

LAPORAN AUDIT INTERNAL ISO 14001 : 2015



**PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
2024**



**DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA
PRIGI**

PROSEDUR

Internal Audit

NOMOR DOKUMEN : PMM-PPNP-005

Disusun Oleh

Dokumen Kontrol
Yayuk Herlinawati, S.Pi

Diperiksa Oleh

Wakil Manajemen Mutu
Wakhit Rhomadona, S.St.Pi

Disahkan Oleh

Kepala Pelabuhan
Ir. Ririn Sugihariyati

	DIREKTORAT PELABUHAN PERIKANAN - PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI		No. Dokumen	PMM-PPNP-005
			Tanggal Terbit	01/09/2022
	WAKIL MANAJEMEN MUTU		Revisi	1
	INTERNAL AUDIT		Halaman	1/3'

1	Sasaran	Sebagai pedoman bagi auditor dalam melakukan audit agar Sistem Manajemen Mutu dilakukan secara efektif dan konsisten.
2	Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur proses audit Sistem Manajemen Mutu mulai dari pembuatan program, melakukan opening meeting berdasarkan schedule internal audit, melakukan audit, membuat NC Status, menuliskan tindakan koreksi/pencegahan, memastikan tindakan koreksi/pencegahan dilakukan, mengirimkan copy NC Status sampai dengan membuat Closing NC Status dan laporan pelaksanaan audit internal
3	Definisi	NC Findings/ Ketidaksesuaian yang ditemukan adalah penyimpangan/ketidaksesuaian (NC = Non Conformance) yang ditemukan oleh Internal Auditor pada saat melakukan Internal Audit. Penyimpangan-penyimpangan ini dicatat dalam formulir Internal Audit.
4	Ukuran Kinerja	Pelaksanaan audit di lakukan secara menyeluruh secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
5	Kondisi Umum	Internal audit dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali, diutamakan untuk Divisi yang dianggap masih kurang efektif dalam melaksanakan sistem Mutu di areanya, tetapi bila dianggap perlu internal audit ini dapat dilaksanakan kapan saja bagi dan departemen mana saja sesuai dengan arahan dari manajemen
6	Persyaratan Standar:	
	Klausul ISO 9001:2015 & 14001:2015	9.2 Audit Internal



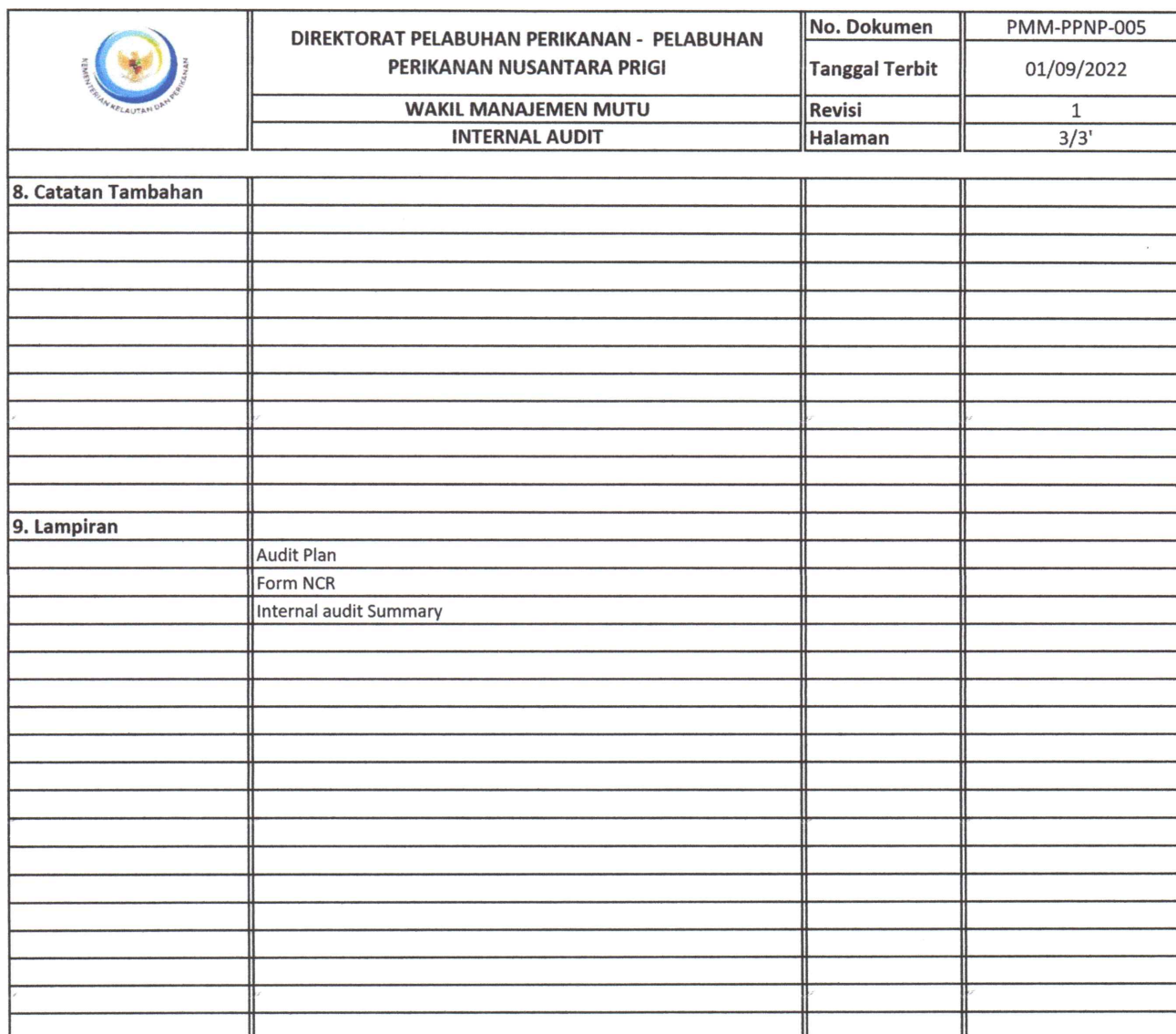
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI

