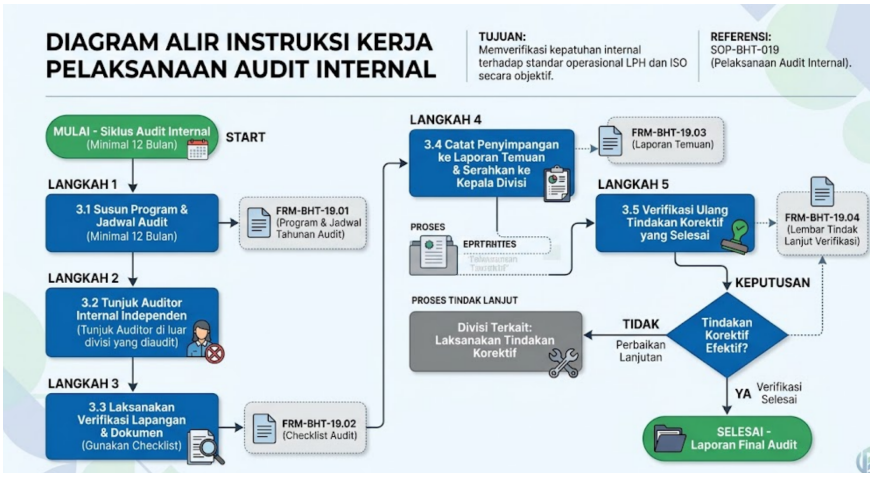
INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

1. **Tujuan:** Memverifikasi kepatuhan internal terhadap standar operasional LPH dan ISO secara objektif.
2. **Referensi:** SOP-BHT-019 (Pelaksanaan Audit Internal).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Susun program dan jadwal audit internal minimal setiap 12 (dua belas) bulan sekali.
   2. Tunjuk Auditor Internal yang independen (auditor tidak diperbolehkan mengaudit pekerjaannya atau divisinya sendiri).
   3. Lakukan verifikasi pemeriksaan lapangan dan dokumen menggunakan Daftar Periksa (Checklist) Audit Internal.
   4. Catat penyimpangan ke dalam Laporan Ketidaksesuaian/Temuan, kemudian serahkan kepada Kepala Divisi area terkait.
   5. Lakukan verifikasi ulang terhadap tindakan korektif yang telah diselesaikan oleh divisi terkait secara tepat waktu.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-19.01 (Program & Jadwal Tahunan Audit), FRM-BHT-19.02 (Checklist Audit), FRM-BHT-19.03 (Laporan Temuan), FRM-BHT-19.04 (Lembar Tindak Lanjut Verifikasi).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA