



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA
(PT. SEKEMA)

F.WM.02.3

SURAT TUGAS

Nomor : 001/SPT-AI/DU/PT.SKM/I/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H.T. Dwi Putranto
NIP : 55210001-S
Jabatan : Direktur Utama
Institusi : PT. Sertifikasi Ketenagalistrikan Mahatma

Menugaskan nama-nama sebagai berikut:

1. Derman
2. Hendri Avian
3. Koswanda
4. Fany Wulandari

untuk melakukan tugas sebagai Auditor Internal dalam kaitannya dengan ISO 9001:2015 di PT. Sertifikasi Ketenagalistrikan Mahatma pada tanggal **Dua Puluh Delapan sampai dengan Tiga Puluh** bulan Januari tahun **Dua Ribu Dua Puluh Enam**.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil kegiatannya setelah melaksanakan tugas sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.

Bandung, 19 Januari 2026

Direktur utama

(H.T. Dwi Putranto)



F.WM.02.02

SURAT PEMBERITAHUAN JADWAL AUDIT INTERNAL

Nomor : Nota Dinas
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Internal Audit

Bandung, 26 Januari 2026

Yth.
Semua ,Direktur, Manajer dan Staff
Di Lingkungan PT. Sertifikasi Ketenagalistrikan Mahatma

Sehubungan dengan audit yang akan dilaksanakan pada tanggal **Dua Puluh Delapan sampai dengan Tiga Puluh** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu dua Puluh Enam**, maka sesuai dengan prosedur mutu, dipersyaratkan diawali dengan audit mutu internal yang akan dilaksanakan di seluruh Unit Kerja. Berkaitan dengan hal tersebut maka akan dilaksanakan kegiatan Internal Audit dengan jadwal sbb:

NO	Fungsi Organisasi	Lingkup Audit	Auditor yang ditunjuk	Tanggal Audit
1	Man Sertifikasi	1. Klausul (6.2.2) 2. Klausul (9.1.3) 3. Klausul (9.1) 4. Klausul (6.3) 5. Klausul (6.2.2) 6. Klausul (8.6) 7. Klausul (7.4)	1. Derman 2. Koswanda	28 Januari 2026
2	Man Pemasaran	1. Klausul (6.2.2) 2. Klausul (8.5.5) 3. Klausul (7.4) 4. Klausul (6.1), (6.2), (6.3) 5. Klausul (6.2.1) 6. Klausul (9.1) 7. Klausul (9.1.2)(9.1.3) 8. Klausul (8.4)	1. Hendri Avian 2. Fany Wulandari	28 Januari 2026
3	Manajer Keuangan, SDM Dan Umum	1. Klausul (6.2.2) 2. Klausul (6.1), (6.1.1), (6.2), (6.2.1) (6.2.2) 3. Klausul (6.2), (6.2.1) 4. Klausul (6.2) 5. Klausul (6.2), (7.5) 6. Klausul (5.3) 7. Klausul (8.4) 8. Klausul (8.4.3)	1. Derman 2. Koswanda	28 Januari 2026
4	Manajer IT	1. Klausul (6.2.2) 2. Klausul (8.1) 3. Klausul (8.2), (8.3) 4. Klausul (9.1) 5. Klausul (7.4)	1. Derman 2. Koswanda	29 Januari 2026



