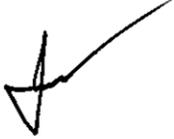


|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <p align="center"><b>SOP<br/>POLITEKNIK<br/>PELAYARAN<br/>SUMATERA<br/>BARAT</b></p> | Nomor SOP   | 014/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SPM/06/2022  |
|  |  | Tgl. Ditetapkan   | 08/06/2020  |
|  |  | Tgl. Revisi   | 23/06/2022  |
|  |  | Tgl. Diberlakukan   | 23/06/2022  |
|  |  | Ditetapkan Oleh   | <p align="center">DIREKTUR<br/>POLITEKNIK PELAYARAN<br/>SUMATERA BARAT</p>  <p align="center">Capt. WISNU RISIANTO, M.M.<br/>Pembina Tk.I (IV/b)<br/>19710202 199808 1 001</p> |
| <b>PELAKSANAAN AUDIT SURVEILLANCE DAN AUDIT MUTU EKSTERNAL<br/>ISO 9001:2015</b>   |  |   |   |
| <b>Dasar Hukum :</b>   |  | <b>Cara Mengatasi :</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan;</li> <li>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;</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016;</li> <li>Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013;</li> <li>Pedoman Diklat Keterampilan Pelaut;</li> <li>STCW No. 1978 dan Amandemennya;</li> <li>ISO 9001:2015, Klausul 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi.</li> </ol> |  | <p>Dilakukan kegiatan Pelaksanaan Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p>  |   |
| <b>Keterkaitan :</b>   |  | <b>Peralatan :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar;</li> <li>SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Lembar Kerja.</li> </ol>  |   |
| <b>Peringatan :</b>  |  |   |   |
| <p>Apabila kegiatan SOP Pelaksanaan Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>  |  |   |   |

**PELAKSANAAN AUDIT SURVEILLANCE DAN AUDIT MUTU EKSTERNAL**

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |                     | MUTU BAKU  |          |  | KET.  |
|----|---|---|---|---|---------------------|--|----------|--|---|
|    |   | DIREKTUR  | KA. SPM   | TIM ISO   | TIM AUDIT EKSTERNAL | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT   |   |
| 1  | Membuat Program Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal periodik minimal 1 kali dalam satu tahun dan SK Tim ISO   |   |  |   |                     | Format Program Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal dan daftar nama Tim ISO | 1 hari   | Terisinya Program Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal dan draft nama Tim ISO |   |
| 2  | Memberikan persetujuan  |  |   |   |                     | Draft Program Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal dan draft nama Tim ISO   | 1 hari   | Program Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal disetujui                        |   |
| 3  | Mengadakan briefing untuk membahas rencana pelaksanaan audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal  |   |  |   |                     | Program Audit Surveillance dan Audit Mutu Eksternal yang telah disetujui           | 4 jam    | Daftar Hadir, Foto kegiatan briefing dan Hasil briefing                              |   |
| 4  | Melakukan persiapan dokumen yang diperlukan untuk audit<br>1. Monitoring Sasaran Mutu<br>2. SPIP<br>3. Kelengkapan bukti penerapan SOP<br>4. Pelaksanaan Audit Internal<br>5. Pelaksanaan RTM |   |   |  |                     | List dokumen-dokumen yang dibutuhkan   | 1 minggu | Dokumen siap   | Tim ISO dapat berkoordinasi dengan penyedia eksternal (Konsultan) untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan saat audit |
|    |   |   |   |  |                     |  |          |  |   |

**PELAKSANAAN AUDIT SURVEILLANCE DAN AUDIT MUTU EKSTERNAL**

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   | MUTU BAKU  |          |  | KET. |
|----|---|---|---|---|---|--|----------|--|------|
|    |   | DIREKTUR  | KA. SPM   | TIM ISO   | TIM AUDIT EKSTERNAL   | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT   |      |
|    |   |   |   |   |  |  |          |  |      |
| 5  | Pelaksanaan Audit surveillance/Audit Mutu Eksternal menyesuaikan dengan agenda dari auditor eksternal |   |   |   |  | Daftar Hadir (FR-SPM-13), Notulen Rapat (FR-SPM-15), dokumen yang dibutuhkan | 1 hari   | Daftar Hadir (FR-SPM-13), Notulen Rapat (FR-SPM-15), laporan audit dan Foto-foto audit |      |
| 6  | Membuat laporan hasil audit surveillance/ audit mutu eksternal  |   |   |   |  | Temuan-temuan  | 1 jam    | Laporan Audit Eksternal  |      |
| 7  | Berkoordinasi dengan unit-unit terkait untuk menindaklanjuti hasil dari temuan audit eksternal        |   |   |  |   | Laporan Audit Eksternal  | 1 hari   | Draft tindaklanjut temuan audit eksternal  |      |
| 8  | Meminta persetujuan direktur atas tindak lanjut temuan audit eksternal                                |   |  |   |   | Draft tindaklanjut temuan audit eksternal                                    | 10 menit | Draft tindaklanjut temuan audit eksternal  |      |
| 9  | Menyetujui tindaklanjut temuan audit eksternal  |  |   |   |   | Draft tindaklanjut temuan audit eksternal                                    | 15 menit | Tindaklanjut temuan audit eksternal  |      |
| 10 | Menyimpan dan memelihara arsip terkait audit mutu internal  |   |  |   |   | Semua dokumen pendukung Audit Eksternal                                      | 20 menit | Penyimpanan dokumen audit eksternal  |      |

**RIWAYAT PERUBAHAN SOP PELAKSANAAN AUDIT SURVEILLANCE DAN AUDIT MUTU EKSTERNAL**

| <b>NO</b> | <b>ISI PERUBAHAN</b>   | <b>TANGGAL BERLAKU</b> |
|-----------|--|------------------------|
| 1         | 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 | 23/06/2022             |
|           | 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                                     |                        |
|           | Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.   |                        |