangka waktu yang singkat dengan alasan untuk mendapatkan hasil audit yang dapat dipresentasikan dan tidak bisa.

Sebelum dilakukanya audit ada beberapa ketentuan yang harus dijalankan terlebih dahulu meliputi beberapa format oleh auditor dalam pelaksanaan audit internal yaitu:⁴⁵

- a. Daftar pertanyaan internal audit
- b. PTKP (permintaan tindakan koreksi dan pencegahan) bila ada
- c. Log audit internal
- d. Laporan audit

Dari situ akan mempermudah dalam memaksimalkan hasil dari audit, karena dengan itu proses audit akan berjalan sehingga mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan.

⁴⁵ Dokumentasi, MR (*Manajemen Representative*) SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo

Adapun untuk tujuan dan prinsip dilakukannya audit mutu internal secara substansial sudah bisa disimpulkan sudah berjalan sesuai dengan teori yang ada hal ini `sebagai mana penjelesan dari iskandar indranata dalam bukunya yaitu:

- a. Memberikan umpan balik tentang kinerja organisasi
- b. Mengarahkan pencapaian sasaran
- c. Memberikan *sence of urgency*
- d. Menemukan peluang perbaikan
- e. Memastikan apakah sistem diterapkan secara efektif
- f. Memastikan sistem manajemen mutu terpelihara secara terus menerus
- g. Mendeteksi penyimpangan-penyimpangan terhadap kebijakan mutu sedini mungkin”⁴⁶

Dalam pelaksanaanya audit internal mempunyai tiga tahapan utama yaitu:

- a. Standar Umum
- b. Standar Pekerjaan Lapangan
- c. Standar Pelaporan.⁴⁷

SMP Al-Falah Deltasari dalam pelaksanaanya telah melakukan sesuai dengan standar yang ada sebagai mana mestinya sebagai mana yang telah penulis jelaskan karena dalam pelaksanaanya secara standar

⁴⁶ Ibid, 32

⁴⁷ Ibid 12,

umumnya sudah dimulai dari pemilihan petugas auditor yang kompeten dan profesional.

Sedangkan dalam standar lapangnya proses audit yang dilakukan di sekolah sudah ada perencanaan yang matang sehingga mampu menghasilkan temuan yang sesuai dengan realitas yang terjadi di sekolah.

Untuk standar laporannya pelaksanaan audit harus menghasilkan temuan-temuan yang obyektif sehingga tidak sampai menimbulkan bias karena hasil temuan audit harus bisa dipertanggung jawabkan ketika menghendaki proses audit dengan anggapan baik atau berhasil.

Dari pemaparan yang ada dapat penulis simpulkan bahwa pada pelaksanaannya audit sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip atau ketentuan yang ada.

2. Hasil Audit Mutu Internal SMP Al-Falah Deltasari

Hasil merupakan tujuan akhir setelah dilakukannya proses audit, hasil menandakan telah selesainya serangkaian audit yang telah dilakukan oleh lembaga SMP Al-Falah Deltasari khususnya pada bidang yang telah penulis teliti yaitu pada bidang *Manajemen Representative*.

Dari hasil akan di ketahui bagaimana proses atau kualitas dari sekolah terutama pada bidang Manajemen Representative yang sudah penulis tentukan sebagai obyek penelitian.

SMP Al-Falah Deltasari telah melakukan proses auditing pada beberapa bidang yang telah di daftarkan ke lembaga ISO. Secara keseluruhan bidang yang telah di audit tidak menemukan temuan yang

sifatnya mayor atau berat terutama pada bidang *Manajemen Representative*, karena pada bidang ini tidak ditemukan kendala atau permasalahan dari program kerja dan pelaksanaannya, sehingga dalam bidang ini hanya menghasilkan saran yang harus di realisasikan dalam jangka waktu yang relative cepat.

Dari situ dapat diketahui bagaimana lembaga dengan serius dan sungguh-sungguh dalam menciptakan produk-produk pendidikan yang bermutu dan berkualitas tentunya hal ini di mulai dari perencanaan yang baik, proses yang baik dan menghasilkan produk yang baik pula, dengan hasil audit yang baik maka bisa disimpulkan secara keseluruhan proses yang ada di SMP Al-Falah Deltasari menjadi baik pula hal ini dengan bukti di dapatkanya sertifikat ISO 9001 : 2008 pada 5 bidang yang telah di paparkan oleh peneliti. Menurut peneliti proses audit internal ini harus terus dijaga dan dikembangkan ke bidang-bidang yang lain yang belum bersertifikat ISO agar bidang yang lain juga mempunyai kualitas dan keunggulan yang sama demi terciptanya proses pendidikan yang unggul di negeri tercinta ini.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB V

PENUTUP

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian di SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo penulis dapat menyimpulkan beberapa hal dari hasil pembahasan dalam bab sebelumnya, dan dalam kesimpulan ini sekaligus menjawab dari rumusan masalah yang telah penulis jelaskan pada bab I tentang bagaimanakah proses audit mutu internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo dan bagaimanakah hasil audit mutu internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo.