F.WM.02.02

NO	Fungsi Organisasi	Lingkup Audit	Auditor yang ditunjuk	Tanggal Audit
5	Manjer Operasional	1. klausul (8.1) 2. klausul (8.1) 3. Klausul (9.1) 4. klausul (8.1) (8.4), (7.1.3) 5. klausul (6.2.2), (7.1.2) 6. klausul (8.1), (8.2.1), (8.2.2) 7.klausul (8.3.2) 8. klausul (8.3.3), 8.3.4), (8.3.5) 9. klausul (7.4) 10.klausul (9.3), (9.3.2), 9.3.3) 11. klausul (7.5.2) 12. klausul (7.4), (7.5.2) 13. klausul (7.4) 14. klausul (7.1), (15. klausul (9.2.2)	1. Hendri Avian 2. Fany Wulandari	29 Januari 2026
6	Direktur Teknik, Sertifikasi dan Operasi	1. klausul (6.2.2) 2. klausul (7.1),(7.2), (7.1.1), (7.1.2), (6.2.2) 3. klausul (10.3) 4. klausul (6.3) 5. klausul (5.3), 7.2)	1. Derman 2. Koswanda	29 Januari 2026
7	Direktur Utama	1. Klausul (5.2) 2. Klausul ((5,1) 3. Klausul (5.3) 4. Klausul (7.4) 5. Klausul (7.5.3.2)	1. Derman 2. Hendri Avian	30 Januari 2026
8	Manajer Mutu	1. klausul (6.2.2) 2. klausul (7.1.1) 3. klausul (7.1.2), (7.2) 4. klausul (4.2), 5.1.1), (5.1.2), (5.1.3) 5. klausul (4.3), (4.4), (5.3), (10.1), (10.2) 6. klausul (9.2.1), (9.2.2) 7. klausul (8.4.3)	1. Koswanda 2. Fany Wulandari	30 Januari 2026

Oleh karena itu kepada seluruh Unit Kerja dimohon mempersiapkan segala sesuatunya yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan ISO 9001:2015.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Manajer Mutu


Ade Irwan



JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

NO	FUNGSI/UNIT	TUJUAN AUDIT	PROSES/SASARAN	KRITERIA AUDIT	Waktu audit (Evaluasi TH 2025)	KETERANGAN
1	Manajer sertifikasi	Terlaksananya pelayanan sertifikasi sesuai standar pelayanan	1. Membuat program dan laporan Kegiatan sertifikasi	1. Klausul (6.2.2)	Februari 2026	
			2. Memonitoring kegiatan paska uji kompetensi sampai terbit sertifikat	2. Klausul (9.1.3)		
			3. Memonitoring Perpanjangan sertifikat uji kompetensi	3. Klausul (9.1)		
			4. Membuat Jadwal bulanan Pelasanaan kegiatan uji kompetensi	4. Klausul (6.3)		
			5. Menentukan tim uji komptensi dan melaporkan ke direktur utama melalui direktur teknik	5. Klausul (6.2.2)		
			6. Memonitoring pengiriman sertifikat kepada pemohon	6. Klausul (8.6)		
			7. Berkoordinasi dengan manajer Operasi dalam pelaporan tahunan pelasanaan kegiatan uji komptensi ke DJK	7. Klausul (7.4)		
			8. Menyiapkat e-sertifikat			
2	Manajer Pemasaran	Terlaksannya program pemasaran yang efektif	1. Membuat Program kerja laporan tahunan yang berkaitan dengan pemasaran/ promosi produk & target penjualan	1. Klausul (6.2.2)	Februari 2026	
			2. Melakukan market survey untuk pengembangan produk dan pasarnya	2. Klausul (8.5.5)		
			3. Menjalin komunikasi dan hubungan baik dengan pelanggan melalui after sales service	3. Klausul (7.4)		
			4. Menyampaikan laporan kegiatan pemasaran kepada Direktur Operasi dan Pemasaran	4. Klausul (6.1), (6.2), (6.3)		
			5. Berkoordinasi dengan bagian keuangan dalam penagihan piutang	5. Klausul (6.2.1)		
			6. Memantau permasalahan di lapangan untuk dibahas dan ditindaklanjuti	6. Klausul (9.1)		
			7. Mengevaluasi dan menindak lanjuti komplain dari pelanggan	7. Klausul (9.1.2)(9.1.3)		
			8. Membuat kontrak kerjasama (MOU) dengan pihak-pihak yang berkepentingan dan pelanggan	8 Klausul (8.4)		
3	Manajer Keuangan, SDM dan Umum	Terlaksananya tatakelola SDM dan Aset	1. Membuat program dan laporan tahunan kegiatan SDM, Keuangan dan Umum	1. Klausul (6.2.2)	Februari 2026	
			2. Merencanakan, mengembangkan , dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi serta perpajakan di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.	2. Klausul (6.1), (6.1.1),(6.2), (6.2.1) (6.2.2)		
			3. Mengajukan kebutuhan anggaran kepada direktur utama melalui direktur operasi dan pemasaran	3. Klausul (6.2), (6.2.1)		
			4. Menyusun perencanaan perpajakan dalam rangka meningkatkan efisiensi kewajiban perpajakan perusahaan	4. Klausul (6.2)		
			5. Menyusun dan mendokumentasikan SPT Tahunan, SPT Masa, SSP, PNPB serta pembayaran dan pelaporan ke kantor pajak	5. Klausul (6.2), (7.5)		
			6. Mendampingi dalam menghadapi kasus perpajakan yang sifatnya khusus seperti pengajuan keberatan, restitusi, banding, dan sebagainya serta memberikan saran dan rancangan untuk membuat laporan dalam kasus tersebut	6. Klausul (5.3)		
			7. Administrasi perpajakan perusahaan, seperti pengurusan NPWP perusahaan ataupun Orang Pribadi, serta pembuatan SPT orang pribadi beserta pembayarannya, pengurusan sentralisasi PPN	7. Klausul (8.4)		
			8. Mengikuti dan menginformasikan upadate peraturan pajak terbaru	8. Klausul (8.4.3)		
4	Manajer IT	Terlaksananya tatakelola sistem informasi yang andal	1. Membuat Program dan laporan Tahunan Kegiatan IT	1. Klausul (6.2.2)	Februari 2026	
			2. Memastikan semua sistem IT dapat berjalan dengan lancar	2. Klausul (8.1)		
			3. Menyediakan Layanan dan pengembangan dalam lingkup IT	3. Klausul (8.2), (8.3)		
			4. Melakukan Monitoring penyimpanan data di aplikasi google drive dan sistem aplikasi yang terintegrtasi dengan sistem DJK	4. Klausul (9.1)		
			5. Melakukan Komunikasi dan kerjasama dengan vendor dalam bidang IT	5. Klausul (7.4)		



JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

NO	FUNGSI/UNIT	TUJUAN AUDIT	PROSES/SASARAN	KRITERIA AUDIT	Waktu audit (Evaluasi TH 2025)	KETERANGAN
5	Manajer Operasional	Terlaksananya tatakelola operasi yang efektif	1. Membantu direktur Operasi dan pemasaran dalam membuat Program dan laporan tahunan kegiatan uji kompetensi	1. klausul (8.1)	Februari 2026	
			2. Memfasilitasi penyusunan materi asesmen dan kualifikasi	2. klausul (8.1)		
			3. Memonitoring pelaksanaan kegiatan sertifikasi	3. Klausul (9.1)		
			4. Melaksanakan verifikasi TUK jika di perlukan	4. klausul (8.1) (8.4), (7.1.3)		
			5. Melakukan "recruitment" asesor serta pemeliharaan kopetensi asesor	5. klausul (6.2.2), (7.1.2)		
			6. Memfasilitasi kegiatan indentifikasi kebutuhan jenis kompetensi tenaga kerja yang belum terdapat dalam Standar Kompetensi	6. klausul (8.1), (8.2.1), (8.2.2)		
			7. Memfasilitasi pengusulan standar kompetensi untuk tenaga teknik dan asesor untuk ditetapkan Standar Kompetensi	7.klausul (8.3.2)		
			8. Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	8. klausul (8.3.3), 8.3.4), (8.3.5)		
			9. Melakukan Koordinasi dengan Direktur Bidang lainnya	9. klausul (7.4)		
			10. Membuat laporan kegiatan rutin bulanan dan tahunan kepada Direktur Utama dan DJK, Melalui Direktur Operasi dan Pemasaran.	10.klausul (9.3), (9.3.2), 9.3.3)		
6	Auditor Internal	Terlaksananya sistem mutu sesuai ISO 9001:2015	1. Mempersiapkan dan melaksanakan Rencana kerja Audit Internal Tahunan	1. Klausul (6.2.2)	Februari 2026	
			2. Menetapkan Frekuensi audit, subyek pemeriksaan dan lingkup audit untuk mencapai tujuan audit	2. Klausul (9.2.2)		
			3. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai dengan kebijakan perusahaan	3. Klausul (9.2.2), (10.2)		
7	Direktur Teknik, Sertifikasi dan Operasi	Penerapan Klausul ISO, peraturan dan undang-undang perseroan	1. Membuat Program kerja tahunan	1. klausul (6.2.2)	Februari 2026	
			2. Memastikan kegiatan pelasaan uji Komptensi dapat terlaksana dengan baik	2. klausul (7.1),(7.2), (7.1.1), (7.1.2), (6.2.2)		
			3. Ikut berperan serta dalam peningkatan KSA asesor yang berkesinambungan dan berlegalitas sesuai yang di harapkan oleh Pihak-pihak yang bekepentingan	3. klausul (10.3)		
			4. Mengikuti Perkembangan regulasi baru sesuai dengan lingkup usaha perusahaan	4. klausul (6.3)		
			5. Menyetujui dokimen SOP kerja pelasaan uji kompetensi	5. klausul (5.3), 7.2)		
8	Direktur Utama	Penerapan Klausul ISO, peraturan dan undang-undang perseroan	1. Menyetujui kebijakan Mutu Perusahaan	1. Klausul (5.2)	Februari 2026	
			2. Memimpin penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perusahaan, serta mengawasi operasional dan melaporkan serta bertanggung jawab kepada dewan komisars	2. Klausul ((5,1)		
			3. Bertanggung jawab memfasilitasi SDM dan sarana Perusahaan	3. Klausul (5.3)		
			4. Mejalin hubungan/ komunikasi baik dengan pemangku para kepentingan	4. Klausul (7.4)		
