

# SOP Audit Mutu Internal

**Kategori:** Quality Control

**No. Dokumen:** SOP-0105

**Tanggal Terbit:** 20/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](http://sop.gajihub.com)

*Panduan pelaksanaan audit mutu internal secara sistematis untuk memastikan kesesuaian sistem manajemen mutu dengan standar yang berlaku.*

## Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan audit mutu internal di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan, standar yang berlaku seperti ISO 9001, serta peraturan perundang-undangan di Indonesia. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian, peluang perbaikan, dan meningkatkan efektivitas operasional perusahaan secara berkelanjutan melalui proses audit yang objektif dan terdokumentasi.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit mutu internal yang dilakukan di semua unit kerja, departemen, dan proses bisnis dalam perusahaan. Ruang lingkup mencakup perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan hasil audit, tindak lanjut temuan, hingga evaluasi efektivitas perbaikan. SOP ini digunakan oleh auditor internal, manajemen, serta pihak terkait lainnya yang terlibat dalam sistem manajemen mutu perusahaan. Prosedur ini juga mencakup audit berkala maupun audit khusus sesuai kebutuhan organisasi.

## Definisi

Istilah	Definisi
Audit Mutu Internal	Kegiatan pemeriksaan sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk menilai kesesuaian sistem manajemen mutu terhadap standar yang ditetapkan.
Auditor Internal	Personel yang memiliki kompetensi dan ditunjuk untuk melaksanakan audit mutu internal secara objektif dan independen.
Auditee	Unit kerja atau individu yang menjadi objek audit.

Istilah	Definisi
Temuan Audit	Hasil evaluasi yang menunjukkan adanya kesesuaian, ketidaksesuaian, atau peluang perbaikan.
Ketidaksesuaian	Ketidakterpenuhan terhadap persyaratan yang telah ditetapkan dalam standar atau prosedur.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen Puncak	Menetapkan kebijakan audit mutu internal, menyetujui program audit, dan memastikan ketersediaan sumber daya.
Tim Audit Internal	Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil audit secara objektif dan independen.
Auditee	Menyediakan informasi yang diperlukan selama audit dan menindaklanjuti temuan audit.
Quality Assurance (QA)	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, memantau tindak lanjut, dan memastikan dokumentasi tersimpan dengan baik.

## Prosedur

### Tahap 1: Perencanaan Audit

Tahap ini mencakup penyusunan program audit secara berkala untuk memastikan seluruh area penting diaudit sesuai prioritas dan risiko.

- Menyusun program audit tahunan berdasarkan risiko, hasil audit sebelumnya, dan kebutuhan perusahaan.
- Menentukan ruang lingkup, tujuan, dan kriteria audit yang akan digunakan.
- Menunjuk tim auditor yang kompeten dan independen dari area yang diaudit.

**Penanggung Jawab:** Quality Assurance

### Tahap 2: Persiapan Audit

Tahap persiapan dilakukan untuk memastikan auditor memahami proses yang akan diaudit dan menyiapkan dokumen pendukung.

- Mempelajari dokumen terkait seperti SOP, instruksi kerja, dan rekaman mutu.
- Menyusun checklist audit berdasarkan standar yang berlaku.

3. Menginformasikan jadwal audit kepada auditee secara resmi.

**Penanggung Jawab:** Tim Audit Internal

### **Tahap 3: Pelaksanaan Audit**

Tahap ini melibatkan kegiatan pemeriksaan langsung di lapangan untuk mengumpulkan bukti objektif terkait pelaksanaan sistem mutu.

1. Melakukan opening meeting untuk menjelaskan tujuan dan ruang lingkup audit.
2. Melakukan wawancara, observasi, dan pemeriksaan dokumen.
3. Mencatat temuan audit secara objektif dan berbasis bukti.

**Penanggung Jawab:** Tim Audit Internal

### **Tahap 4: Pelaporan Hasil Audit**

Tahap ini bertujuan untuk menyampaikan hasil audit secara formal kepada manajemen dan pihak terkait.

1. Menyusun laporan audit yang mencakup temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.
2. Melakukan closing meeting untuk menyampaikan hasil audit kepada auditee.
3. Mendistribusikan laporan audit kepada manajemen dan pihak terkait.

**Penanggung Jawab:** Ketua Tim Audit

### **Tahap 5: Tindak Lanjut dan Verifikasi**

Tahap ini memastikan bahwa semua temuan audit ditindaklanjuti secara efektif dan dilakukan verifikasi atas perbaikan yang dilakukan.

1. Auditee menyusun rencana tindakan perbaikan atas temuan audit.
2. QA memantau implementasi tindakan perbaikan sesuai tenggat waktu.
3. Melakukan verifikasi efektivitas tindakan perbaikan melalui audit ulang atau review dokumen.

**Penanggung Jawab:** Quality Assurance

### **Tahap 6: Evaluasi dan Peningkatan**

Tahap ini dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas program audit dan meningkatkan kualitas sistem manajemen mutu.

1. Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan audit internal.
2. Mengidentifikasi tren temuan audit untuk perbaikan sistem.
3. Menyusun rekomendasi peningkatan untuk manajemen.

**Penanggung Jawab:** Manajemen Puncak

## Dokumen Terkait

- Program Audit Tahunan
- Checklist Audit Internal
- Laporan Audit Internal
- Form Temuan Audit
- Rencana Tindakan Perbaikan (Corrective Action Plan)
- Form Verifikasi Tindak Lanjut

## Referensi

- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 50 Tahun 2012 tentang SMK3 (jika relevan)
- Pedoman Audit Internal ISO 19011:2018
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian