S.O.P MELAKUKAN AUDIT INTERNAL PENYELENGGARA SERTIFIKASI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI		SALINAN	
					0	√
					1	
					2	
					3	
					4	
					5	
					6	

NOMOR EDISI	1	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	SOP	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN	SOP/AUI/10.6.3		

PERHATIAN

Dokumen SOP ini merupakan dokumen yang terkendali apabila terdapat tanda contreng "TERKENDALI".

Bidang Sistem Manajemn Mutu LSP P3 Teknologi Informasi Banua sebagai penjaminan mutu sertifikasi harus memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan sehinga data digunakan oleh pemegang dokumen ini untuk melaksankan asesmen

Dokumen SOP ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin sebelumnya dari Ketua LSP P3 Teknologi Informasi Banua

1. Distribusi SOP Terkendali

Distribusi SOP Terkendali diatur sebagai berikut:

Nomor Copy	Penerima	Tanggal	Tanda tangan
00	Master disimpan oleh Bidang Manajemen Mutu		
01	Dewan Pengarah		
02	Direktur LSP-P3 Banua Teknologi Informasi		
03	Bidang Administrasi		
04	Bidang Sertifikasi		
05	BNSP		
06	Asesor Kompetensi		

2. Distribusi Dokumen SOP Tidak Terkendali

Dokumen SOP Tidak Terkendali harus diberi cap/tanda "**Tidak Terkendali**" berwarna biru, terlihat secara jelas pada halaman muka.

	SOP	No. Bagian : SOP/PSD/6.4/SDL
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKUKAN AUDIT INTERNAL PENYELENGGARA SERTIFIKASI	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : LSP P3 Teknologi Informasi Banua

SOP MELAKUKAN AUDIT INTERNAL PENYELENGGARA SERTIFIKASI

Penanggungjawab :	Bidang Manajemen Mutu
Tujuan	Memastikan kegiatan Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi yang valid dan mampu telusur terhadap standar kompetensi
Ruang Lingkup	Mulai dari Menginisiasi audit, melaksanakan tinjauan dokumen, mempersiapkan audit lapang, melaksanakan audit lapang, menyiapkan mengesahkan dan menyampaikan laporan audit sampai menyelesaikan audit
Acuan:	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.132.1 (Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi)

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menginisiasi audit	1.1 Identifikasi surat penunjukkan tim audit internal. 1.2 Identifikasi tujuan, lingkup dan kriteria audit sesuai surat penugasan. 1.3 Identifikasi visibilitas audit.	•Rek FR.PTA •Rek FR.KPA •Rek FR.SPT •Dok FR.MAS	Rek FR.MAS	Auditor Mutu
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1 Lakukan tinjauan dokumen sistem manajemen LSP, yang dapat mencakup panduan mutu, prosedur, dan rekaman, serta persyaratan dasar. 2.2 Identifikasi status pelaksanaan audit (pre-validasi, validasi, pemeliharaan) LSP.	Dok FR.MTD	Rek FR.MTD	Auditor Mutu
3. Mempersiapkan audit lapang	3.1 Lakukan komunikasi jadwal audit dan kesiapan audit dengan asesi. 3.2 Identifikasi rencana audit dan perangkat audit/dokumen kerja.	Dok FR.MAL	Rek FR.MAL	Auditor Mutu
4. Melaksanakan audit lapang	4.1 Bila diperlukan, lakukan rapat pembukaan sesuai dengan instruksi kerja pembukaan audit. 4.2 Bila diperlukan, komunikasikan hak-hak auditee dan kapan audit	Dok FR.LAL Dok FR.LKS Dok FR.RVS	Rek FR.RVS	Auditor Mutu

	dapat dihentikan. 4.3 Lakukan komunikasi selama audit dengan tim asesor. 4.4 Lakukan pengumpulan dan verifikasi informasi. 4.5 Pastikan hasil audit sesuai dengan ruang lingkup audit. 4.6 Pastikan perumusan temuan audit dengan Problem, Location, Objective, Reference (PLOR). 4.7 Kesimpulan audit berupa Laporan Ketidaksesuaian (LKS), ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR = Corrective Action Request) dirumuskan.			
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan audit	5.1 Lakukan penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan. 5.2 Lakukan pengesahan oleh personel yang relevan dan penyampaian laporan audit pada saat penutupan audit.	REK FR.LKS Rek.FR.RVS	Rek.FR.RVS	Auditor Mutu
6. Menyelesaikan audit	6.1 Identifikasi seluruh rencana audit bahwa telah dilaksananakan. 6.2 Konfirmasi laporan audit dan rencana tindakan koreksi dengan auditee. 6.3 Distribusikan laporan audit yang disyahkan, kepada auditee dan pemberi tugas. 6.4 Lakukan verifikasi tindakan koreksi berdasarkan standard dan regulasi teknis. 6.5 Tetapkan status tindakan koreksi.	Dok FR.MA	Dok FR.MA	Auditor Mutu

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Manajer Bidang manajemen Mutu	Manajer Bidang Sertifikasi	Direktur LSP

	SOP	No. Bagian : SOP/PSD/6.4/SDL
		Edisi / Revisi : 1 / 00
	MELAKUKAN AUDIT INTERNAL PENYELENGGARA SERTIFIKASI	Berlaku Sejak : 16 Oktober 2025
		Halaman : 1 dari 1
		Disetujui Oleh : LSP P3 Teknologi Informasi Banua

Fakhriani Ekawati	Billy Sabella	Nur Rahmi Rosada
Tanggal: 13 Oktober 2025	Tanggal: 15 Oktober 2025	Tanggal: 16 Oktober 2025