



## PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 3

### A. Tujuan

Sebagai indikator terlaksananya sistem manajemen yang telah ditetapkan oleh Pasar Podosugih dalam menjalankan SOP Pasar SNI 8125:2015 dan sebagai evaluasi kinerja secara keseluruhan dari pengelolaan pasar dan target yang dicapai dan dilakukan oleh pengelola pasar.

### B. Acuan

Panduan mutu PM.07 Pasar Podosugih

### C. RuangLingkup

Seluruh Klausul yang ada di SNI 8152: 2015 Pasar Rakyat. Jangkauan audit seluruh area Pasar Podosugih. Audit Keuangan Neraca dan Neraca Rugi/Laba Pasar Podosugih.

### D. TanggungJawab

1. Kepala pasar bertanggung jawab membuat program audit internal dan mengkoordinasi dengan membentuk tim audit internal. Membuat teguran bagi auditi yang tidak melaksanakan atau menindaklanjuti temuan audit internal. Setiap tahun Kepala Pasar melakukan audit keuangan dan melaporkan neraca keuangan dan neraca rugi/ laba.
2. Kaur Administrasi dan Keuangan melaporkan neraca keuangan dan neraca rugi/laba kepada kepala pasar.
3. Seluruh bagian dan/atau perwakilan bagian bertanggung jawab melaksanakan audit internal sesuai dengan klausul yang ada di SNI 8152: 2015 Pasar Rakyat dan menindaklanjuti temuan audit yang telah dibuat.

### E. Prosedur

#### 1. A Audit Manajemen

1. Perencanaan Audit Manajemen
  - 1.1. Tim Sistem Mutu menetapkan/ menyusun program/ jadwal audit internal yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun dengan mengisi format program audit internal.
  - 1.2. Manajemen mutu menunjuk tim audit internal yang terdiri dari para auditor system mutu dengan kriteria:
    - a. Pendidikan
    - b. Memahami SNI 8152: 2015
    - c. Pengalaman Audit
  - 1.3 Koordinator Sistem Mutu.
  - 1.4 Seksi Adm memberikan pengarahan kepada tim audit untuk pelaksanaan audit.



## PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 2 dari 3

### 3. Persiapan Audit

- 3.1 Tim system mutu menyiapkan dokumen audit yang diperlukan, antara lain:
  - a. Format Jadwal Audit, format Daftar Periksa, Format LKS, Format Ringkasan hasil Temuan dan Hasil Perbaikan
  - b. Jadwal perencanaan audit tahunan dengan menggunakan format Program audit internal
- 3.2 Masing-masing Lead Auditor mengadakan pertemuan dengan anggotanya untuk pembagian tugas pelaksanaan audit.
- 3.3 Lead Auditor menyusun *Audit Plan* dengan mengisi format Jadwal Pelaksanaan Audit internal.
- 3.4 Lead Auditor mengirimkan *Audit Plan* ke bagian yang akan diaudit.

### 4. Pelaksanaan Audit

- 4.1 Tim system mutu dan auditor yang telah ditunjuk melaksanakan pertemuan pembuka (*Opening meeting*). Semua peserta mengisi format Daftar Hadir.
- 4.2 Manajemen Mutu menginformasikan susunan tim Audit dan menyampaikan tujuan, ruang lingkup, metode pelaporan, tingkatan Laporan Ketidaksesuaian dan pendamping masing-masing bagian.
- 4.3 Tim Auditor melaksanakan tugas audit di area yang sudah menjadi tanggung jawabnya sesuai Audit Plan dan mengisi format daftar periksa sesuai hasil wawancara yang dilakukan serta mencatat temuan ketidaksesuaian pada Format Laporan Ketidaksesuaian.
- 4.4 Tim Audit pada masing-masing bagian melakukan audit dengan cara mencari bukti objektif melalui *onsite visit* dan interview.
- 4.5 Tim Audit pada masing-masing bagian berkoordinasi mengkaji hasil audit kemudian menentukan ketidaksesuaian dan observasi dengan menggunakan format Ringkasan Hasil Temuan.
- 4.6 Auditor membuat laporan hasil audit untuk dibahas bersama auditi, dan dilaporkan kepada Wakil Manajemen.
- 4.7 Manajemen Mutu menutup kegiatan audit internal dengan melaksanakan rapat penutupan (*closing meeting*), dalam rapat ini :
  - 4.7.1 Masing-masing lead auditor mempresentasikan temuannya dan auditi menanggapi kalau perlu.
  - 4.7.2 Menetapkan tindakan perbaikan yang perlu dilakukan dan jangka waktu pelaksanaannya. Kesepakatan tindak lanjut tindakan perbaikan diisi dalam format Rekapitulasi Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan.



## PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 3 dari 3

### 5. Tindak Lanjut hasil audit Internal

- 5.1 Berdasarkan jadwal tindakan perbaikan yang telah disepakati, auditor melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan yang telah dilakukan auditi dan melaporkannya kepada Manajemen manajer mutu.
- 5.2 Apabila tindakan perbaikan tidak diselesaikan sesuai dengan waktu yang disepakati lead auditor melaporkan kepada kepala pasar untuk diambil tindakan berupa teguran lisan maupun tulisan.

### 1. B Audit Keuangan

- Kaur Administrasi dan Keuangan wajib membuat laporan keuangan rutin setiap sebulan sekali diketahui oleh Kepala Pasar.
- Kaur Administrasi dan Keuangan wajib membuat laporan keuangan tahunan sebagai pertanggung jawaban keuangan tahunan dengan mengacu pada rencana kerja diketahui oleh Kepala Pasar.
- Badan pengawas mengontrol semua bentuk pelaporan baik laporan bulanan maupun laporan tahunan yang mengacu pada rencana kerja.

### F. Format / Dokumen Terkait

1. Program Audit Internal
2. Jadwal Audit Internal
3. Laporan ketidaksesuaian Audit Internal
4. Ringkasan Temuan Audit Internal
5. Daftar hadir ( Format pada SOP 14 )
6. Daftar periksa audit internal

Disahkan oleh  
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi  
dan UKM Kota Pekalongan

**Zainul Hakim, SH, M.Hum**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650211 1994403 1 005

Dikoreksi oleh  
Kabid Pasar

**Saminta, Spd**  
NIP. 19640926 198405 1 002

Disusun oleh  
Kasi K3

**Agus Yusuf Nurcahyo, B.Sc**  
NIP. 19610822 198503 1 003





## PROGRAM AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13-F-01  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 2 dari 2

Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

No	Rencana Aksi	Penanggung Jawab
.		



## JADWAL AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13-F-02  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

## JADWAL PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

Nama Unit :  
Standar Acuan :  
Tanggal Pelaksanaan :  
Tim Audit : Ketua :  
Anggota : 1.  
2. ....

Hari, Tanggal	Alokasi Waktu	Klausul/Elemen yang diaudit	Auditi	Auditor
	9.00 -9.30	Rapat Pembukaan (Openig Meeting)	Manajemen dan Staf	Tim
	9.30 -12.00	Audit Pelaksanaan, Klasul SNI 8152: 2015		
		Klausul :		
		Klausul :		
	12.00 -13.00	Isoma		
	13.00 15.00	Klausul :		
	15.00 15.45	Rapat Tim		Tim
	15.45 -16.30	Penyampaian Hasil	Manajemen dan Staf	Tim

Jakarta,

Ketua Tim

.....



## LAPORAN KETIDAK SESUAIAN AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13-F-03  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

Area :	
Sumber :	
Uraian Ketidak Sesuaian :	
Kategori Ketidak Sesuaian : Major / Minor / Observasi (*)	
Pelapor/Auditor :	Penanggung Jawab/Auditi :
Tanda tangan :	Tanda tangan :
Analisa Penyebab Ketidaksesuaian :	
Perbaikan :	
Target Tanggal Perbaikan :	
Tindakan Perbaikan :	
Tanggal Penyelesaian :	

(\*) Audit Internal



## RINGKASAN TEMUAN AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13-F-04  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

### RINGKASAN TEMUAN AUDIT INTERNAL

1. Tanggal audit internal :
2. Area yang diaudit :
3. Ringkasan hasil temuan :

Temuan audit dan tindakan perbaikan yang disepakati dapat dilihat pada rekaman .....  
terlampir.

#### 4. Rekomendasi

Pekalongan,

*Ketua Tim*

.....

*Anggota :*

.....



## DAFTAR PERIKSA AUDIT INTERNAL

No. Dokumen : SOP-13-F-06  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

### DAFTAR PERIKSA AUDIT INTERNAL

Area Audit :  
Tanggal Audit :  
Auditor :

No.	Klausul	Catatan Audit	Hasil Pengamatan	
			Sesuai	Tidak Sesuai

Kesimpulan :