

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen	STM / PP01 / 16		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	03		
PROSEDUR AUDIT SISTEM INTERNAL	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	DARI	3

TUJUAN:

1. Untuk memastikan konsistensi implementasi sistem manajemen
2. Untuk memberikan input peningkatan sistem manajemen

REFERENSI:

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 9.2, 9.2.1, 9.2.2
2. ISO 45001:2018, Safety Management System, Pasal 9.2, 9.2.1, 9.2.2

RUANG LINGKUP:

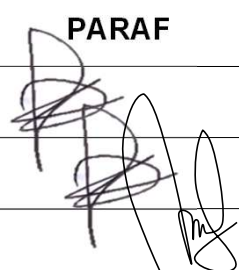
Mencangkup aktifitas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan hasil audit

DEFINISI:

- Audit : Pengujian sistematis dan mandiri untuk menetapkan apakah aktifitas dan hasil yg berkaitan sesuai dengan pengaturan yang direncanakan dan Apakah pengaturan-pengaturan diterapkan secara efektif dan sesuai untuk mencapai tujuan.
- Auditor : Seseorang yang mempunyai kualifikasi melaksanakan audit
- Lead Auditor : Auditor yang mengatur kegiatan quality audit
- Auditee : Seseorang atau organisasi yg di audit
- NC : Ketidaksesuaian terhadap suatu persyaratan
- OFI : Bukan katagori NC, tetapi tetap diangkat sebagai peningkatan efektifitas sistem manajemen mutu
- Bukti Objektive : Bukti audit berupa pakta kuantitatif atau kualitatif informasi, records, /pertanyaan yang bersangkutan dengan pelaksanaan sebuah elmen sistem mutu yang berdasarkan observasi, pengukuran, evaluasi dan pengujian, dan dapat diverifikasi keabsahannya.

PERFORMA INDIKATOR:

Semua NC diselesaikan
Tidak Ada NC yang berulang.

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	HASIHOLAN	KOORDINATOR MUTU	
DIPERIKSA OLEH	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen		STM / PP01 / 16	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		03	
	Tanggal Revisi		05 Februari 2021	
	Halaman		2	DARI 3
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> 1[MENYUSUN JADWAL AUDIT TAHUNAN] 1 --> 2{SETUJU?} 2 -- Tdk --> 1 2 -- Ya --> 3[MENDISTRIBUSIKAN JADWAL AUDIT TAHUNAN] 3 --> 4[MEMASTIKAN HARI/ TGL PELAKSANAAN] 4 --> 5[PERSIAPAN AUDIT] 5 --> 6[PELAKSANAAN AUDIT] 6 --> 7{ADA NC/OFI?} 7 -- Tdk --> A((A)) 7 -- Ya --> 8[MEMBUAT TEMUAN AUDIT] 8 --> 9[KONFIRMASI TEMUAN AUDIT] 9 --> B((B)) </pre>	1	MR	Pelaksanaan audit dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun dan frekuensinya ditentukan berdasarkan status dan tingkat kepentingan dan level risiko peluang dari setiap proses yang diaudit	Jadwal Audit Tahunan
	2	Direktur		
	3	MR	Distribusi jadwal audit tahunan ke seluruh area terkait : - Direktur - Divisi Marketing Dan sales - Divisi Konsultan - Divisi administrasi keuangan - Divisi HRD dan Personal	Jadwal Audit Tahunan
	4	MR + Lead Auditor	- Mengkonfirmasi pelaksanaan audit dan mendapat persetujuan waktu pelaksanaan audit 1 minggu sebelumnya. - Menunjuk auditor yang bertugas melakukan audit internal berdasarkan matrix auditor	- Notifikasi internal Audit - Time Schedule Audit - Matrik Auditor
	5	Auditor	Melakukan persiapan dokumen, records dan check list audit Note : check list audit diserahkan ke lead auditor 1 hari sebelum pelaksanaan audit	- Audit Check list
	6	Auditor	- Menjelaskan ruang lingkup dan tujuan audit - Menjelaskan metode yang digunakan saat audit - Memeriksa sesuai dan tidak sesuai, peluang peningkatan dgn melakukan wawancara, observasi, penelusuran bukti-bukti objektive	- Audit Chek List
	7	Auditor	Kategori temuan menjadi : - NC - Opportunity for Improvement. Note: untuk Audit Internal laboratorium kalibrasi, bila mana temuan audit menimbulkan keraguan/keabsahan hasil pengujian/kalibrasi, maka informasikan kepada client	
	8	Auditor	Catat semua temuan audit berikut dengan bukti objective nya	- Audit Report
	9	Auditor + Auditee	Menjelaskan hasil audit Menyimpulkan Hasil Audit Menjelaskan Nonconformance yang ditemukan. Rencana Follow up untuk verifikasi. Lalu minta tanda tangan auditee.	- Audit Report

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT

No Dokumen

STM / PP01 / 16

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

03

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

PROSEDUR AUDIT SISTEM INTERNAL

Halaman

3

DARI

3

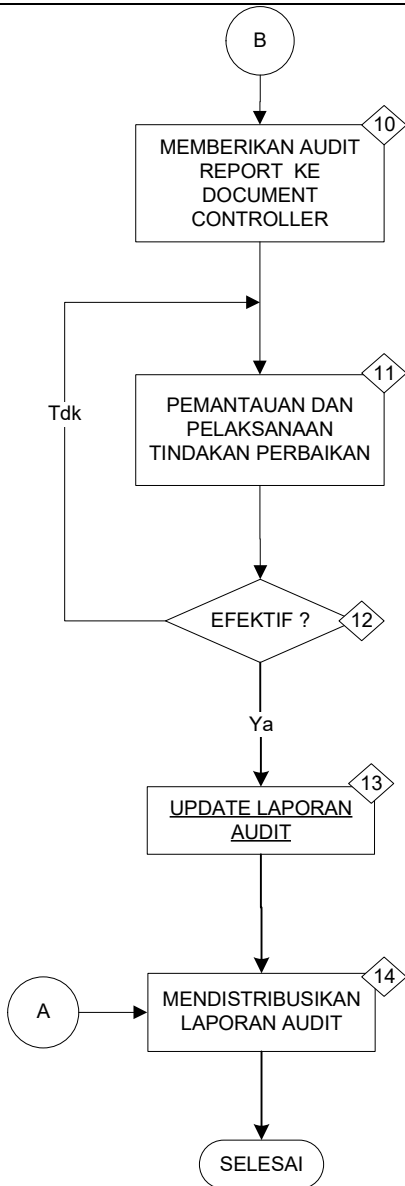
PROSEDUR

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

DOK
TERKAIT



10

Auditor

Informasikan Audit Repot ke Lead Auditor .

- Audit Report

11

Lead Auditor

Monitoring progress status untuk setiap ketidak sesuaian dan mengingatkan Auditor untuk melakukan verifikasi tindakan perbaikan

- Audit Report

12

Auditor

Melihat efektifitas tindakan perbaikan agar masalah tidak terulang. Jika tidak efektif atau status tindakan perbaikan masih open, jelaskan rencana verifikasi di kolom keterangan .

- Audit Report

13

Lead Auditor

Update Laporan Audit :
- NC
- Status CPAR (Close/Open)

- CPAR
- Audit Report

14

Lead Auditor

Distribusi Laporan Audit ke :
- Direktur
- Tim Audit
- Auditee
- Document Control

Audit Report