



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR AUDIT MUTU

No. Dokumen SMP-PRS-005, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 1 dari 7

Sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2008

Status Dokumen

Nomor Salinan:			
Dokumen Terkendali		<input type="checkbox"/>	
Dokumen Kadaluarsa		<input type="checkbox"/>	
Dokumen Tidak Terkendali		<input type="checkbox"/>	

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disusun oleh		Quality Management Representative	
Disahkan oleh		Direktur Utama	

Daftar Perubahan Dokumen

Revisi	Tanggal	Uraian yang diubah
0	1 September 2014	Untuk diimplementasikan

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA**



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR AUDIT MUTU

No. Dokumen SMP-PRS-005, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 2 dari 7

1.0 LINGKUP

Prosedur ini mendeskripsikan persyaratan, tanggung jawab serta metode yang digunakan oleh PT. Sinarindo Mandiri Perkasa terkait dengan audit mutu.

Tujuan dari audit internal adalah sebagai alat untuk mendapatkan bukti bahwa persyaratan-persyaratan mutu telah dipatuhi serta mengevaluasi dari Sistem Manajemen Mutu yang ada di PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.

2.0 TANGGUNG JAWAB

QMR dan bagian terkait bertanggung jawab mengimplementasikan prosedur ini.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Quality Management Representative (QMR): orang dalam perusahaan yang ditunjuk oleh manajemen PT. Sinarindo Mandiri Perkasa untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
- 3.2 Audit Mutu: pemeriksaan yang sistematis, terencana dan obyektif untuk mendapatkan bukti-bukti penerapan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan PT. Sinarindo Mandiri Perkasa, terdiri dari Audit Internal dan Audit Kontraktor & Pemasok.
- 3.3 Auditor: orang yang independen dan memiliki kompetensi untuk melakukan audit.
- 3.4 Auditee: Departemen/Bagian yang diaudit.
- 3.5 Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor: badan hukum atau perseorangan yang memberikan jasa dan atau material kepada PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.
- 3.6 Internal: dalam lingkungan PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR AUDIT MUTU

No. Dokumen SMP-PRS-005, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 3 dari 7

4.0 PENJELASAN

Untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik dan dilakukan secara benar maka diperlukan perencanaan dan pendokumentasian dari implementasi Sistem Manajemen Mutu, untuk memastikannya, maka:

- a) Sistem tersebut dapat ditinjau, direvisi dan diberi alasan.
- b) Dapat memberikan keefektifan dan keefisienan dari penggunaan sumber daya.
- c) Dapat memberikan keefektifan dan keefisienan dari implementasi proses dan memiliki perbaikan yang berkesinambungan.
- d) Memberikan ketepatan dari kinerja yang terukur dan menggunakan metode teknik statistik dalam pengamatannya.

5.0 METODE

5.1 Audit Sistem Manajemen Mutu dilakukan minimal sekali dalam 12 (dua belas) bulan dan disetujui oleh Direktur Utama. Program audit mutu meliputi seluruh area yang berada dalam perusahaan dengan menitik beratkan pada permasalahan audit mutu sebelumnya.

5.2 Audit yang tidak terjadwal dimungkinkan dilakukan oleh QMR ketika terjadi ketidak efisienan dalam mutu yang berakibat banyaknya laporan ketidaksesuaian.

5.3 Setiap departemen harus diaudit minimal sekali dalam 12 (dua belas) bulan seperti yang telah disebutkan di atas dan juga area yang memiliki permasalahan untuk lebih sering di audit.

6.0 PERSIAPAN

6.1 QMR membuat perencanaan internal audit mutu, perencanaan untuk internal audit mutu haruslah fleksibel dan terjadwal dan penekanan harus berdasarkan



pada masalah dan temuan yang obyektif, adapun formulir perencanaan audit dapat menggunakan formulir SMP-FRM-030.

- 6.2 Masukan yang relevan dari area yang di audit harus dipertimbangkan dalam perencanaan audit mutu.
- 6.3 Perencanaan internal audit mutu harus terencana dengan tepat dan efektif sehingga internal audit mutu dapat terlaksana dengan baik. Auditor dilengkapi dengan formulir audit *checklist*, SMP-FRM-031.
- 6.4 QMR harus memeriksa kembali semua audit *checklist* setelah internal audit mutu dilakukan.

