



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 1 dari 16

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL





## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	:	P.LPR.11-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Desember 2017
Halaman	:	2 dari 16

Nomor Dokumen :  
Terbitan : 2017  
Tanggal Terbit : 18 Desember 2017  
Diterbitkan Oleh : Laboratorium Pengawasan BAPETEN



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 3 dari 16

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

TTD			
Tanggal	4-12-2017	11-12-2017	18-12-2017
Nama	Sugiyanto	Zulkarnain	Dedik Eko Sumargo
URAIAN	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	:	P.LPR.11-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Desember 2017
Halaman	:	4 dari 16

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

Nomor Salinan :  
Pemegang Salinan :  
Status Distribusi :  Terkendali  
 Tidak terkendali



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 5 dari 16

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

### LEMBAR DISTRIBUSI

No.	Salinan Dokumen	Pemegang Dokumen
1	Master	Manajer Mutu
2	Salinan Pertama	
3	Salinan Kedua	
4	Salinan Ketiga	
5	Salinan Keempat	



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 6 dari 16

### REKAMAN REVISI DOKUMEN

REV	URAIAN	TANGGAL	PERSETUJUAN



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 7 dari 16

### DAFTAR ISI

<b><u>Isi Dokumen</u></b>	<b><u>Halaman</u></b>
Rekaman Revisi Dokumen	6
Daftar Isi	7
1. Tujuan	8
2. Ruang Lingkup	8
3. Rujukan	8
4. Terminologi	8
5. Tanggung Jawab	9
6. Tata Cara	9
7. Dokumen & Format Terkait	12
8. Lampiran	13



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	:	P.LPR.11-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Desember 2017
Halaman	:	8 dari 16

### 1 TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang perencanaan dan penerapan audit mutu internal untuk memastikan apakah aktivitas mutu dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan persyaratan Sistem Mutu yang ditetapkan.

### 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan audit mutu internal terhadap Sistem Mutu yang berlaku di Laboratorium.

### 3 RUJUKAN

Panduan Mutu Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN.

### 4 TERMINOLOGI

- 4.1 Audit adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti objektif dan menilainya secara objektif untuk mengevaluasi sejauh mana kriteria audit terpenuhi.
- 4.2 Kriteria Audit adalah kumpulan kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 4.3 Auditor adalah personel yang memiliki kompetensi yang sesuai untuk melakukan pemeriksaan atau audit.
- 4.4 Auditee adalah personel / bagian yang diperiksa / diaudit.
- 4.5 Lead Auditor adalah personel yang menjadi ketua tim auditor.
- 4.6 Temuan Audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 4.7 Rekomendasi adalah usulan tindakan pencegahan terhadap potensi terjadinya ketidaksesuaian.



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	:	P.LPR.11-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Desember 2017
Halaman	:	9 dari 16

### 5 TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Manajer Mutu bertanggung jawab untuk menyiapkan pelaksanaan audit internal, membuat jadwal audit internal, menunjuk auditor internal dan mendokumentasikan Laporan Hasil Audit Internal.
- 5.2 Auditor Internal bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan audit internal berdasarkan daftar cek audit dan jadwal yang telah ditetapkan.

### 6 TATA CARA

- 6.1 Manajer Mutu membuat program/rencana audit internal dalam bentuk tabulasi menggunakan formulir Jadwal Audit Internal (F.13.1-01) sebagai berikut:
  - 6.1.1 Menetapkan siklus audit internal untuk 1 (satu) tahun berjalan sebanyak 4 (empat) tahap penyelenggaraan atau per 3 (tiga) bulanan, jika diperlukan frekuensi penyelenggaraan audit dapat ditambah sesuai dengan perkembangan dari penerapan sistem mutu laboratorium.
  - 6.1.2 Menetapkan dan membagi ruang lingkup audit sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan sebanyak 4 (empat) tahapan sehingga mencakup seluruh persyaratan sistem mutu.
  - 6.1.3 Menetapkan bab yang terkait pada Pedoman Mutu Laboratorium Pengawasan BAPETEN sebagai kriteria pelaksanaan audit.
  - 6.1.4 Menetapkan Auditor Internal yang akan bertugas untuk melaksanakan audit internal dengan kualifikasi sebagai berikut:
    - Telah mengikuti pelatihan SNI 17025-2005 dan pelatihan Audit Internal.
    - Telah dievaluasi oleh Manajer Mutu dan/atau Instruktur pelatihan Audit Internal dengan tingkat kelulusan minimal 65 (enam puluh lima).
    - (Sebisa mungkin) tidak terlibat langsung pada area kerja yang akan diaudit.
  - 6.1.5 Jadwal Audit Internal harus ditandatangani/disetujui oleh Manajer Puncak.
- 6.2 Berdasarkan Jadwal Audit Internal yang telah ditetapkan tersebut, Manajer Mutu memberitahukan pelaksanaan audit internal menggunakan form F.13.1-02 kepada:
  - 6.2.1 Auditee mengenai lingkup audit dan tanggal pelaksanaannya.



