



PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL

No. Dokumen	: PR-MR-003
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 2 dari 2
Klausul	: 9.2
Jenis dokumen	: Umum

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara dan tanggung jawab dalam melaksanakan Audit Mutu Internal agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan :

- 2.1. Pemilihan Auditor
- 2.2. Penetapan Jadwal Pelaksanaan Audit
- 2.3. Pelaksanaan Audit
- 2.4. Pelaksanaan Audit Tindak Lanjut
- 2.5. Peninjauan Sistem Audit Mutu Internal

3. REFERENSI

- 3.1. Standar ISO 9001
- 3.2. Prosedur Pengendalian Dokumen & Rekaman (PM-MR-001)

4. DEFINISI

No.	ISTILAH/SINGKATAN	KETERANGAN
4.1.	Auditee	Lokasi / Bidang kerja yang diaudit
4.2.	Auditor	Personil yang melakukan audit

No. Dokumen	: PR-MR-003
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 3 dari 3
Klausul	: 9.2
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS		DOKUMEN	PIC
5.1.	<p>Pemilihan Auditor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Management Representative bertanggung jawab untuk memilih Team Audit Mutu Internal. 2. Karyawan yang dipilih sebagai Team Audit Mutu Internal akan diberikan pelatihan terlebih dahulu sebelum dimulainya pelaksanaan Audit Mutu Internal. 3. Management Representative akan membuat Surat Penunjukan Auditor yang disetujui oleh Managing Director. 4. Tugas dan tanggung jawab Auditor adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan audit sesuai jadwal yang telah ditentukan. b. Melakukan persiapan sebelum pelaksanaan audit. c. Membuat check list dan laporan audit internal. (no. urut, temuan pada klausul berapa, uraian dan jenis temuan). d. Melakukan verifikasi atas hasil temuan audit. <p>Sedangkan wewenangnyanya adalah memutuskan adanya temuan / tidak adanya temuan dari hasil audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Persyaratan umum yang dimiliki oleh seorang auditor antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki komunikasi yang tertulis dan lisan b. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang kegiatan yang akan diaudit, terutama pengetahuan yang bersifat teknis. 6. Auditor tidak boleh mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan yang akan diaudit. 	<p>Surat Penunjukan Auditor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list audit 2. Laporan Audit Internal 	<p>MR</p> <p>Karyawan terkait</p> <p>MR MD</p> <p>Tim Auditor</p>
5.2.	<p>Jadwal Pelaksanaan Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal akan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 tahun, namun bisa dilaksanakan audit diluar jadwal yang telah ditentukan bila dianggap perlu. 2. Management Representative bertanggung jawab untuk membuat Jadwal Pelaksanaan Audit dan Surat Penunjukan Audit untuk kemudian meminta persetujuan kepada Managing Director. Kemudian dibagikan kepada para auditor dan auditee 7 hari sebelum opening meeting. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pelaksanaan Audit 2. Surat Penunjukan Audit 	<p>MR MD</p>



PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL

No. Dokumen	: PR-MR-003
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 4 dari 4
Klausul	: 9.2
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS		DOKUMEN	PIC
5.3. Pelaksanaan Audit	3. Auditor dan auditee kemudian akan merundingkan “ Tanggal Pelaksanaan Audit “ tidak lebih 5 hari dari pendistribusian Jadwal Pelaksanaan Audit dan Surat Penunjukan Audit, jika tidak ada kesepakatan maka ditentukan oleh DC untuk kemudian diinformasikan kepada Management Representative.	1. Jadwal Pelaksanaan Audit 2. Surat Penunjukan Audit	Auditor Auditee MR MD
	4. Management Representative akan membuat Surat Pemberitahuan Audit dan dibagikan kepada para auditor dan auditee.	Surat Pemberitahuan Audit	MR Auditor Auditee
	1. Sebelum dimulainya pelaksanaan audit, Management Representative akan mengadakan rapat yang dihadiri oleh para auditor dan auditee dan bertujuan untuk menjelaskan jadwal pelaksanaan audit.		MR Auditor Auditee
	2. Auditor akan mempelajari kegiatan kerja pada area / lokasi yang akan diaudit.		Auditor
	3. Auditor akan melaksanakan audit berdasar tanggal yang telah ditentukan dan berpedoman pada Check List yang telah disusun dan telah diperiksa oleh Management Representative maksimal 3 hari sebelum Audit dilaksanakan.	Check List Audit	Auditor MR
	4. Auditor melaksanakan audit kepada auditee dengan melakukan check lapangan maupun check dokumen yang ada.		Auditor Auditee
	5. Pada pelaksanaan audit, auditee perlu didampingi oleh pimpinan Departemennya atau wakil yang ditunjuk.		
	6. Hasil audit oleh auditor dicatat pada check list audit.	Check List Audit	Auditor
	7. Atas ketidaksesuaian / temuan yang ada, auditor akan membuat Laporan Audit Internal.	Laporan Audit Internal	Auditor
	8. Laporan Audit Internal kemudian diserahkan kepada auditee untuk ditentukan akar permasalahan dan tindakan perbaikan yang akan dilakukan beserta tanggal target penyelesaiannya.	Laporan Audit Internal	Auditee
	9. Apabila dari tindakan perbaikan yang akan dilakukan menyebabkan terjadinya penambahan atau perubahan dokumen maka auditee akan menindaklanjuti sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.	Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Auditee



PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL

No. Dokumen	: PR-MR-003
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 5 dari 5
Klausul	: 9.2
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS		DOKUMEN	PIC
	10. Auditor dan Auditee kemudian akan menandatangani Laporan Audit Internal.	Laporan Audit Internal	Auditor Auditee
	11. Laporan Audit Internal dan Check List Audit oleh Auditor kemudian akan diserahkan kepada Management Representative.	1. Laporan Audit Internal 2. Check List Audit	MR
	12. Laporan Audit Internal oleh Management Representative akan difotocopy untuk kemudian diserahkan kepada auditee.	Laporan Audit Internal	MR Auditee
	13. Laporan Audit Internal yang asli akan disimpan oleh Management Representative.	Laporan Audit Internal	MR
	14. Setelah pelaksanaan audit selesai, Management Representative dapat mengadakan rapat yang akan dihadiri oleh para auditor dan auditee untuk membahas hasil temuan audit dengan form kesimpulan hasil audit.	Kesimpulan hasil audit	MR Auditor Auditee
	15. Pada saat rapat tinjauan manajemen, Management Representative juga akan menyampaikan hasil pelaksanaan audit mutu internal.		MR
5.4.	Pelaksanaan Audit Tindak Lanjut		
	1. Berdasarkan Laporan Audit Internal, Management Representative juga akan menyampaikan hasil pelaksanaan audit mutu internal.	Laporan Audit Internal	MR
	2. Berdasarkan Laporan Audit Internal, Management Representative akan membuat Log Status temuan Audit Internal untuk memantau mengenai tanggal pelaksanaan Audit Tindak lanjut (Verifikasi).	Log Status Temuan Audit Internal	MR
	3. Auditor akan melaksanakan audit Tindak Lanjut / Verifikasi hasil audit dan hasilnya dicatat pada Laporan Audit Internal.	Laporan Audit Internal	Auditor
	4. Apabila dari hasil audit tindak lanjut, tindakan perbaikan belum dilaksanakan maka auditor akan menetapkan kembali target penyelesaiannya.		Auditor
	5. Apabila pada saat verifikasi ke 2 (dua) auditee masih belum melaksanakan tindakan perbaikan maka auditor berhak untuk membuat permintaan tindakan koreksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan.	Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan	Auditor Auditee



PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL

No. Dokumen	: PR-MR-003
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 6 dari 6
Klausul	: 9.2
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS		DOKUMEN	PIC
5.5. Peninjauan Sistem Audit Mutu Internal	6. Setelah melakukan verifikasi audit, maka Laporan Audit Internal oleh auditor diserahkan kembali kepada Management Representative.	Laporan Audit Internal	Auditor MR
	7. Management Representative akan menutup Laporan Audit Internal.	Laporan Audit Internal	MR
	1. Peninjauan terhadap Audit Mutu Internal akan dilakukan setiap 12 (dua belas) bulan sekali atau dirasa perlu.		
	2. Management Representative bertanggung jawab untuk melakukan peninjauan terhadap Sistem Audit Mutu Internal.		MR
	3. Melaporkan hasil peninjauan Audit berupa Kesimpulan Hasil Audit kepada Managing Director secara tertutup atau lewat presentasi di Rapat Tinjauan Manajemen.	Kesimpulan Audit Internal	MR MD
	4. Setelah hasil peninjauan disetujui oleh Managing Director maka Management Representative akan memperbaiki Sistem Audit Mutu Internal sesuai hasil peninjauan.		MD MR
	5. Apabila dari hasil peninjauan Sistem Audit Mutu Internal tersebut menyebabkan terjadinya perubahan dokumen maka Management Representative akan melakukan perubahan dokumen sesuai Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.	Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman	MR



PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL

No. Dokumen	: PR-MR-003
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 7 dari 7
Klausul	: 9.2
Jenis dokumen	: Umum

6. KETERANGAN

7. LAMPIRAN

7.1. Dokumen Terkait

1. Prosedur Pengendalian Dokumen & Rekaman (PM-MR-001)
2. Prosedur Permintaan Tindakan Koreksi & Pencegahan (PM-MR-002)

7.2. Formulir

1. Surat Penunjukan Auditor (FM-MR-DC-016) Head Office
(FR/MR/DC/016) Factory
2. Jadwal Pelaksanaan Audit (FM-MR-DC-017) Head Office
(FR/MR/DC/017) Factory
3. Surat Pemberitahuan Audit (FM-MR-DC-018) Head Office
(FR/MR/DC/018) Factory
4. Check List Audit (FM-MR-DC-019) Head Office
(FR/MR/DC/019) Factory
5. Laporan Audit Internal (FM-MR-DC-020) Head Office
(FR/MR/DC/020) Factory
6. Log Status Temuan Audit Internal (FM-MR-DC-022) Head Office
(FR/MR/DC/023) Factory
7. Kesimpulan Hasil Audit (FM-MR-DC-024) Head Office
(FR/MR/DC/025) Factory

8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Rev.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
00	Versi ISO 9001 : 2015	01 Maret 2017