

	SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT	Nomor SOP	003/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SPM/06/2022
		Tgl. Ditetapkan	28/01/2016
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
Ditetapkan Oleh		DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT  <u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001	
AUDIT MUTU INTERNAL			
ISO 9001:2015			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; 5. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016; 7. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; 8. Pedoman Diklat Keterampilan Pelaut; 9. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 10. ISO 9001:2015 <ol style="list-style-type: none"> a. Klausul 9.2 Internal Audit b. Klausul 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		Dilakukan kegiatan Audit Mutu Internal sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku. <div style="text-align: center;">  </div>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Polteknik Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. 	
Peringatan :			
Apabila kegiatan SOP Audit Mutu Internal tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.			






SOP AUDIT MUTU INTERNAL											
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	KA. SPM	LEAD. AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	PENY. BAHAN SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Program Audit Mutu Internal periodik minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun							Program Audit Mutu Internal (FR-SPM-08)	10 hari	Terisinya Program Audit Mutu Internal (FR-SPM-08)	
2	Memberikan persetujuan							Program Audit Mutu Internal (FR-SPM-08)	3 hari	Program Audit Mutu Internal (FR-SPM-08) disetujui	
3	Menerbitkan Surat Penugasan Tim Auditor Mutu Internal sebagai dasar perintah pelaksanaan audit, yang didalamnya termasuk penunjukkan Ketua Auditor							Form Matrik Auditor (FR-SPM-25)	3 hari	SK Tim Auditor Mutu Internal	
4	Membuat Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal sesuai dengan lingkup audit yang akan dilakukan							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FR-SPM-09)	3 hari	Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FR-SPM-09) terisi	
5	Menyetujui Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FR-SPM-09)	3 hari	Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FR-SPM-09) disetujui	
6	Mendistribusikan kepada masing-masing Auditor serta Auditee							Undangan (FR-SPM-14), Program Audit Mutu Internal (FR-SPM-08)	3 hari	Undangan (FR-SPM-14), Program Audit Mutu Internal (FR-SPM-08) terdistribusi	
7	Mengadakan briefing untuk membahas rencana pelaksanaan audit							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FR-SPM-09)	1 hari	Daftar Hadir dan Foto kegiatan briefing	

SOP AUDIT MUTU INTERNAL											
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		DIREKTUR	KA. SPM	LEAD. AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	PENY. BAHAN SPM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
					◻						
8	Melengkapi dokumen kerja untuk memudahkan melaksanakan audit serta mendokumentasikan dan melaporkan hasil audit				◻			Checklist Audit Mutu Internal (FR-SPM-10), Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	Sesuai kesepakatan auditor dan auditan	Kelengkapan dokumen audit	
9	Mengundang jajaran Manajemen, Satuan Penjaminan Mutu, Auditee dan Auditor untuk menghadiri Rapat Pembukaan Audit Mutu Internal	◻		◻				Undangan (FR-SPM-14), Program Audit Mutu Internal (FR-SPM-08), Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal (FR-SPM-09), Checklist Audit Mutu Internal (FR-SPM-10), Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	Sesuai kesepakatan auditor dan auditan	Rekapitulasi temuan audit	
10	Memasukkan dalam agenda pembahasan dalam rapat-rapat yang sesuai di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat, apabila ditemukan kendala dalam pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen		◻		◻			Kendala-kendala	3 hari	Rekap kendala-kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan tindak lanjut RTM	
					◻						
					◻						

SOP AUDIT MUTU INTERNAL											
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	KA. SPM	LEAD. AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	PENY. BAHAN SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Memulai audit internal				↓ □			Daftar Hadir (FR-SPM-13) Checklist Audit Mutu Internal (FR-SPM-10)	1 hari	Daftar Hadir (FR-SPM-13), Foto Opening Internal Audit, terisinya Checklist Audit Mutu Internal (FR-SPM-10)	
12	Mengkonfirmasi pada Auditee apabila didapat temuan dari bukti obyektif (objective evidence) atas terjadinya ketidaksesuaian atau peluang perbaikan				↓ □			Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	1 hari	Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	
13	Menuliskan ketidaksesuaian dari hasil temuan audit sesuai kesepakatan dengan auditee pada Form Temuan Audit Mutu Internal FR-SPM-10 dengan mengacu pada SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (SOP-SPM-05)				↓ □		□	Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	1 hari	Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	
14	Melaksanakan rapat untuk membahas hasil audit yang dihadiri semua Auditor sebelum closing meeting			↓ □	↓ □			Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11), Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12)		Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12)	
				↓ ▭							
				↓ ▭							