			5. Menyetujui kontrak kerjasama (MoU) dengan pihak terkait	5. Klausul (		
			6. Menyimpan legalitas asli akte pendirian perusahaan	6. Klausul (7.5.3.2)		
9	Manajer Mutu	Penerapan Klausul ISO, Sistem Manajemen Mutu	1. Membuat program dan laporan tahunan kegiatan wakil manajemen	1. klausul (6.2.2)	Februari 2026	
			2. Menetapkan, menerapkan dan memelihara proses-proses dalam sistem manajemen mutu (SMM)	2. klausul (7.1.1)		
			3. Merencanakan kebutuhan sumber daya untuk peningkatan sistem manajemen mutu	3. klausul (7.1.2), (7.2)		
			4. Mensosialisasikan kesadaran terhadap pemenuhan persyaratan pelanggan (kebijakan mutu dan sasaran mutu)	4. klausul (4.2), 5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)		
			5. Melaporkan kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Direktur Utama	5. klausul (4.3), (4.4), (5.3), (10.1), (10.2)		
			6. Menetapkan Program Audit Internal	6. klausul (9.2.1), (9.2.2)		
			7. Mewakili Perusahaan dalam hal penerapan sistem manajemen mutu, seperti berhubungan dengan pihak lembaga sertifikasi dan pihak eksternal	7. klausul (8.4.3)		



JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

NO	FUNGSI/UNIT	TUJUAN AUDIT	PROSES/SASARAN	KRITERIA AUDIT	Waktu audit (Evaluasi TH 2025)	KETERANGAN
10	Staf Administrasi	Sesuai Standar Pelayanan Administrasi	1.Membuat surat keluar dan mengarsip surat masuk dan keluar	1. klausul (7.5.2)	Februari 2026	
			2. Memonitor email perusahaan dan sistem aplikasi DJK	2. klausul (7.4), (7.5.2)		
			3. Melaksanakan Instruksi dari atasan	3. klausul (7.4)		
			4. Membantu menyiapkan e-sertifikat	4. klausul (7.1), (		
			5. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana kerja Audit Internal	5. klausul (9.2.2)		

Auditor Internal

DERMAN

KETUA TIM AUDIT



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Manajer sertifikasi
Auditor : Derman, Koswanda

Tanggal audit : 28 Januari 2026
Auditee : Teguh Triyanto

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
Klausul (6.2.2)	Apakah Manajer Sertifikasi Membuat program dan laporan Kegiatan sertifikasi.		
Klausul (9.1.3)	Apakah Manajer Sertifikasi Memonitoring kegiatan paska uji kompetensi sampai terbit sertifikat		
Klausul (9.1)	Apakah Manajer Sertifikasi Memonitoring Perpanjangan sertifikat uji kompetensi		Obeservasi
Klausul (6.3)	Apakah Manajer Sertifikasi Membuat Jadwal bulanan Pelasanaan kegiatan uji kompetensi		
Klausul (6.2.2)	Apakah Manajer Sertifikasi Menentukan tim uji komptensi dan melaporkan ke direktur utama melalui direktur teknik		
Klausul (8.6)	Apakah Manajer Sertifikasi Memonitoring pengiriman sertifikat kepada pemohon		
Klausul (7.4)	Apakah Manajer Sertifikasi Berkoordinasi dengan manajer Operasi dalam pelaporan tahunan pelasanaan kegiatan uji komptensi ke DJK		
	Apakah Manajer Sertifikasi Menyiapkat e-sertifikat		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Man Pemasaran
Auditor : Hendri Avian,Fany Wulandari