7.0 AUDIT

- 7.1 Semua auditor internal harus memiliki kualifikasi sebagai auditor internal yang didapat dari pelatihan maupun pengalaman mengaudit sebagai auditor internal atau dapat dilatih terlebih dahulu oleh QMR atau badan pelatihan lain yang memenuhi syarat.
- 7.2 Dalam proses audit gunakan kata-kata “Mengapa?”, “Bagaimana?”, “Kapan?” dan “Di mana kami bisa temukan?” dan diikuti dengan “Tunjukkan mana?”.
- 7.3 Rekaman hanya memuat fakta-fakta yang ada sehingga dapat menghindari perselisihan.

8.0 PROGRAM AUDIT PENYALUR/KONTRAKTOR/SUBKONTRAKTOR

Audit yang dilakukan pada Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor dilakukan minimal setahun satu kali dibuat oleh Bagian Purchasing dan disetujui Direktur Utama. Program audit kontraktor meliputi seluruh Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor yang



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR AUDIT MUTU

No. Dokumen SMP-PRS-005, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 5 dari 7

aktif memberikan jasa dan atau material PT. Sinarindo Mandiri Perkasa. Besaran nilai suplai kontraktor yang diaudit adalah minimal Rp 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) per tahun.

PT. Sinarindo Mandiri Perkasa wajib memberitahukan rencana audit mutu kepada Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor setidaknya 2 (dua) minggu kalender sebelum dilakukan audit mutu pada kontraktor tersebut. Audit mutu dapat dilaksanakan di kantor PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.

9.0 PELAKSANAAN AUDIT KONTRAKTOR

9.1 Bagian Purchasing bersama QMR menunjuk auditor untuk mengaudit Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor, auditor yang ditunjuk harus kompeten yaitu memiliki kualifikasi sebagai auditor internal yang didapat dari pelatihan maupun pengalaman mengaudit sebagai auditor internal atau dapat dilatih terlebih dahulu oleh QMR.

9.2 Auditor dilengkapi dengan formulir audit check list kontraktor, SMP-FRM-031. Dalam proses audit, catatan audit hanya memuat fakta-fakta yang ada sehingga dapat menghindari perselisihan.

9.3 Hasil-hasil audit dan perbaikannya diberitahukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah audit dilakukan oleh Bagian Purchasing kepada Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor, hasil audit berpengaruh dalam evaluasi kontraktor yang tertuang dalam Prosedur Pengadaan Material dan Jasa, SMP-PRS-007.

10.0 PELAPORAN

10.1 Temuan (*findings*) yang didapat pada saat audit mutu dapat menggunakan formulir SMP-FRM-029 (NCR). Setiap NCR harus sudah diselesaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah NCR terbit. Hasil dari audit mutu



harus dilaporkan pada rapat tinjauan ulang manajemen.

10.2 Audit meliputi:

- a) Aktifitas perbaikan;
- b) Pernyataan investigasi audit mutu dari aktivitas, standar maupun prosedur;
- c) Perincian pernyataan tentang temuan yang teridentifikasi selama audit mutu (jika ada), dan
- d) Tindakan koreksi, pencegahan yang dibutuhkan dan bagian yang bertanggung jawab atas itu.

10.3 Laporan audit mutu diharapkan memasukkan bukti-bukti yang memberikan keuntungan bagi manajemen dan memotivasi karyawan/kontraktor.

11.0 TINDAK LANJUT TEMUAN

Adalah merupakan tanggung jawab dari bagian terkait untuk menindak lanjuti temuan yang ada pada audit mutu. Waktu yang diberikan adalah 30 (tiga puluh) hari kalender untuk menyelesaikannya.

12.0 TINDAK LANJUT AUDIT

Adalah tanggung jawab auditor untuk menindak lanjuti temuan auditnya (bila perlu melakukan audit ulang) dan memastikan bahwa tindakan korektif yang diambil dapat diselesaikan untuk selesainya audit tersebut.

Bila tindak lanjut atas temuan audit belum selesai pada waktu yang telah ditentukan maka tanggal baru harus disetujui bersama dan laporan tindakan korektif harus diterbitkan kembali.



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR AUDIT MUTU

No. Dokumen SMP-PRS-005, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 7 dari 7

QMR harus menganalisa hasil-hasil audit internal mutu sebelumnya maksimal 30 (tiga puluh) hari sebelum dilakukan audit internal mutu yang baru dengan menggunakan formulir SMP-FRM-036.

13.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul dari prosedur ini disimpan sebagai rekaman untuk mutu.

14.0 REFERENSI

ISO 9001:2008

Klausul 8.2.2