





## AUDIT INTERNAL

### 0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc. NIP. 19640903 199003 2 001	 Dr. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc. NIP. 19631216 198903 1 003
Distribusi Ke	:
Nomor Distribusi	:
Tanggal Distribusi	:
Status Dokumen**)	:
DIKENDALIKAN	
TIDAK DIKENDALIKAN	
*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi	
**) Beri tanda <input type="radio"/> untuk status dokumen	

### PERINGATAN !

### PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab

### Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: [balittas@litbang.pertanian.go.id](mailto:balittas@litbang.pertanian.go.id)

Website: [www.balittas.litbang.pertanian.go.id](http://www.balittas.litbang.pertanian.go.id)





## **AUDIT INTERNAL**

### **03. DAFTAR ISI**

<b>BAGIAN</b>	<b>JUDUL</b>	<b>HALAMAN</b>
0.1.	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2.	SEJARAH REVISI	2
0.3.	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	4
5.	PROSEDUR	5
5.1	PERSIAPAN AUDIT	5
5.2	PELAKSANAAN AUDIT	5
5.3	LAPORAN DAN TINDAK LANJUT AUDIT	6
5.4	EVALUASI AUDIT	7
6.	DOKUMEN TERKAIT	7



## **AUDIT INTERNAL**

### **1. TUJUAN**

Menjelaskan tatalaksana audit secara berkala dalam rangka evaluasi kesesuaian dan efektivitas Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.

### **2. RUANG LINGKUP**

Kegiatan audit mutu internal di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat yang meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut efektivitasnya.

### **3. DEFINISI**

- 3.1. Ketidaksesuaian : penyimpangan terhadap kriteria, termasuk persyaratan standar dan prosedur kerja pada saat pelaksanaan audit
- 3.2. Rekapitulasi PTKP : Rangkuman Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan, adalah jenis formulir/ data/ rekaman yang dipergunakan untuk mencatat temuan/ potensi temuan, akar permasalahan, tindakan koreksi dan pencegahan serta verifikasi dan efektivitas yang dilakukan atas hasil temuan audit.
- 3.3. Tim Auditor Internal : pelaksana independen kegiatan audit yang bertugas melakukan evaluasi kecukupan dan kesesuaian kinerja sistem manajemen mutu berdasarkan persyaratan yang diacu. Tim Auditor Internal dapat terdiri dari personal yang ditunjuk karena memiliki kompetensi untuk melaksanakan audit internal.
- 3.4. Auditee : penanggungjawab area dan penanggung jawab prosedur kerja yang di audit

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Penanggung Jawab/ Kepala Balai bertanggungjawab menetapkan Tim Auditor Internal
- 4.2. Wakil Penanggung Jawab bersama Ketua Tim Auditor Internal bertanggung jawab terhadap perencanaan pelaksanaan audit internal yang meliputi penetapan program audit tahunan dan memantau pelaksanaannya  
Ketua Tim Auditor Internal bertanggungjawab mempersiapkan perangkat audit, memberi pengarahan audit, melaporkan hasil audit kepada Kepala Balai dan memantau verifikasi yang dilakukan Tim Auditor Internal.
- 4.3. Tim Auditor Internal bertanggung jawab melaksanakan dan melaporkan audit internal serta melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan yang dilaksanakan dan efektivitasnya.
- 4.4. Auditee bertanggungjawab untuk memberikan data/ rekaman kinerja area yang diminta Tim Auditor Internal.



## **AUDIT INTERNAL**

### **5. PROSEDUR**

#### **5.1 PERSIAPAN AUDIT**

- 5.1.1 Program Auditor Internal, *FM.BALITTAS.WP.2.2.01*, Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat ditetapkan oleh Wakil Penanggung Jawab bersama Ketua Tim Auditor Internal minimal 1 (satu) kali setahun.
- 5.1.2 Tim Audit Internal sebaiknya merupakan personal yang telah memiliki kompetensi sebagai auditor internal dan memahami area yang akan diaudit.
- 5.1.3 Tim Auditor Internal sebaiknya merupakan personal yang telah dilatih untuk mengaudit Sistem Manajemen Mutu dan memahami area yang akan diaudit.
- 5.1.4 Audit Internal akan dilaksanakan oleh Tim Auditor Internal yang tidak memiliki tanggung jawab langsung (independen) terhadap bagian/area yang diaudit.
- 5.1.5 Kegiatan audit direncanakan dengan mempertimbangkan status dan kepentingan proses dan area yang akan diaudit, termasuk hasil audit yang lalu.
- 5.1.6 Jadwal audit Internal, *FM.BALITTAS.WP.2.2.02* yang berisi ruang lingkup audit, prosedur terkait, waktu audit, realisasi jam pelaksanaan audit, persyaratan yang relevan memuat klausul terkait prosedur, auditee dan Tim Auditor Internal akan disusun oleh Ketua Tim Auditor Internal dan disetujui oleh Kepala Balai.
- 5.1.7 Auditor Internal akan mempersiapkan checklist audit, *FM.BALITTAS.WP.2.2.03* berdasarkan standar SMM ISO 9001:2015 dan dokumentasi sistem yang tersedia (Pedoman Mutu, Prosedur dan dokumen pendukung lainnya).