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	:	P.LPR.11-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Desember 2017
Halaman	:	10 dari 16

- 6.2.2 Menunjuk secara tertulis Auditor Internal untuk melaksanakan audit pada area yang ditentukan serta tanggal pelaksanaannya.
- 6.3 Pelaksanaan Audit dilakukan menggunakan Daftar Cek Audit. Daftar Cek Audit sekurang-kurangnya berisi :
- Nomor
  - Tanggal Audit
  - Nama Auditee
  - Audit area/elemen mutu yang diaudit
  - Hasil audit
  - Auditor
- 6.4 Hasil audit diberitahukan kepada auditee, apabila dalam audit ditemukan ketidaksesuaian, Auditor menyampaikan permintaan tindakan perbaikan dan/atau pencegahan menggunakan formulir (F.09.1-01) kepada auditee.
- 6.5 Jika ketidaksesuaian yang ditemukan berkaitan dengan hasil pengujian yang telah diserahkan kepada pelanggan, maka Manajer Teknik yang diketahui oleh Manajer Puncak akan memberitahukan secara tertulis kepada pelanggan mengenai hal tersebut disertai lampiran hasil tindakan perbaikan.
- 6.6 Auditee akan melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan prosedur Tindakan Perbaikan dan/atau Prosedur Tindakan Pencegahan.
- 6.7 Sesuai dengan rencana penyelesaian tindakan yang telah ditetapkan, Auditor Internal melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan dan/atau pencegahan yang dilakukan.
- Apabila tindakan perbaikan dinilai efektif dan memenuhi syarat, tindakan perbaikan diterima dan dinyatakan selesai.
  - Apabila tindakan perbaikan dinilai tidak efektif, auditee harus melakukan tindakan perbaikan ulang.
- 6.8 Setelah pelaksanaan audit selesai, Lead Auditor merangkum Laporan Hasil Audit Internal menggunakan formulir Laporan Audit Internal untuk dilaporkan kepada Manajer Mutu.



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	:	P.LPR.11-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Desember 2017
Halaman	:	11 dari 16

- 6.9 Semua hasil pelaksanaan audit didokumentasikan dan disampaikan kepada Manajer Mutu.
- 6.10 Apabila diperlukan, Manajer Mutu dapat menentukan audit tambahan untuk memverifikasi keefektifan tindakan perbaikan.



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	:	P.LPR.11-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Desember 2017
Halaman	:	12 dari 16

### **7. DOKUMEN DAN FORMAT TERKAIT**

- 7.1 Form Jadwal Audit Internal (F.13.1-01).
- 7.2 Form Pemberitahuan Pelaksanaan Audit Internal (F.13.1-02).
- 7.3 Form Daftar Cek Audit (F.13.1-03).
- 7.4 Form Laporan Audit Internal (F.13.1-04)
- 7.5 Form Laporan Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Perbaikan/Pencegahan (F.09.1-01)



# PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 13 dari 16

## LAMPIRAN

### JADWAL AUDIT INTERNAL

Periode : .....

No	Lingkup Audit	Kriteria Audit	Auditor Terkait	Bulan													

Disiapkan Oleh

Disetujui Oleh

Manajer Mutu  
Tgl:

Manajer Eksekutif  
Tgl:



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 14 dari 16

### PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

No. PPAI :

Kepada Yth,

\_\_\_\_\_

Di – tempat

Berdasarkan Jadwal Audit Internal yang telah ditetapkan untuk periode tahun \_\_\_\_, pelaksanaan audit akan dilaksanakan pada tanggal \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.

Bagi personel/pejabat terkait yang tercantum dalam daftar dibawah ini, agar dapat menyiapkan semua dokumen serta rekaman mutu yang berhubungan dengan Bab Panduan Mutu yang akan di audit.

Auditor Internal yang ditunjuk (tercantum dalam daftar di bawah) diminta untuk dapat menghubungi Manajer Mutu serta menyiapkan Daftar Cek Audit sesuai dengan lingkup audit yang akan dilaksanakan.

Lingkup Audit/Bab PM	Pejabat/Personel yang di audit	Auditor yang ditunjuk	Tanggal Audit	Jam (tentatif)

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, terima kasih atas perhatiannya.

Jakarta, \_\_\_\_\_

Manajer Mutu

Distribusi :

1. Pejabat Penanggung Jawab
2. Auditor Internal
3. Arsip



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 15 dari 16

### DAFTAR CEK AUDIT INTERNAL

No. DCAI: \_\_\_\_\_

Standard Acuan: \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

AREA/ PERSONEL	BAB PM	URAIAN PEDOMAN MUTU	KESESUAIAN			REFERENSI	CATATAN	AUDITEE	AUDITOR
			Ya	Tdk	N/A				

Jakarta, \_\_\_\_\_  
Disiapkan Oleh,

Auditor Internal  
Tgl : \_\_\_\_\_

Distribusi :  
1. Pejabat Penanggung Jawab  
2. Arsip



## PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : P.LPR.11-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 16 dari 16

### LAPORAN AUDIT INTERNAL

No. LAI : \_\_\_\_\_ Ref. No. PPAI : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_ Ref. No. LKPTPP : \_\_\_\_\_

#### I. Auditor Internal

	Nama	Posisi/Jabatan
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

II. Tanggal Pelaksanaan Audit Internal :

III. Ruang Lingkup Audit:

IV. Area/Personel yang di audit:

V. Ringkasan Temuan Audit:

VI. Rekomendasi untuk Perbaikan:

Disiapkan Oleh,

Disetujui Oleh,

Lead Auditor  
Tgl : \_\_\_\_\_

Manajer Mutu  
Tgl : \_\_\_\_\_

Distribusi :  
1. Manajer Mutu  
2. Arsip