Adapun kesimpulannya adalah sebagai berikut:

1. Dalam proses pelaksanaan audit mutu internal SMP Al-Falah Deltasari Sidoarjo telah melakukan proses dengan standar pekerjaan dan prinsip-prinsip yang sesuai dengan standar yang berlaku di lembaga ISO, dalam hal ini SMP Al-Falah Deltasari menjalankan proses auditnya melalui beberapa tahapan yaitu:

a. Perencanaan dan persiapan audit internal yang meliputi:

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

- 1) Membuat tim yang terdiri dari *Top Manajemen, Manajemen Representative, Lead Auditor Internal, Auditor Internal*, dan Dokumen Control.
- 2) Membuat *job description* atau pembagian tugas agar antar anggota tim tidak sampai kebingungan atau salah dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai auditor.

- b. Pembuatan jadwal pelaksanaan audit internal, supaya dalam pelaksanaannya bias terencana dengan baik sehingga bias selesai dengan waktu yang telah diagendakan. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya ketidak jelasan dari penyelesaian dalam pelaksanaan audit mutu internal.
 - c. Pembuatan daftar pertanyaan untuk ditanyakan kepada *auditee* agar dalam pelaksanaannya auditor bisa fokus dan terarah dalam mengoreksi dan meneliti *auditee* yang sedang di audit. Hal ini dilakukan agar tim auditor dalam pelaksanaannya tidak sampai keluar dari SOP (Standar Oprasional Pendidikan) yang diterapkan di SMP Al-Falah Deltasari.
2. Hasil dari audit mutu internal yang dilakukan oleh tim audit internal sekolah yang dibatasi oleh penulis pada bidang *Manajemen Representative* adalah sebagai berikut:
- a. Untuk hasil dari proses audit yang dilakukan oleh auditor terhadap *auditee* dalam hal ini adalah *Manajemen Representative* terdapat banyak sekali pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan untuk mengoreksi dan meneliti dari kinerja *Manajemen Representative* dan kebetulan dari semua pertanyaan yang dilontarkan secara keseluruhan bisa dijawab dan ditanggapi dengan baik oleh *auditee* sehingga dari situ bisa dilihat hasil kinerja *Manajemen Representative*.
 - b. Setelah proses audit internal selesai, maka akan terlihat hasil dari kinerja *Manajemen Representative*. Untuk bidang ini ternyata tidak ditemukan adanya permasalahan atau pelaksanaan tugas yang

terbengkalai sehingga dalam bidang ini bias dikatakan sudah berjalan dengan baik dan maksimal.

Meskipun pada bidang ini tidak ditemukan adanya problem atau permasalahan, akan tetapi tim auditor tetap mengeluarkan rekomendasi berupa saran yang harus dikerjakan oleh *Manajemen Representative* untuk lebih memaksimalkan dari kinerja yang telah ditetapkan oleh pihak lembaga kepada yang bersangkutan.

B. Saran

Melihat hasil dari penelitian diatas, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan akan menjadi bahan pertimbangan bagi SMP Al-Falah Deltasari dalam melaksanakan audit mutu internal yaitu:

1. Strategi atau rencana audit akan berjalan dengan baik apabila sudah mempunyai perencanaan, proses, control dari setiap proses pengembangan dan terakhir adalah evaluasi pengembangan.
2. Peningkatan kinerja dari tim auditor juga sangat perlu dalam pengembangan audit sehingga tim auditor harus ditingkatkan kualitas dan profesionalitasnya.
3. Memanfaatkan factor-faktor pendukung dengan baik, agar audit yang dilakukan di SMP Al Falah Deltasari dapat terlaksana sesuai dengan keinginan bersama.
4. Mengantisipasi dan meminimalisir factor-faktor penghambat dalam pelaksanaan audit, sehingga dampaknya dapat dieliminir.

5. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan tambahan referensi untuk pengembangan proses audit mutu internal bagi lembaga yang sedang diteliti pada khususnya dan lembaga-lembaga yang lain pada umumnya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Agoes, Sukrisno, (2006). *Praktikum Audit*, (Jakarta, Salemba Empat).

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Arifin, Zainal, (2011). *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).

Arikunto, Suharsimi, (1987). *Prosedur Penelitian : Suatu pendekatan Praktis* (Jakarta: PT. Bima Karya).

Artikel Pendidikan, *Konsep Dasar MPBS*, <http://www.dikdasmen.depdiknas.go.id.3>.

Badjuri, Moh., (1996). *Auditing Norma dan Prosedur*, (PT, Glora Aksara Pratama).

Dirjen Pendidikan Islam Depag RI, *Quality Assurance, Pada Madrasah* (modul penelitian).

Indranata, Iskandar, (2006). *Terampi! dan Sukses Melakukan Audit Mutu Internal*, (Bandung: Alfabeta).

J. Moeleong, Lexy, (2006). *Metode Penelitian Kualitatif* :Edisi Revisi (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Mukhtar, Ali Masjono, (2002). *Audit Sistem Informasi*, (Jakarta: PT, Rineka Cipta).

Mulyasa, (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya).

Priyadi, Gilang, (2012). *Panduan Audit Sistem Mutu*, (Jakarta: PT bumi aksara).

S. Arcaro, Jerome, (2006). *Pendidikan Berbasis Mutu*, (Jakarta: Pustaka Belajar).

Syafri, Shofyan, (1991). *Auditing Kontemporer*, (PT, Gelora Aksara, Pratama).

Syaodin Sukmadinata, Nana, DKK, (2006). *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip dan Instrumen*, (Bandung: Refika Aditama).

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id