SOP AUDIT MUTU INTERNAL											
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	KA. SPM	LEAD. AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	PENY. BAHAN SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Mengundang jajaran Manajemen, SPM, Auditee dan Auditor untuk menghadiri Rapat Penutupan Audit Mutu Internal dan menyerahkan Lembar Temuan Audit Mutu Internal kepada SPM			↓ □				Undangan (FR-SPM-14), Daftar Hadir (FR-SPM-13)		Daftar Hadir (FR-SPM-13), Foto Opening Internal Audit,	
16	Mendokumentasikan Temuan Audit Mutu Internal ke dalam Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan dan menyerahkan Temuan Audit Mutu Internal kepada Auditee						□	Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12)			
17	Untuk status temuan ketidaksesuaian/ hasil audit maka yang menindaklanjuti adalah penanggung jawab proses dan selanjutnya dimonitoring oleh SPM. Sedangkan untuk temuan saran perbaikan maka SPM akan mendiskusikan dengan manajemen untuk tindak lanjut.		□					Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11), Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12)		Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12) terisi	
						□					

SOP AUDIT MUTU INTERNAL											
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		DIREKTUR	KA. SPM	LEAD. AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	PENY. BAHAN SPM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
18	Melakukan analisa penyebab ketidaksesuaian dan menetapkan tindakan perbaikan serta target waktu penyelesaian tindakan koreksi yang ditetapkan							Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12)	3 hari	Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12) terisi	
19	Mendokumentasikan penetapan tindakan perbaikan dan target penyelesaian yang telah diisi auditee							Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12)		Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12) terisi	
20	Memonitor tindakan perbaikan yang dilakukan							Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12)		Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-SPM-12) terisi	
21	Menugaskan Auditor untuk melakukan verifikasi atas tindakan perbaikan hasil temuan Audit Mutu Internal setelah 5 hari dari target waktu yang ditentukan							Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	Sesuai kesepakatan auditor dan auditan	Verifikasi tindakan perbaikan	

SOP AUDIT MUTU INTERNAL											
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		DIREKTUR	KA. SPM	LEAD. AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	PENY. BAHAN SPM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
											
22	Melakukan verifikasi dengan mengisi komentar dalam arsip Temuan Audit Mutu Internal apabila tindakan perbaikan telah dianggap selesai. Apabila hasil verifikasi tidak selesai karena masih terjadi pengulangan temuan audit maka Auditor mendiskusikannya kembali dengan Auditee untuk mengevaluasi akar penyebab dan menentukan tindak lanjut yang lebih tepat.							Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	Sesuai kesepakatan auditor dan auditan	Verifikasi tindakan perbaikan	Apabila terulang 3x, PPM akan memberikan surat peringatan
23	Namun jika diverifikasi ulang juga belum selesai maka Auditor harus melaporkan kepada SPM untuk tindak lanjut ke Top Manajemen							Temuan Audit Mutu Internal (FR-SPM-11)	Sesuai hasil verifikasi	Penutupan temuan audit	
24	Menyimpan dan memelihara arsip terkait audit mutu internal							Semua dokumen pendukung Internal Audit	3 hari	Penyimpanan dokumen audit	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP AUDIT MUTU INTERNAL

NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	- Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 70 Tahun 2013 menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 serta Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 01 / BPSDMP-2013 Menjadi Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 07 / BPSDMP-2016 - Penggabungan SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pegendalian Arsip menjadi SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi	14/11/2016
02	- Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural	19/03/2018
03	Perubahan fromat SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan	04/07/2019
04	Menambahkan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat	18/06/2020
05	- Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat <hr/> Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat <hr/> Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	23/06/2022