#### **5.2 PELAKSANAAN AUDIT**

- 5.2.1 Ketua Tim Auditor Internal memimpin Rapat Pembukaan (Opening Meeting) dan menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan audit, namun tidak terbatas pada : tujuan, ruang lingkup dan jadwal Audit yang telah disusun.
- 5.2.2 Anggota Tim Auditor Internal melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.2.3 Pada saat melakukan audit, tugas utama Tim Auditor Internal adalah mengumpulkan informasi dan melakukan verifikasi terhadap informasi yang diperolehnya.
- 5.2.4 Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara wawancara dan meminta Auditee untuk menunjukkan dokumen yang diperlukan serta memeriksanya.
- 5.2.5 Tim Auditor Internal menggunakan teknik sampling dalam proses pengumpulan informasi dan bukti objektif.
- 5.2.6 Apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka Tim Auditor Internal mencatat temuannya ke dalam Formulir Rekapitulasi Permintaan



## **AUDIT INTERNAL**

Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP) Audit Internal  
*FM.BALITTAS.WP.2.2.04.*

- 5.2.7 Tim Audit Internal menyampaikan hasil ketidaksesuaian kepada Auditee dan meminta segera menindaklanjuti hasil temuan tersebut dengan batas waktu yang disepakati.
- 5.2.8 Tim Auditor Internal bertanggung jawab menyiapkan kesimpulan Audit, yang mengemukakan :
  - 5.2.8.1 Kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu terhadap kriteria Audit.
  - 5.2.8.2 Kesesuaian pemutakhiran isu-isu internal dan eksternal, pihak berkepentingan dan persyaratannya, serta kesesuaian identifikasi resiko dan peluang yang ditetapkan
  - 5.2.8.3 Efektivitas penerapan sistem manajemen.
  - 5.2.8.4 Hal-hal yang telah diterapkan Auditee dengan baik.
  - 5.2.8.5 Penyebab ketidaksesuaian dan potensi potensi ketidaksesuaian.
  - 5.2.8.6 Indikator kinerja Bidang/Bagian di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.
  - 5.2.8.7 Hal-hal yang sebaiknya ditingkatkan dan terus dilakukan perbaikan.
- 5.2.9 Tim Auditor Internal mengadakan pertemuan intern untuk membahas hasil temuan dan memberikan kesempatan kepada Auditee untuk klarifikasi dan perbaikan tindak lanjut hasil temuan.
- 5.2.10 Tim Auditor Internal melakukan pemantauan hasil audit internal, sampai status perbaikan telah dinyatakan selesai / CLOSE.
- 5.2.11 Tim Auditor Internal melaporkan hasil Audit kepada Kepala Balai, pada saat Tinjauan Manajemen.

### **5.3 LAPORAN DAN TINDAK LANJUT AUDIT**

- 5.3.1. Ketua Tim Auditor Internal akan mendistribusikan salinan Rekapitulasi PTKP kepada auditee terkait untuk melaksanakan tindakan perbaikan.
- 5.3.2. Tim Auditor Internal melakukan verifikasi atas tindakan koreksi yang dilaksanakan Auditee.
- 5.3.3. Sekretariat ISO akan memantau status penyelesaian PTKP dan Tim Auditor internal diminta melakukan verifikasi atas tindakan koreksi yang dilaksanakan auditee
- 5.3.4. Jika hasil verifikasi tidak diterima, maka perpanjangan penyelesaian perbaikan dapat dilakukan maksimal 1 (satu) kali. Apabila masih belum terselesaikan, maka akan dibahas pada saat Tinjauan Manajemen.
- 5.3.5. Ketua Tim Auditor Internal berkoordinasi dengan Sekretariat ISO melakukan pemantauan atas status tindakan perbaikan dan keefektifannya melalui form Rekapitulasi PTKP Audit Internal *FM.BALITTAS.WP.2.2.04*
- 5.3.6. Ketua Tim Auditor Internal akan melaporkan hasil audit secara menyeluruh pada saat Tinjauan Manajemen



## **AUDIT INTERNAL**

5.3.7. Rekaman Program, Jadwal, checklist audit dan Rekapitulasi PTKP akan disimpan dan dipelihara oleh Sekretariat ISO.

### **5.4 EVALUASI AUDIT**

Secara berkala, Ketua Tim Auditor Internal bersama Wakil Penanggung Jawab melakukan evaluasi terhadap hasil aktivitas audit dan Tim Auditor Internal dengan menggunakan formulir Evaluasi Efektivitas Audit, FM.BALITTAS.WP.2.2.06. Apabila ditemukan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, maka Wakil Penanggung Jawab akan melaporkannya dalam Laporan Tinjauan Manajemen

### **6.0 DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1 FM.BALITTAS.WP.2.2.01, Program Audit Internal
- 6.2 FM.BALITTAS.WP.2.2.02, Jadwal Audit Internal
- 6.3 FM.BALITTAS.WP.2.2.03, Checklist Audit Internal
- 6.4 FM.BALITTAS.WP.2.2.04, Rekapitulasi PTKP Audit Internal
- 6.5 FM.BALITTAS.WP.2.2.05, Laporan Audit Internal
- 6.6 FM.BALITTAS.WP.2.2.06, Evaluasi Efektivitas Audit
- 6.7 FM.BALITTAS.TU.2.4.04, Daftar Hadir Internal