Nomor Prosedur	PMM-PPNP-005
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	01-Sep-22
Disahkan oleh	Kepala Pelabuhan
Nama Prosedur	AUDIT INTERNAL

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.		1.	Memahami Sistem Manajemen Mutu & Sistem Manajemen Lingkungan
2.		2.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan	1.	Komputer
2.		2.	Printer
3.		3.	ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Petugas tidak kompeten, peralatan tidak memadai, peraturan/SOP di langgar.	1	Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik selama 10 tahun dan dokumen fisik disimpan selama 5 tahun

Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tim ISO/Dokumen Kontrol	Wakil Manajemen Mutu & lingkungan	Auditor	Auditee	Kepala Pelabuhan	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal kegiatan audit internal						Jadwal audit	1 hari	
2.	Menunjuk tim audit untuk melakukan audit internal							1 hari	SK Tim Audit internal
3.	Menerima surat penunjukan sebagai auditor untuk melakukan audit							1 hari	SK Tim Audit internal
4.	Pelaksanaan Audit Internal, Lead Auditor melakukan Opening Meeting yang dihadiri oleh seluruh Perwakilan Divisi, Auditor dan Auditee untuk memberikan pengarahan mengenai pelaksanaan Internal Audit sesuai dengan Jadwal Internal Audit yang telah ditentukan.							1 hari	Nama auditor dan auditee
5.	Auditor mendatangi Auditee (Divisi/unit kerja) untuk melakukan audit internal						sop, manual	1 hari	Form CPAR
6.	Mengkonfirmasi hasil temuan dengan auditee dan menandatangani Form CPAR serta meminta tanda tangan auditee sebagai tanda persetujuan atas temuan tersebut dan menentukan tindakan perbaikan harus dilakukan.							1 hari	Form CPAR
7.	Menyampaikan hasil kompilasi dari temuan audit disampai ke Lead Auditor							1 hari	
8.	Melakukan Closing Meeting yang dihadiri oleh seluruh Perwakilan Divisi, Auditor, Auditee dan menyampaikan hasil temuan dari para auditor untuk di rekap							1 hari	Rekap Hasil temuan audit
9.	Melaksanakan tindakan perbaikan temuan dari audit internal.							1 hari	Form CPAR
10.	Melakukan Verifikasi tindak lanjut perbaikan							1 hari	Form CPAR
11.	Menutup hasil tindak lanjut perbaikan							1 hari	Form CPAR
12.	Menerima hasil laporan audit yang sudah ditindak lanjuti							1 hari	Form CPAR
13.	Menyampaikan ke Direksi Hasil temuan Internal Audit dalam acara Rapat Tinjauan Managemen.							1 hari	Rekap Hasil tindak lanjut audit internal
14.	Semua hasil Laporan di <i>file</i> dan di simpan sesuai dengan ketentuan perusahaan.							1 hari	



	PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP	No. Dokumen No.Revisi Tanggal Berlaku Halaman	F-PMM-PPNP-005-001 1 1 September 2023 Page 1 of 1
	FORMULIR AUDIT PLAN		

AUDIT PLAN

Auditor :

1. Ratri Puji Astuti (Ketua Auditor)
2. Yeni Setyawati (Anggota)
3. Galuh Citra Nindhita (Anggota)
4. Elfian (Anggota)

Team Member(s) : Penanggungjawab sesuai Surat Tugas Tim Penerapan ISO 14001:2015

Standard (s) : ISO 14001:2015

Tujuan Audit internal: untuk memastikan bahwa sistem manajemen telah diterapkan dan dilakukan sesuai dengan persyaratan standar.

Date	Time (WIB)	Auditor	Area / Department / Process / Function
17 September 2023	09.00-09.30	ALL	Opening Meeting/ Rapat Pembukaan
	09.30-12.00		Tinjauan dokumen (Panduan lingkungan, Form Kebersihan, hasil pengujian lingkungan dll) dan wawancara.
	12.00-13.00		ISHOMA
	13.00-14.00		Tinjauan Lapangan
	14.00-15.00		Pembuatan Laporan oleh Auditor Internal
	15.00-15.30		Diskusi
	15.30-16.00		Closing Meeting / Rapat Penutupan

Note:

Jadwal Sewaktu-waktu dapat berganti sesuai dengan kesepakatan Auditor dan Auditee.



F-PPM-PPNPRG-005-002

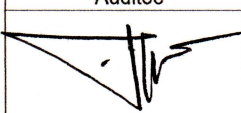
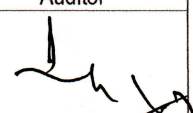
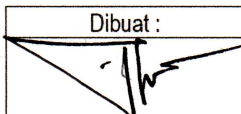
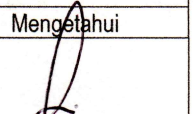
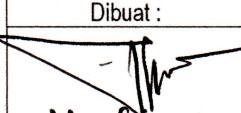
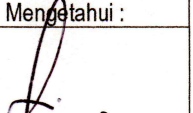
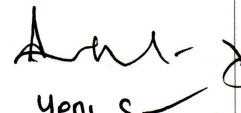
NON CONFORMANCE REPORT (NCR)

Tanggal Temuan : 17 September 2024		NCR No. : F-PPM-PPNPRG-005-002	
Aktivitas : Kantor Utama		Lokasi : PPN Prigi	
Penanggung Jawab : Bambang Siswanto		Acuan Dokumen :	
Perihal	☐ Customer Complain ☒ Internal Audit ☐ Sumbang Saran	☐ Ketidaksesuaian (Lingkungan) ☐ Lain-lain	
(Diisi oleh Inisiator/Auditor)			
Uraian Temuan :			
1). Belum ada himbauan membuang sampah pada tempatnya; 2). Stiker himbauan hemat energi belum ada pada beberapa titik; 3). Penggunaan air minum kemasan sekali pakai masih cukup tinggi; 4). Belum dilaksanakan simulasi tanggap darurat & belum terdapat petunjuk jalur evakuasi; 5). Kartu Kendali Penerapan Kebersihan belum diterapkan; 6). Kegiatan pengolahan sampah organik belum maksimal			
Kategori Temuan (hanya diisi bila temuan pada saat audit)		Auditee	Auditor
☐ Mayor ☐ Minor ☐ Recommendation (R)		 (Bambang)	 (Ratri)
Analisa Penyebab :			
1). Masih dalam proses pengadaan; 2). Belum dilakukan pemasangan stiker himbauan hemat energi pada pantry & bangunan/ruangan baru; stiker lama terkelupas; 3). Fasilitas pendukung u/ meminimalisir penggunaan plastik/kemasan plastik belum lengkap; 4). Belum tersedia anggaran; 5). Belum dilakukan kegiatan evaluasi ttd pelaksanaan kegiatan kebersihan; Catatan : 6). Kestapan mesin (mesin pencacah daun baru diperbaiki)		Dibuat :	Mengetahui :
		 (Bambang) Auditee	 (Ratri S.) Atasan Auditee
Tindakan Perbaikan & Pencegahan :			
1) Pengadaan papan himbauan; 2) Pemasangan stiker himbauan hemat energi pada semua titik; 3). Pengadaan/ penggunaan galon & pompa galon di setiap ruangan, serta penggunaan tumbler sbg pengganti plastik kemasan sekali pakai; 4). Pengusulan anggaran; 5). Melakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebersihan & penerapan Kartu Kendali; 6). Memaksimalkan kegiatan pengolahan sampah organik.			
Penanggung Jawab :		Dibuat :	Mengetahui :
Target Selesai :		 (Bambang) Auditee	 (Ratri S.) Atasan Auditee
31 Oktober 2024 - Tahun 2025			
Verifikasi :	Dibuat :	Mengetahui :	
Tgl. Selesai :		Diberi NCR Baru No. _____	
		☐ Sudah ditutup ☐ Sudah dinformasikan kepada pelanggan	
		oleh tanggal	
	 (Ratri) Auditor	 (Wakti R.) Wakil Manajemen Mutu	



