

PEDOMAN MUTU

No.Dokumen : BKL.PM.MR.03

No. Revisi. : 01

Tanggal : 27 Juli 2023

Halaman : 1 / 4

JUDUL :

AUDIT MUTU INTERNAL

CATATAN REVISI

No.	Tanggal	Revisi/Perubahan	Halaman
1	27 Juli 2023	Perubahan Isi Dokumen	Semua

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

Management Representative

Senior Operasional Manager

Direktur

JUDUL :**AUDIT MUTU INTERNAL****1. Tujuan.**

Tujuan prosedur ini menjelaskan tentang perencanaan dan penerapan audit mutu internal untuk memastikan apakah aktivitas mutu dilaksanakan sesuai dan efektif dengan sistem mutu dan Kriteria SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal).

2. Ruang Lingkup.

Prosedur ini mencakup semua sistem mutu disemua Bagian yang tercakup dalam dokumen sistem mutu.

3. Definisi.

- a. Audit mutu internal adalah aktivitas yang dilakukan sendiri atau tim untuk memeriksa apakah ada kesesuaian antara apa yang ditulis dengan apa yang dilakukan, dan apakah yang dilakukan dibuktikan dengan pencatatan.
- b. Auditor adalah personil yang melakukan pemeriksaan / audit.
- c. Auditee adalah personil / bagian yang diperiksa / diaudit.
- d. Lead Auditor adalah personil yang mengetuai / mengkoordinir auditor, ditetapkan oleh Direktur dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- e. Temuan Major adalah temuan ketidaksesuaian dari hasil audit mutu internal yang signifikan dari temuan minor atas persyaratan mutu yang sama dan menyebabkan / potensial merubah kehalalan status produk.
- f. Temuan Minor adalah temuan ketidak sesuaian dari hasil audit mutu internal yang terisolasi dari suatu kegagalan terhadap pemenuhan sistem mutu dan SJPH (Sistem jaminan Produk Halal).
- g. Rekomendasi / Observasi / Opportunities for Improvement (OFI) adalah hasil pengamatan berdasarkan data dan fakta yang menunjukkan bahwa ada potensi peningkatan (saran).

4. Uraian Umum

4.1 Audit mutu internal dilaksanakan minimal 1(Satu) kali dalam 12 (Dua Belas) bulan disemua bagian aktivitas.

4.2 Jadwal audit, disusun menurut tingkat kepentingannya, yaitu :

- Frekuensi perperiode
- Lamanya peraktivitas
- Jumlah temuan observasi, minor dan major
- Pertimbangan MR

JUDUL :

AUDIT MUTU INTERNAL

4.3 Audit mutu internal dilakukan dengan :

- 4.3.1 Personil adalah yang bebas dari aktivitas yang diaudit.
- 4.3.2 Personil yang telah mengikuti pelatihan audit mutu internal dan memahami persyaratan ISO 9001 : 2015, CPAKB, SNI, SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal) dan ISO 13485:2016.
- 4.3.3 Audit Mutu Internal dilakukan dengan audit silang (*Cross Audit*).
- 4.3.4 Personil harus memiliki sifat terbuka, analitis, berwawasan luas, subyektif dan dewasa.
- 4.3.5 Personil harus dapat berkomunikasi dengan baik menggunakan data, fakta dan realistis serta memahami atau memiliki pengalaman diproses yang diaudit.

4.4 Hasil Audit disampaikan pada closing audit dan disepakati juga terkait batas waktu penyelesaian temuan hasil audit.

4.5 MR atau lead auditor melakukan verifikasi terhadap hasil temuan dan membuat laporan hasil audit.

4.6 Audit Internal Halal dilaporkan ke BPJPH dan sebagai bukti penerapan audit internal harus dipelihara (Daftar Hadir Audit, Laporan Audit, Kompetensi Auditor, Tindak Lanjut Audit, dan Laporan berkala ke BPJPH).

