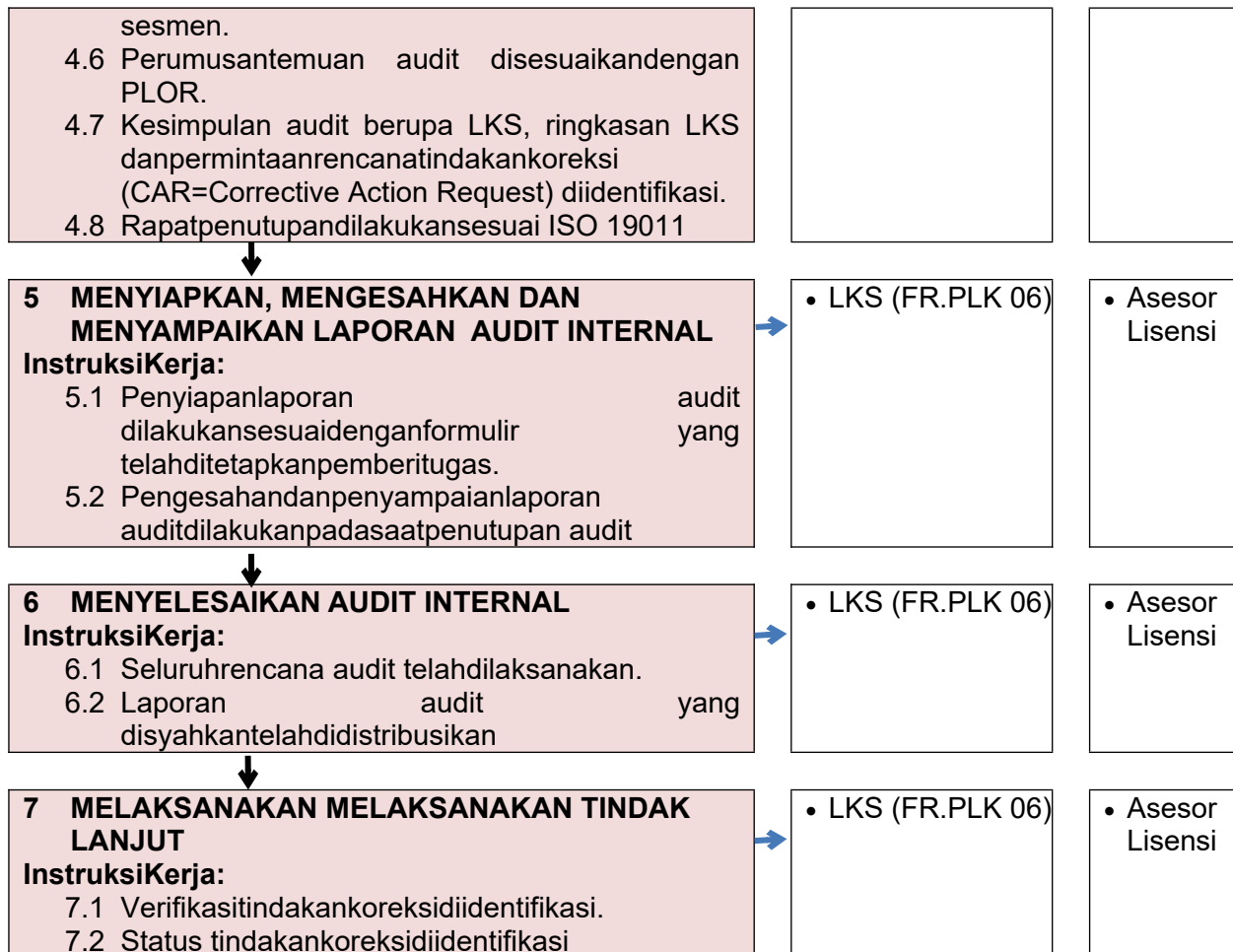


|                                                                                   |                                                |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b>        | No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBIX/2025<br>PR.008 |
|                                                                                   |                                                | Edisi / Revisi : 01/00                                   |
|                                                                                   | <b>MELAKSANAKAN PROGRAM<br/>AUDIT INTERNAL</b> | Berlakusejak : 01 Oktober 2025                           |
|                                                                                   |                                                | Halaman : 1/ 2                                           |

