



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR AUDIT INTERNAL

2305000/SOP/II/02

BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791377 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

NOMOR	2305000/SOP/II/02	TGL. PEMBUATAN	23 Mei 2018
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	TGL. REVISI	-
NO. REVISI	00	TGL. TERBIT	25 Juli 2018
NAMA SOP	Prosedur Audit Internal		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Panduan Mutu BB-TMC klausul 9.2		- Memahami Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 - Memiliki sertifikasi auditor internal untuk ISO 9001:2015	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
Panduan Mutu BB-TMC		ATK, Laptop/Komputer, Jaringan Internet, dan Printer	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka: 1. Audit Internal tidak dapat dipastikan mendukung mutu 2. Dicabutnya sertifikasi ISO		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
Nama	Nyayu Fatimah Z	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Sekretaris Tim ISO	Ketua Tim ISO	Kepala BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	25 Juli 2018	25 Juli 2018
Tanda Tangan			

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	2
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	2
VII. PROSEDUR	2
A. Kualifikasi Tim Auditor	2
B. Tahapan Program Audit Internal.....	3
VIII. INDIKATOR KINERJA	4
IX. LAMPIRAN	4

NOMOR	No. 2305000/SOP/T/02	
JUDUL	Prosedur Audit Internal	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 1 dari 4

I. TUJUAN

Prosedur ini disusun dengan tujuan untuk memastikan pelaksanaan audit mutu internal di BB-TMC dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien dalam rangka perbaikan yang berkesinambungan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Panduan Mutu.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaksanaan audit internal yang mengacu pada Panduan Mutu BB-TMC.

Pelaksanaan audit internal terdiri atas proses-proses berikut:

1. Perencanaan Audit
2. Persiapan Audit
3. Pelaksanaan Audit
4. Tindak Lanjut

III. DEFINISI

Audit	Suatu pemeriksaan yang sistematis dan bebas untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan dan hasil-hasilnya sesuai dengan aturan-aturan yang telah diterapkan/direncanakan, dan apakah aturan-aturan tersebut diterapkan secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran mutu.
Audit internal	Audit yang dilaksanakan oleh staf BB-TMC terhadap Bidang dan Bagian di lingkungan BB-TMC berkaitan dengan sistem, prosedur dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.
Auditor	Pihak yang melakukan audit
Auditi	Pihak pihak yang diaudit
Temuan major	Temuan yang berpengaruh secara langsung terhadap mutu layanan sehingga sasaran mutu yang ditetapkan tidak tercapai
Temuan minor	Temuan yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap mutu layanan sehingga sasaran mutu yang ditetapkan masih dapat tercapai
Temuan observasi	Temuan yang tidak dicantumkan pada kriteria audit tapi menjadi masukan yang penting bagi perbaikan berkelanjutan
Tindakan perbaikan	Tindakan-tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki berdasarkan temuan-temuan dari audit internal.

IV. REFERENSI

Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)

NOMOR	No. 2305000/SOP/T/02	
JUDUL	Prosedur Audit Internal	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 2 dari 4

V. ITD TERKAIT

Panduan Mutu BB-TMC

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Kepala BB-TMC** bertanggung jawab untuk melakukan validasi terhadap seluruh ITD milik BB-TMC.
2. **Kepala Bidang dan Bagian** bertanggung jawab untuk melakukan validasi terhadap perubahan ITD yang bersifat darurat/sementara.
3. **Tim ISO** bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian ITD serta memperbaiki dan merevisi prosedur pengendalian ITD jika diperlukan.
4. **Tim Auditor** bertanggung jawab untuk melaksanakan audit terhadap audit sesuai dengan jadwal yang ditentukan
5. **Ketua Tim Auditor** bertanggung jawab untuk memimpin seluruh pelaksanaan audit dari opening hingga closing serta membuat kesimpulan dalam laporan audit.

VII. PROSEDUR

A. Kualifikasi Tim Auditor

Untuk mencapai tujuan audit diperlukan tim auditor yang kompeten dan sesuai. Persyaratan minimal untuk Ketua Tim Audit dan Anggota Tim Audit adalah sebagai berikut:

1. Ketua Tim Auditor
 - Memiliki sertifikat pelatihan auditor yang diselenggarakan oleh lembaga dari lembaga yang berwenang
 - Memiliki kemampuan manajerial untuk mengelola anggota tim auditor
 - Memiliki kemampuan presentasi yang baik untuk mempresentasikan hasil audit kepada pihak manajemen BB-TMC
2. Anggota Tim Auditor

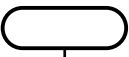



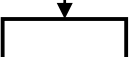



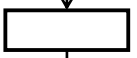
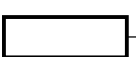
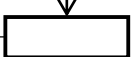

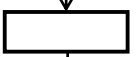
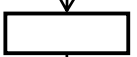