5. Dokumen Terkait.

- a. Manual Mutu (BKI.MM.MR.01)
- b. Prosedur Pelatihan Karyawan dan Staff (BKI.PM.HRD.02)
- c. Pedoman Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan (BKI.PM.MR.04)
- d. Pedoman Tinjauan Manajemen (BKI.PM.MR.02)

6. Catatan Mutu.

- a. Form Checklist Audit Mutu Internal (BKI.FM.MR.11)
- b. Form Rencana & Jadwal Audit Mutu Internal (BKI.FM.MR.12)
- c. Form Jadwal Pelaksanaan Audit Mutu Internal (BKI.FM.MR.14)
- d. Form CAR Audit / Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (BKI.FM.MR.10)
- e. Checklist Mutu Audit Internal Halal (BKI.FM.MR.05)

JUDUL :

AUDIT MUTU INTERNAL

7. Isi Pedoman.

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
Menetapkan Tim Internal Audit	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan tim internal audit kepada Top Manajemen Menyampaikan keputusan manajemen keseluruhan ketua dan anggota tim internal audit Menyusun program internal audit dipimpin oleh ketua tim auditor Program minimal berisi tentang : <ul style="list-style-type: none"> ~ Waktu pelaksanaan (dalam bulan) ~ Persiapan anggota internal audit Persiapan sumber daya lain yang dibutuhkan, termasuk pelatihan anggota internal audit yang belum memiliki kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> Top Manajemen MR 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Form rencana audit tahunan
Membuat Program Internal Audit			
Mempersiapkan Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh auditor yang ditunjuk siap dan kompeten 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Tes Sertifikasi Auditor
Menetapkan jadwal internal audit	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal detail hari tanggal dan bulan pelaksanaan internal audit minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan Jadwal Internal Audit minimal memberikan informasi tentang tanggal, bulan, jam, auditor, auditee, termasuk area yang diaudit. Mendistribusikan jadwal keseluruhan auditee 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Jawal Audit Internal
Membuat Check List / daftar pertanyaan audit	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Check List untuk semua area yang diaudit 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Form Check List Audit Mutu Internal
Pelaksanaan Internal Audit	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Internal Audit Permulaan pelaksanaan dilakukan opening meeting, minimal dihadiri oleh Direktur / Senior Operational Manager 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor Auditee 	<ul style="list-style-type: none"> Form CAR / PTPP
Menyusun Hasil Temuan Audit	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kajian atas seluruh hasil temuan internal audit, dipimpin oleh ketua tim Menetapkan klasifikasi temuan : Major, Minor, atau observasi serta pasal-pasal persyaratan ISO 9001:2015, CPAKB, SNI ,ISO 13485:2016 dan SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal) yang dilanggar 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Form CAR / PTPP persyaratan ISO 9001:2015, CPAKB, SNI ,ISO 13485:2016 dan SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal)
Menerbitkan CAR / PTPP Audit			
Memantau Tindak Lanjut CAR	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan CAR / PTPP sesuai dengan klasifikasi diatas 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Form CAR / PTPP
Evaluasi Efektivitas CAR	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemantauan dengan memperhatikan tanggal jatuh tempo untuk setiap temuan (CAR Audit / PTPP) Menunjuk Auditor untuk melakukan evaluasi efektivitas tindakan perbaikan dari CAR / PTPP yang diterbitkan 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Form CAR / PTPP
Close ?	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan CAR /PTPP yang efektif tindakan perbaikannya untuk dinyatakan close Mengembalikan CAR/PTPP yang masih belum efektif ke Auditee 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Form CAR / PTPP
Melakukan Penutupan CAR yang diterbitkan			
Memelihara Catatan yang Terkait Dengan Pelaksanaan Internal Audit	<ul style="list-style-type: none"> Memelihara catatan yang terkait dengan pelaksanaan internal audit Ketua Tim menyerahkan laporan hasil internal audit untuk periode yang ditentukan kepada Top Manajemen melalui MR 	<ul style="list-style-type: none"> MR / Lead Auditor Anggota Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Form CAR / PTPP