STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

1. TUJUAN

1.1. Memverifikasi pemenuhan persyaratan standar yang berlaku serta memastikan bahwa sistem manajemen LPH BASLAN HUGO TREA secara efektif diterapkan dan dipelihara.

1.2. Mengidentifikasi peluang peningkatan mutu serta memastikan setiap ketidaksesuaian ditindaklanjuti secara tepat dan tepat waktu.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa.

2.2. **SNI ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu.

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 8.6 Audit Internal).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup perencanaan program audit internal, penentuan frekuensi, penunjukan auditor independen, pelaksanaan verifikasi lapangan/dokumen, pelaporan temuan, hingga pemantauan tindak lanjut di lingkungan LPH BASLAN HUGO TREA.

4. DEFINISI

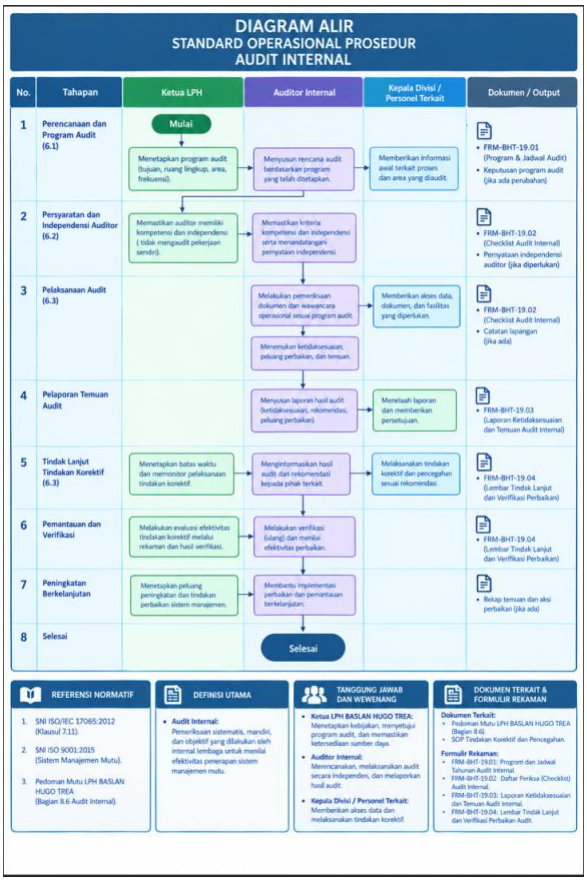
- **Audit Internal:** Pemeriksaan sistematis, mandiri, dan objektif yang dilakukan oleh internal lembaga untuk menilai efektivitas penerapan sistem manajemen mutu.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab menetapkan kebijakan audit internal, menyetujui program audit, serta memastikan ketersediaan sumber daya perbaikan.

- **Auditor Internal:** Bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan audit secara independen (tidak mengaudit pekerjaannya sendiri), dan melaporkan hasil audit secara objektif.
- **Kepala Divisi / Personel Terkait:** Bertanggung jawab memberikan akses data serta melaksanakan tindakan korektif atas temuan audit yang menjadi bidang tanggung jawabnya.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Perencanaan dan Program Audit

1. Program audit internal harus direncanakan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan proses, area yang akan diaudit, serta hasil evaluasi dari audit sebelumnya.

2. Secara normal, audit internal harus dilakukan **minimal setiap 12 bulan sekali** atau diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan untuk audit internal segmentasi (berkelanjutan/bergulir).
3. Proses pengambilan keputusan yang terdokumentasi harus diikuti apabila ingin mengubah frekuensi atau kerangka waktu audit internal (baik mengurangi maupun mengembalikan frekuensi). Perubahan tersebut wajib didasarkan pada stabilitas relatif dan efektivitas sistem manajemen, serta rekam jejak keputusannya harus dipelihara.

6.2. Persyaratan dan Independensi Auditor

LPH BASLAN HUGO TREA memastikan bahwa pelaksanaan audit internal memenuhi ketentuan berikut:

1. Dilaksanakan oleh personel yang memiliki pengetahuan yang memadai dalam hal pemeriksaan, audit, serta persyaratan standar yang berlaku.
2. Auditor **tidak diperbolehkan mengaudit pekerjaannya sendiri** guna menjaga objektivitas.
3. Personel yang bertanggung jawab terhadap suatu bidang yang diaudit harus diberi informasi secara transparan mengenai hasil audit di area kerjanya.

6.3. Pelaksanaan dan Tindak Lanjut

1. Auditor melaksanakan pemeriksaan dokumen dan wawancara operasional sesuai program audit yang ditetapkan.
2. Setiap tindakan atau rekomendasi perbaikan yang dihasilkan dari audit internal harus dilakukan secara tepat dan tepat waktu.
3. Setiap peluang untuk peningkatan sistem manajemen harus diidentifikasi dan dicatat dalam laporan audit.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 8.6 Audit Internal).
  - SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan.
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-19.01: Program dan Jadwal Tahunan Audit Internal.
  - FRM-BHT-19.02: Daftar Periksa (*Checklist*) Audit Internal.
  - FRM-BHT-19.03: Laporan Ketidaksesuaian dan Temuan Audit Internal.
  - FRM-BHT-19.04: Lembar Tindak Lanjut dan Verifikasi Perbaikan Audit.