F-PPM-PPNPRG-005-002

NON CONFORMANCE REPORT (NCR)

Tanggal Temuan : 17 September 2024		NCR No. : F-PPM-PPNPRG-005-002	
Aktivitas : Kantor Pelayanan Terpadu		Lokasi : PPN Prigi	
Penanggung Jawab : Hardi Widiyanto		Acuan Dokumen :	
Perihal	☐ Customer Complain ☒ Internal Audit ☐ Sumbang Saran	☐ Ketidakesuaian (Lingkungan) ☐ Lain-lain	
(Diisi oleh Inisiator/Auditor)			
Uraian Temuan : 1) Belum ada himbauan membuang sampah pada tempatnya ; 2). Stiker himbauan hemat energi belum ada pada beberapa titik ; 3). Penggunaan air minum kemasan sekali pakai masih cukup tinggi ; 4). Belum dilaksanakan simulasi tanggap darurat & belum terdapat petunjuk jalur evakuasi ; 5). Kartu Kendali penerapan Kebersihan belum diterapkan ; 6). Kegiatan pengolahan sampah organik belum maksimal ; 7). Peminat Kopi di Kantor pelayanan terpadu cukup banyak, sedangkan kopi tersedia dalam bentuk sachet, sehingga mengakibatkan banyak sampah plastik. Kategori Temuan (hanya diisi bila temuan pada saat audit) ☐ Mayor ☐ Pertama kali ☐ Minor ☐ Berulang _____ kali ☐ Recommendation (R)			
		Auditee	Auditor
		 (Hardi W.)	 (Yeni S.)
Analisa Penyebab : 1). Masih dalam proses pengadaan ; 2). Belum dilakukan pemasangan stiker himbauan hemat energi pada bangunan/ruangan baru ; stiker lama terkelupas ; 3). Fasilitas pendukung y/ meminimalisir penggunaan kemasan plastik belum lengkap ; 4) Belum tersedia anggaran ; 5). Belum dilakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Kebersihan ; 6). Kesiapan mesin (mesin pencacah daun baru diperbaiki) ; 7). Penggunaan kopi sachet dinilai lebih praktis.			
Catatan :		Dibuat :	Mengetahui
		 (Hardi W.) Auditee	 (Ririn S.) Atasan Auditee
Tindakan Perbaikan & Pencegahan : 1). Pengadaan papan himbauan ; 2) Pemasangan stiker himbauan hemat energi pada semua titik ; 3). Pengadaan/penggunaan galon & pompa galon, serta tumbler sbg pengganti plastik kemasan sekali pakai ; 4). Pengusulan anggaran ; 5). Melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kebersihan & penerapan Kartu Kendali ; 6). Memaksimalkan kegiatan pengolahan sampah organik ; 7). Penggunaan toples sbg tempat penyimpanan kopi & gula.			
Penanggung Jawab :		Dibuat :	Mengetahui :
Target Selesai : 31 Oktober 2024 - Tahun 2025		 (Hardi W.) Auditee	 (Ririn S.) Atasan Auditee
Verifikasi :	Dibuat :	Mengetahui :	Diberi NCR Baru No. _____
Tgl. Selesai :	 (Yeni S.) Auditor	 (Wakhit R.) Wakil Manajemen Mutu	☐ Sudah ditutup ☐ Sudah dinformasikan kepada pelanggan oleh _____ tanggal _____



**PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP**

**FORMULIR
INTERNAL AUDIT SUMMARY**

No. Dokumen
No.Revisi
Tanggal Berlaku
Halaman

F-PMM-PPNP-005-003
1
1 September 2023
Page 1 of 3

INTERNAL AUDIT SUMMARY

NO	DIVISI YANG DIAUDIT	TEMUAN AUDIT	ANALISA PENYEBAB	TINDAKAN KOREKTIF	TANGGAL PERBAIKAN YANG DISETUJUI	PENYELESAIAN	
						TGL	STATUS
1	Kantor Utama	a) Belum ada papan himbauan membuang sampah pada tempatnya	Masih dalam proses pengadaan	Pengadaan papan himbauan	31 Oktober 2024		
		b) Stiker himbauan hemat energi belum ada pada beberapa titik;	Belum dilakukan pemasangan stiker himbauan hemat energi pada pantry dan bangunan / ruangan baru; Stiker lama terkelupas	Pemasangan stiker himbauan hemat energi pada semua titik	31 Oktober 2024		
		c) Penggunaan air minum kemasan sekali pakai masih cukup tinggi;	Fasilitas pendukung untuk meminimalisir penggunaan kemasan plastik belum lengkap	Pengadaan / penggunaan gallon dan pompa air di setiap ruangan, serta tumbler sebagai pengganti plastik kemasan sekali pakai	31 Oktober 2024		
		d) Belum dilaksanakan simulasi tanggap darurat dan belum terdapat petunjuk jalur evakuasi;	Belum tersedia anggaran	Pengusulan anggaran	Tahun 2024		
		e) Kartu kendali penerapan kebersihan belum diterapkan;	Belum dilakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kebersihan	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kebersihan dan penerapan kartu kendali	31 Oktober 2024		



**PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP**

**FORMULIR
INTERNAL AUDIT SUMMARY**

No. Dokumen

No.Revisi

Tanggal Berlaku

Halaman

F-PMM-PPNP-005-003
1

1 September 2023
Page 2 of 3

		f) Kegiatan pengolahan sampah organik belum maksimal;	Kesiapan mesin (mesin pencacah daun baru diperbaiki)	Memaksimalkan kegiatan pengolahan sampah organik	31 Oktober 2024		
2	Kantor Pelayanan Terpadu	a) Belum ada himbauan membuang sampah pada tempatnya	Masih dalam proses pengadaan	Pengadaan papan himbauan	31 Oktober 2024		
		b) Stiker himbauan hemat energi belum ada pada beberapa titik;	Belum dilakukan pemasangan stiker himbauan hemat energi pada pantry dan bangunan / ruangan baru; Stiker lama terkelupas	Pemasangan stiker himbauan hemat energi pada semua titik	31 Oktober 2024		
		c) Penggunaan air minum kemasan sekali pakai masih cukup tinggi;	Fasilitas pendukung untuk meminimalisir penggunaan kemasan plastic belum lengkap	Pengadaan / penggunaan gallon dan pompa air di setiap ruangan, serta tumbler sebagai pengganti plastic kemasan sekali pakai	31 Oktober 2024		
		d) Belum dilaksanakan simulasi tanggap darurat dan belum terdapat petunjuk jalur evakuasi;	Belum tersedia anggaran	Pengusulan anggaran	Tahun 2024		
		e) Kartu kendali penerapan kebersihan belum diterapkan;	Belum dilakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kebersihan	Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kebersihan dan penerapan kartu kendali	31 Oktober 2024		
		f) Kegiatan pengolahan sampah organik belum maksimal;	Kesiapan mesin (mesin pencacah daun baru diperbaiki)	Memaksimalkan kegiatan pengolahan sampah organik	31 Oktober 2024		

	PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP	No. Dokumen No.Revisi Tanggal Berlaku Halaman	F-PMM-PPNP-005-003 1 1 September 2023 Page 3 of 3
	FORMULIR INTERNAL AUDIT SUMMARY		

		g) Peminat kopi di KPT cukup banyak, sedangkan kopi tersedia dalam bentuk sachet, sehingga mengakibatkan banyak sampah plastik.	Penggunaan kopi sachet dinilai lebih praktis	Menggunakan toples sebadai tempat penyimpanan kopi dan gula	31 Oktober 2024		
--	--	---	--	---	-----------------	--	--