Memiliki sertifikat pelatihan auditor yang diselenggarakan oleh Auditor terqualifikasi.
3. Observer

Calon auditor yang diarahkan untuk menjadi auditor tetap

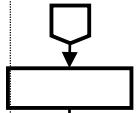

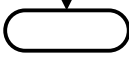
NOMOR	No. 2305000/SOP/T/02		
JUDUL	Prosedur Audit Internal		
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO		
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 3 dari 4	

B. Tahapan Program Audit Internal

Tahapan proses perencanaan audit adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Tim ISO	Kepala BB-TMC	Ka Bid & Ka Bag	Tim Auditor
A.	Perencanaan Audit				
1.	Menyusun draft program Audit Internal pada awal tahun kegiatan yang mencakup seluruh kegiatan layanan BB-TMC.				
2.	Membahas draft program audit internal BB-TMC.				
3.	Menyetujui program audit internal BB-TMC.				
4.	Mendistribusikan program Audit Internal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.				
B.	Persiapan Audit				
1.	Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan audit internal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.				
2.	Menetapkan Tim Auditor Internal dengan memperhatikan bahwa Staf pada bagian yang diaudit tidak ditunjuk sebagai Auditor pada bagian tersebut.				
3.	Membuat dan mengesahkan Surat Tugas pelaksanaan audit internal.				
4.	Melakukan rapat tim auditor untuk membuat daftar periksa audit (<i>check list</i>)				
5.	Menyerahkan <i>check list</i> kepada Tim ISO.				
C.	Pelaksanaan Audit				
1.	Ketua Tim Auditor dan Ka. BB-TMC membuka kegiatan Audit Internal (<i>opening</i>). Ketua Tim Auditor memperkenalkan peserta serta konfirmasi penjadwalan audit.				
2.	Melaksanakan audit sesuai dengan jadwal dan lingkup yang telah ditetapkan. Kegiatan audit harus selesai pada waktu yang telah dijadwalkan dan telah ditulis tindaklanjutnya				
3.	Melakukan rapat auditor yang dipimpin oleh Ketua Tim Auditor. Rapat berisi tentang laporan temuan dari masing-masing auditor				
3.	Memimpin <i>closing meeting</i> setelah pelaksanaan Audit Internal selesai.				
					

NOMOR	No. 2305000/SOP/T/02		
JUDUL	Prosedur Audit Internal		
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO		
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 4 dari 4	

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Tim ISO	Kepala BB-TMC	Ka Bid & Ka Bag	Tim Auditor
6.	Membuat laporan temuan audit beserta tindaklanjutnya yang telah ditandatangani oleh Auditor dan Auditee, serta menyerahkan laporan asli kepada Tim ISO dan tembusannya kepada Kepala Bidang /Kepala Bagian terkait.				
B.	Tindak Lanjut				
1.	Tim ISO dan Ka. BB-TMC memonitor hasil audit internal untuk dilakukannya RTM				
2.	Mendistribusikan Laporan Audit Internal kepada Kepala BB-TMC, para Kepala Bidang dan Kepala Bagian.				

VIII. INDIKATOR KINERJA

1. Lama waktu persiapan audit : 8 Hari Kerja
2. Lama waktu pembuatan laporan audit dari audit terakhir hingga closing meeting : 10 Hari Kerja

IX. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Daftar Periksa Audit Internal
- Lampiran 2 – Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan
- Lampiran 3 – Laporan Audit Internal



DAFTAR PERIKSA AUDIT INTERNAL

2305000/FRM/1/03

AUDITOR :

AUDITI / FUNGSI :

TANGGAL AUDIT :

KRITERIA AUDIT (Klausul ISO 9001 / PM- PR-PerUUan)	DAFTAR PERTANYAAN	HASIL PENGAMATAN	KESESUAIAN (Ya/Tidak)	KATEGORI TEMUAN		
				Mayor	Minor	Obs



Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan

2305000/FRM/I/04

Auditi :	Auditor :	Tanggal : No. PTP :
Referensi:		Kategori Temuan :
URAIAN KETIDAKSESUAIAN:		
Auditor :	Tanda Tangan :	Tanggal :
ANALISA PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN :		
Auditi :	Tanda Tangan :	Tanggal :
URAIAN TINDAKAN PERBAIKAN:		
Auditi :	Tanda Tangan:	Tanggal Penyelesaian :
TINJAUAN TERHADAP TINDAKAN PERBAIKAN:		
Auditor :	Tanda Tangan :	Tanggal :
KESIMPULAN : Masalah selesai / Terbitkan PTPP baru : *)		



LAPORAN AUDIT INTERNAL

2305000/FRM/I/05

Ketua Tim Audit:

Tanggal:

No.	No. PTP	Hasil Pengamatan	Tindakan Perbaikan	Waktu Penyelesaian	Kategori Temuan