



LEMBAR PENGAMATAN AUDIT INTERNAL I

No.

BPVP KENDARI

Satuan Organisasi : Penyelenggaraan
Tanggal Audit : 17 Desember 2024
Auditee :

No.	Pertanyaan	Doc Terkait/Kriteria	Catatan Audit	Status		
				OK	Tidak OK	Observasi
1	Apa TUPOKSI/TUSI bagian Anda? Apa saja perundangan yang terkait? Bagaimana menjalankan dan mematuhi nya?	SKKNI dan Kepmen	Kepmenaker Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan	√		Belum ditemukan SK Sub Koordinator terbaru
2	Siapa saja Stakeholder/ Pihak Terkait bagian Anda? Bagaimana ukuran kepuasan mereka saat ber-interaksi dengan bagian Anda? Bagaimana mencapai kepuasan atas harapan mereka?	Kuisisioner, Google Form Monitoring Pelaksanaan PBK	Berkaitan dengan SOP Monitoring PBK dan SOP Evaluasi PBK yang terdapat pada Sub Koordinator Pengukuran Peningkatan Produktivitas dan Pemantauan Pelatihan Vokasi	√		
3	Apakah sudah diidentifikasi Risiko Mutu terkait bagian Anda? Ada dokumen Kaji Risiko Mutu-nya?	Kajian risiko kerja pada SPIP 2024	Tersedia pada dokumen SPIP	√		
4	Apakah ada SOP sebagai panduan Anda bekerja? Ada SOP apa saja? SOP A? SOP B? SOP C?	SOP Penyelenggaraan	Terdapat SOP Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Bahan Pelatihan, SOP Menyusun Jadwal PBK, SOP Menyusun Rencana Pelatihan, SOP Pelaksanaan Pelatihan yang merupakan bagian dari SOP Penyelenggaraan	√		Tidak ditemukan dokumen SOP pengunduran peserta pelatihan PBK dan SOP Pencairan Uang Saku peserta pelatihan PBK
5	Apa saja Formulir yang terkait SOP yang harus diisi/ dilengkapi? Tunjukkan	SOP Penyelenggaraan dan Juknis Penyelenggaraan Pelatihan PBK Nomor : 2/3833/LP.03.02/XII/2022		√		
6	Bila terjadi ketidaksesuaian/ penyimpangan pelaksanaan kerja, apa yang dilakukan? Bagaimana penyelesaiannya?	SOP Penyelenggaraan		√		
7	Bagaimana kordinasi dengan bagian lain? Bagaimana pengambilan keputusan Bersama dilakukan?	Klausul 7.4 Komunikasi Internal sistem manajemen mutu		√		
8	Apakah ada Daftar Arsip yang disimpan? Berapa lama masa simpannya?	Pengendalian informasi terdokumentasi. Klausul 7.5.3		√		
9	Apakah ada Sasaran Mutu terkait bagian Anda?	Sasaran mutu dan rencana pencapaian. Klausul 6.2 SKP		√		
10	Apakah dilakukan Monitoring pencapaian Sasaran Mutu bulan berjalan?	Sasaran mutu dan rencana pencapaian. Klausul 6.2 Penilaian e-Kinerja setiap triwulan		√		

No.	Pertanyaan	Doc Terkait/Kriteria	Catatan Audit	Status		
				OK	Tidak OK	Observasi
11	<p>Bagaimana persiapan, pengisian, penyimpanan/ pemeliharaan formulir berikut:</p> <p>Jadwal Pelatihan</p> <p>Proses Seleksi</p> <p>Daftar Hadir Instruktur</p> <p>Realisasi Jam Mengajar</p> <p>Realisasi Pemakaian Bahan Harian</p> <p>Realisasi Pemakaian Bahan Total</p> <p>Pengambilan Bahan dari Gudang</p> <p>Pengambilan Bahan Lain dari Gudang</p> <p>Nilai</p> <p>Bundel Laporan Penyelenggaraan</p> <p>Aplikasi Pendaftaran</p>	<p>SOP Jurusan dan Juknis Penyelenggaraan Pelatihan PBK Nomor : 2/3833/LP.03.02/XII/2022</p>		v		
12	<p>Bagaimana persiapan, pengisian, penyimpanan/ pemeliharaan formulir berikut: Jadwal pelatihan mingguan (instruktur)</p> <p>Jadwal pelatihan (hari, jam, kode unit kompetensi)</p> <p>Operator menjahit pakaian dasar 2</p> <p>Jadwal pelatihan mingguan (unit kompetensi SS.5R.01.03, SS.KP.01.04 dan Wawasan industri)</p> <p>Daftar hadir instruktur</p> <p>Daftar hadir instruktur/pelatih</p> <p>Laporan bulanan pelaksanaan jam pelatihan/Daftar jam mengajar instruktur</p> <p>Pengambilan bahan latihan dari Gudang</p> <p>Realisasi pemakaian bahan latihan harian</p> <p>Permohonan hibah hasil praktek</p> <p>Daftar tanda terima hibah</p> <p>Daftar hadir peserta pelatihan (cara hitung kehadiran)</p> <p>Daftar Rekapitulasi akhir hasil pelatihan</p> <p>Rekap penilaian pelatihan berbasis kompetensi</p> <p>Daftar hadir penutupan peserta pelatihan</p> <p>Tanda terima sertifikat</p> <p>Laporan penyelenggaraan</p> <p>Kritik/saran Peserta</p> <p>Hasil Evaluasi instruktur (Materi, Sistematika penyajian, lain-lain)</p> <p>Hasil penilaian peserta terhadap program penyelenggaraan diklat (aspek umum, kurikulum, sarana/prasarana)</p>	<p>SOP Jurusan</p>		v		

Auditor :

1. Zanuar Ikhsan, ST

2.

()