1. **Tujuan** : Memastikan Kegiatan Audit Internal di LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima yang valid dan mampu telusur sesuai (*confirmed to*) terhadap PBNSP 201 dan Regulasi Teknis terkait
2. **Ruang lingkup** : Prosedur ini memberikan acuan dalam melaksanakan Audit Internal untuk memastikan Persyaratan Sistem Manajemen Mutu dipenuhi dan di-implementasikan. Audit Internal meliputi : Perencanaan Audit, Persiapan Audit, Pelaksanaan Audit, Pelaporan Audit dan Tindak lanjut Audit di LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima.
3. **Koordinator** : Bagian Manajemen Mutu LSP-P1 SMK Negeri 3 Kota Bima.
4. **Acuan** : ISO 19011 & PBNSP 201
5. **Proses Prosedur** :

| LANGKAH-LANGKAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | HASIL / MEDIA                                                                                                                                   | PENANGGUNG JAWAB                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>1 MENGINISIASI AUDIT INTERNAL</b><br><b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Surat penunjukan Tim Asesmen diidentifikasi.</li> <li>1.2 Tujuan, lingkup dan kriteria asesmen ditetapkan.</li> <li>1.3 Fisibilitas asesmen ditetapkan.</li> <li>1.4 Tim asesmen terbentuk sesuai kebutuhan</li> <li>1.5 Kontak dengan asesmen dilakukan</li> </ol>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penugasan tim auditor (FR.PLK 01)</li> <li>• Persetujuan waktu audit (FR PLK 01)</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Lisensi</li> </ul> |
| <b>2 MELAKSANAKAN TINJAUAN DOKUMEN</b><br><b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Tinjauan dokumen sistem manajemen yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupan nya terhadap kriteria audit dilakukan</li> </ol>                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman Hasil tinjauan dokumen sistem mutu</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Lisensi</li> </ul> |
| <b>3 MEMPERSIAPKAN UNTUK AUDIT INTERNAL</b><br><b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Komunikasi dengan audit dilakukan.</li> <li>3.2 Rencana audit disiapkan.</li> <li>3.3 Penugasan tim audit telah dibuat.</li> <li>3.4 Dokumen kerja disiapkan</li> </ol>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda audit</li> <li>• Surat Penugasan (FR.PLK 01)</li> <li>• Dokumen kerja audit internal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Lisensi</li> </ul> |
| <b>4 MELAKSANAKAN AUDIT INTERNAL</b><br><b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Rapat pembuka dan dilakukan sesuai dengan ISO 19011.</li> <li>4.2 Komunikasi selama audit dilakukan dengan tim auditor.</li> <li>4.3 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat ditetapkan.</li> <li>4.4 Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan.</li> <li>4.5 Hasil asesmen disesuaikan dengan ruang lingkup</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LKS (FR.PLK 06)</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Lisensi</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b>        | No.Dokumen : SOP.LSP.02/LSP-P1.SMKN3KOBI/X/2025 PR.008 |
|                                                                                   |                                                | Edisi / Revisi : 01/00                                 |
|                                                                                   | <b>MELAKSANAKAN PROGRAM<br/>AUDIT INTERNAL</b> | Berlakusejak : 01 Oktober 2025                         |
|                                                                                   |                                                | Halaman : 2/ 2                                         |



|                                                          |                                                                              |                                                                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat oleh :<br>Bagian Administrasi<br><br>Khatimah, ST | Diperiksa oleh :<br>Bagian Manajemen Mutu<br><br>Adi Hidayat Argubi, SST.Par | Disetujui oleh :<br>Ketua LSP-P1 SMKN 3 Kota Bima<br><br>Yati, SST.Par |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|