Prigi, 17 September 2024

Prepared by,


Wakhit Rhomadona, S.St.Pi
 WAKIL MANAJEMEN MUTU



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI

JALAN PANTAI PRIGI, TRENGGALEK 66382 JAWA TIMUR
TELEPON (0355) 551147, EMAIL ppnprigi@ymail.com
LAMAM <https://kkp.go.id/djpt/ppnprigi>

Nomor : 004/PPNPRG/ISO.14001/IX/2024
Perihal : Undangan

12 September 2024

Yth. Daftar Terlampir

Sehubungan dengan proses penerbitan Sertifikasi ISO 14001 : 2015, perlu dilakukan Audit Internal di Pelabuhan Perikanan Nusantara Prigi. Bersama ini, kami mengharap kehadiran Bapak dan Ibu dalam kegiatan dimaksud pada :

Hari, Tanggal : Selasa, 17 September 2024
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Lt. 2 PPN Prigi

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.



Kepala Pelabuhan

Ririn Sugihariyati

Lampiran

Surat Nomor : 004/PPNPRG/ISO.14001/IX/2024

Hal : Undangan

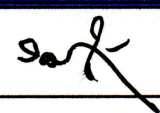
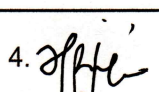
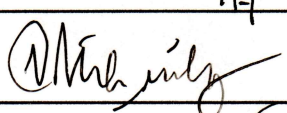
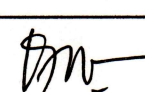
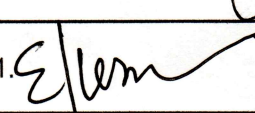
Tanggal : 12 September 2024

DAFTAR UNDANGAN

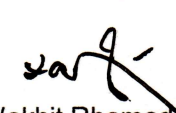
NO	NAMA	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Wakhit Rhomadona, S.St.Pi	Wakil Manajemen Mutu
2	Hardi Widiyanto, S.Pi	Penanggung Jawab Aktivitas Kantor Pelayanan Terpadu
3	Bambang Siswanto, SE	Penanggung Jawab Aktivitas Kantor Utama
4	Yayuk Herlinawati, S.Pi	Ketua Pengendali Dokumen
5	Nia Mihmidaty, ST	Anggota Pengendali Dokumen
6	Kulistyowati, S.St.Pi	Anggota Pengendali Dokumen
7	Virly Setyaki S., S.IP	Anggota Pengendali Dokumen
8	Ratri Puji Astuti, S.St.Pi	Ketua Internal Auditor
9	Yeni Setyawati, S.Pi	Anggota Internal Auditor
10	Galuh Citra N., S.St.Pi	Anggota Internal Auditor
11	Elfian, S.Psi	Anggota Internal Auditor

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 17 September 2024
 Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 - PPN Prigi
 Acara : Audit Internal ISO 14001 : 2015

NO	NAMA	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	TANDA TANGAN
1	Wakhit Rhomadona, S.St.Pi	Wakil Manajemen Mutu	1. 
2	Hardi Widiyanto, S.Pi	Penanggung Jawab Aktivitas Kantor Pelayanan Terpadu / Auditee	2. 
3	Bambang Siswanto, SE	Penanggung Jawab Aktivitas Kantor Utama / Auditee	3. 
4	Yayuk Herlinawati, S.Pi	Ketua Pengendali Dokumen	4. 
5	Nia Mihmidaty, ST	Anggota Pengendali Dokumen	5. 
6	Kulistyowati, S.St.Pi	Anggota Pengendali Dokumen	6. 
7	Virly Setyaki S., S.IP	Anggota Pengendali Dokumen	7. 
8	Ratri Puji Astuti, S.St.Pi	Ketua Internal Auditor	8. 
9	Yeni Setyawati, S.Pi	Anggota Internal Auditor	9. 
10	Galuh Citra N., S.St.Pi	Anggota Internal Auditor	10. 
11	Elfian, S.Psi	Anggota Internal Auditor	11. 

Mengetahui,
Wakil Manajemen Mutu


 Wakhit Rhomadona

DOKUMENTASI KEGIATAN AUDIT INTERNAL

