



**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI**

Jl. Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP : MORA 06.01 CFM 06. SOP.04

Tanggal Pembuatan : 25 Januari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



Dr. Syafi'i, M.Ag.

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa 6. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 2 tahun 2022 tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.	1 Auditor Mutu Internal: memahami sistem manajemen mutu uji kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mampu membuat rencana dan jadwal pelaksanaan audit internal 2 Para Auditee : memahami sistem manajemen mutu uji kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mampu/bersedia berpartisipasi mendukung pelaksanaan audit internal dan bersedia bertanggung jawab dengan segera melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pelatihan 2. SOP Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	1 Program audit 2 Jadwal audit internal 3 Lembar kerja audit internal dan dokumen-dokumen lainnya. 4 Laporan Ketidaksesuaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. <i>Copy</i> lembar kerja pelaksanaan audit internal, laporan ketidaksesuaian dan dokumen-dokumen lainnya yang terkait, dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan Pelaksana Uji Kompetensi 2. Berkas lembar kerja pelaksanaan audit internal, laporan ketidaksesuaian dan dokumen-dokumen lainnya yang terkait, dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan Pelaksana Uji Kompetensi

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Auditor Mutu Internal	Auditee	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi <i>Auditee</i> sehari sebelum jadwal audit mutu internal dan menyiapkan lembar kerja audit internal beserta dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan.			Program audit dan jadwal audit internal	4 jam	Persiapan Pelaksanaan audit internal dari Auditor Mutu Internal	
2	Mepersiapkan waktu, Personel/ Staf untuk wawancara, proses kerja termasuk lingkungan tempat kerja dan dokumen-dokumen/ rekaman-rekaman sebagai bahan pemeriksaan/ kajian, disampaikan kepada auditor mutu internal			Program audit dan jadwal audit internal	1 jam	Persiapan Pelaksanaan audit internal di Pusdiklat	
3	Melaksanakan audit dengan metode wawancara, mengamati proses dan lingkungan kerja serta mengkaji dokumen/rekaman <i>Auditee</i> . a) Jika didapat temuan maka merekam temuan audit di formulir laporan ketidaksesuaian dan menetapkan batas waktu tindakan perbaikan. b) Jika tidak didapat temuan, maka menilai "sesuai/tidak ada temuan" pada laporan audit internal. dan menyampaikan hasilnya kepada auditee			Lembar kerja audit internal dan dokumen-dokumen lainnya.	6 jam	a) Laporan ketidaksesuaian dan batas waktu tindakan perbaikan atau b) Laporan tidak didapat temuan	
4	Menerima hasil audit dengan menandatangani laporan hasil audit, jika ada temuan, menyepakati batas waktu tindakan perbaikan, jika tidak ada temuan mendokumentasikan sebagai bahan laporan tim penjamin mutu			Laporan hasil audit	30 menit	Laporan khasil ditandatangani <i>Auditee</i>	
5	Mendokumentasikan laporan audit dan menyimpannya sebagai bahan laporan pada tim penjamin mutu Mutu.			Laporan hasil	30 menit	Dokumen Laporan Hasil Audit	
Total Waktu Penyelesaian					2 hari		