RENCANA PROGRAM AUDIT INTERNAL

PUSKESMAS BERAKIT

TAHUN 2023

1. **Pendahuluan:**

Monitoring dan penilaian kinerja Puskesmas dilakukan sebagai wujud akuntabiltas puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berbagai mekanisme monitoring dan penilaian kinerja dilakukan baik melalui supervisi, laporan capaian kinerja, audit, lokakarya mini bulanan, lokakarya mini triwulan, penilaian kinerja semester, dan penilaian kinerja tahunan.

Audit internal merupakan salah satu mekanisme untuk menilai kinerja puskesmas yang dilakukan oleh tim audit internal yang dibentuk oleh Kepala Puskesmas berdasarkan standar/kriteria/target yang ditetapkan.

Agar pelaksanaan audit internal dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka disusun rencana program audit.

1. **Latar Belakang:**

Audit internal merupakan salah satu mekanisme untuk menilai kinerja puskesmas yang dilakukan oleh tim audit internal yang dibentuk oleh Kepala Puskesmas berdasarkan standar/kriteria/target yang ditetapkan.

Agar pelaksanaan audit internal dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka disusun rencana program audit.

1. **Tujuan audit:**

Tujuan Umum:

Melakukan penilaian terhadap kesesuaian sumber daya, proses pelayanan, dan kinerja pelayanan UKM dan UKP sebagai dasar untuk melakukan perbaikan mutu dan kinerja

Tujuan Khusus:

* + - 1. Melakukan audit kesesuaian sumber daya, proses pelayanan, dan capaian kinerja pelayanan UKM: Pencegahan Penyakit Menular (Program TB)
      2. Melakukan audit kesesuaian sumber daya, proses pelayanan, dan capaian kienrja pelayanan UKP: Pendaftaran
      3. Melakukan audit kinerja administrasi manajemen puskesmas: pengelolaan asset.

1. **Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan**
   1. Lingkup audit:

1. Pelayanan UKM:

* Program TB

2. Pelayanan UKP:

- Ruang Pendaftaran

3. Administrasi manajemen:

- Pengelola Asset

* 1. Kegiatan Audit dan Rincian kegiatan:
     + 1. Penyusunan rencana program audit
       2. Penyusunan KAK audit internal untuk masing-masing unit yang akan diaudit
       3. Pemberitahuan kepada unit yang akan diaudit
       4. Pelaksanaan kegiatan audit sesuai jaudal
       5. Analisis hasil audit
       6. Tindak lanjut hasil audit
       7. Monitoring pelaksanaan tindak lanjut
       8. Menyusun laporan audit internal
       9. Penyampaian laporan hasil audit dan tindaklanjutnya

1. **Cara melakukan kegiatan:**
   1. **Kriteria audit yang digunakan** :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pelayanan | Lingkup | Objek Audit | Kriteria | Keterangan (bisa diisi dengan referensi yang digunakan) |
| UKM |  |  |  |  |
| 1 | Program TB | Capaian Kinerja Program TB | Penemuan kasus suspect TB |  |
|  |  |  |  |  |
| UKP |  |  |  |  |
|  | Unit Pendaftaran | Pelayanan di Pendaftaran | Pelayanan pendaftaran sesuai SOP |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Metoda audit:**

Metoda dalam pelaksanaan audit internal adalah:

Observasi, wawancara, dan melihat dokumen dan rekaman yang ada.

* 1. **Instrumen audit:**

Instrumen yang digunakan dalam melakukan audit internal meliputi:

1. Kuesioner untuk wawancara
2. Panduan observasi
3. Check list
4. Daftar Tilik

Instrumen audit tersebut disusun pada saat menyusun kerangka acuan kegiatan audit internal sesuai dengan yang direncanakan

1. **Sasaran/Objek audit:**

Terlaksananya audit Pelayanan UKM: (sebutkan apa saja)

Contoh:

* P2 : capaian penemuan suspect TB

Terlaksananya audit Pelayanan UKP: (sebutkan apa saja)

Contoh:

- Pendaftaran : pelayanan sesuai SOP

Terlaksananya audit Administrasi manajemen: (sebutkan apa saja):

- pemeliharaan sarana dan prasarana: pencatatan asset tiap ruangan

1. **Jadual dan alokasi waktu (lihat lampiran)**
2. **Evaluasi pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan:**

Evaluasi pelaksanaan kegiatan audit dilakukan untuk menilai apakah pelaksanaan audit sesuai dengan jadual yang sudah disusun setiap tiga bulan sekali. Jika terjadi ketidak sesuaian dalam pelaksanaan kegiatan audit dilaporkan kepada ketua tim audit untuk dibahas bersama dalam tim audit internal.

1. **Pencatatan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan**:

Auditor internal harus mencatat/mendokumentasikan keseluruhan proses kegiatan audit internal, dan melaporkan hasil temuan audit, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut yang disepakati bersama dengan auditee. Keseluruhan kegiatan audit internal harus dievaluasi sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan audit.

**Lampiran - lampiran:**

Lampiran 1. Jadual kegiatan audit internal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JADUAL KEGIATAN AUDIT INTERNAL  TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan | UNIT KERJA YANG DIAUDIT | JAN | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES |
| 1. Penyusunan rencana program audit |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Penyusunan Kerangka Acuan |  | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |  |
| 3. Pemberitahunan kepada unit yang akan diaudit |  | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |  |
| 4. Pelaksanaan Audit | UKM  UKP  Admen |  |  | P2 (Program TB)  Pendaftaran  Pencatatan Aset |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tim Audit |  |  | Tim I  Tim II  Tim III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Analisis hasil audit |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. Tindak lanjut hasil audit |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7. Monitoring pelaksanaan tindak lanjut audit |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. Menyusun laporan audit |  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

Lampiran 2. Rincian Rencana Kegiatan audit.

| **Unit** | **Tujuan** | **Sasaran audit**  **(Kegiatan/**  **Proses yang diaudit)** | **Auditor** | **Standar/kriteria yang menjadi acuan** | **Metoda** | **Instrumen audit** | **Tgl&**  **Waktu**  **Audit i** | **Tgl&**  **Waktu**  **Audit ii** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Program TB | Menilai kinerja Program TB | Perencanaan program TB | XX | Indikator Kinerja |  | Check list, Panduan wawancara | Maret 2023 | Juni 2023 |  |
| Pendaftaran | Menilai Pelayanan Pendaftaran sesuai SOP | Pelayanan Pendaftaran | XX | SOP | Daftar Tilik | Check list Daftar Tilik | Maret 2023 | Juni 2023 |  |
| Manajerial Aset | Pencatatan Aset | Pencatatan aset | XX | SOP | Periksa Pencatatan | Check List  Daftar Tilik | Maret 2023 | Juni 2023 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mengetahui,  Ketua tim audit | | | | ...................., ……………2023  Anggota Tim Audit: | | | | | | |