



Judul : Prosedur Audit Mutu Internal

Prosedur Kerja

No Dokumen : 005-PRO-QMR No Revisi : 03	Tanggal : 04-12-2017 Halaman : 1/1	Dibuat oleh : QMR Diketahui oleh : QMR Disetujui oleh : Direksi
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div>Mulai</div><div>Koordinator AMI Buat/revisi Program Audit</div><div>Koordinator AMI Buat Jadwal Audit</div><div>Koordinator AMI Distribusikan Jadwal Audit</div><div>Tim Audit Buat checklist audit</div><div>Koordinator AMI Koordinasi rapat Pembuka</div><div>Tim Audit Laksanakan Audit</div><div>Tim Audit Buat Laporan Audit</div><div>Koordinator AMI Koordinasikan pertemuan penutup</div><div>Auditan &amp; Auditor Identifikasi tindakan koreksi</div><div>Penanggung Jawab Lakukan tindakan koreksi</div><div>Tim Audit Lakukan verifikasi</div><div>Tindakan efektif?<div>Tidak</div><div>Ya</div></div><div>Tim Audit Lengkapi Laporan Hasil Audit</div><div>Selesai</div></div>	<div>Program Audit</div> <div>Jadwal Audit</div> <div>Jadwal Audit</div> <div>Checklist Audit</div> <div>Laporan Audit</div> <div>Laporan Audit</div>	<p>Program audit harus sesuai dengan status dan pentingnya bagian yang akan diaudit.</p> <p>Jadwal audit harus dikonfirmasi dulu ke auditan dan auditor.</p> <p>Auditor yang akan digunakan harus sudah mendapatkan pelatihan dan tidak boleh merupakan bagian dari departemen yang akan diaudit.</p> <p>Distribusi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tim Audit</li><li>Dept yang akan diaudit</li></ol> <p>Auditor harus meminta copy prosedur ("uncontrolled copy") dari pengendali dokumen sesuai dengan bagian yang akan diaudit. Checklist audit harus dibuat sebelum pelaksanaan audit dan ditinjau kembali setiap audit.</p> <p><i>Rapat pembuka hanya jika diperlukan.</i></p> <p>Tujuan audit adalah untuk memeriksa keefektifan dan implemementasi dari sistem mutu yang ada.</p> <p>Status Temuan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Major : Kegagalan sistem secara total / pengulangan kegagalan sistem yang sama lebih dari 5x.</li><li>Minor : Kegagalan sistem secara parsial / sebagian dan atau tidak menyebabkan sistem breakdown.</li><li>Observasi : Potensi ketidaksesuaian dan atau saran perbaikan terhadap sistem.</li></ol> <p>Rapat penutup dihadiri oleh auditor, auditan (kepala bagian) dan Direksi, jika memungkinkan.</p> <p>Tindakan koreksi harus dapat menghilangkan akar masalah dan dilengkapi dengan penanggung jawab dan batas waktu.</p> <p>Verifikasi dapat dilakukan sesudah batas waktu tindakan koreksi berakhir atau pada audit berikutnya.</p> <p>Bila pada verifikasi pertama ditemukan belum dilakukan tindakan perbaikan karena alasan tertentu maka akan dilakukan verifikasi kedua dan apabila pada verifikasi kedua tetap ditemukan belum dilakukan tindakan koreksi, maka hasil verifikasi akan dilaporkan ke Top Manajemen.</p> <p><i>*) Koordinasi dengan QMR bila diperlukan</i></p> <p>Rangkuman hasil audit harus disampaikan pada tinjauan manajemen oleh Koordinator AMI.</p>