Tanggal audit : 28 Januari 2026
Auditee : Tuti Damayanti

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
Klausul (6.2.2)	Apakah Manajer Pemasaran Membuat Program kerja laporan tahunan yang berkaitan dengan pemasaran/ promosi produk & target penjualan		
Klausul (8.5.5)	Apakah Manajer Pemasaran Melakukan market survey untuk pengembangan produk dan pasarnya		
Klausul (7.4)	Apakah Manajer Pemasaran Menjalin komunikasi dan hubungan baik dengan pelanggan melalui after sales service		
Klausul (6.1), (6.2), (6.3)	Apakah Manajer Pemasaran Menyampaikan laporan kegiatan pemasaran kepada Direktur Operasi dan Pemasaran		
Klausul (6.2.1)	Apakah Manajer Pemasaran Berkoordinasi dengan bagian keuangan dalam penagihan piutang		
Klausul (9.1)	Apakah Manajer Pemasaran Memantau permasalahan di lapangan untuk dibahas dan ditindaklanjuti		
Klausul (9.1.2)(9.1.3)	Apakah Manajer Pemasaran Mengevaluasi dan menindak lanjuti komplain dari pelanggan		
8 Klausul (8.4)	Apakah Manajer Pemasaran Membuat kontrak kerjasama (MOU) dengan pihak-pihak yang berkepentingan dan pelanggan		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Manajer Keuangan, SDM Dan Umum Tanggal audit : 28 Januari 2026
Auditor : Derman ,Koswanda Auditee : Justinus Dwi P

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
Klausul (6.2.2)	Apakah Manajer Membuat program dan laporan tahunan kegiatan SDM, Keuangan dan Umum		
Klausul (6.1), (6.1.1),(6.2), (6.2.1) (6.2.2)	Apakah Manajer Merencanakan, mengembangkan , dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi serta perpajakan di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.		Observasi
Klausul (6.2), (6.2.1)	Apakah Manajer Mengajukan kebutuhan anggaran kepada direktur utama melalui direktur operasi dan pemasaran		
Klausul (6.2)	Apakah Manajer Menyusun perencanaan perpajakan dalam rangka meningkatkan efisiensi kewajiban perpajakan perusahaan		
Klausul (6.2), (7.5)	Apakah Manajer Menyusun dan mendokumentasikan SPT Tahunan, SPT Masa, SSP, PNPB serta pembayaran dan pelaporan ke kantor pajak		
Klausul (5.3)	Apakah Manajer Mendampingi dalam menghadapi kasus perpajakan yang sifatnya khusus seperti pengajuan keberatan, restitusi, banding, dan sebagainya serta memberikan saran dan rancangan untuk membuat laporan dalam kasus tersebut		
Klausul (8.4)	Apakah Manajer Administrasi perpajakan perusahaan, seperti pengurusan NPWP perusahaan ataupun Orang Pribadi, serta pembuatan SPT orang pribadi beserta pembayarannya, pengurusan sentralisasi PPN		
Klausul (8.4.3)	Apakah Manajer Mengikuti dan menginformasikan update peraturan pajak terbaru		



F.WM.02.4

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Manajer IT
Auditor : Derman, Koswanda

Tanggal audit : 29 Januari 2026
Auditee : Justinus Dwi P

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
Klausul (6.2.2)	Apakah Manajer Membuat Program dan laporan Tahunan Kegiatan IT		
klausul (8.1)	Apakah Manajer Memastikan semua sistem IT dapat berjalan dengan lancar		
Klausul (8.2), (8.3)	Apakah Manajer Menyediakan Layanan dan pengembangan dalam lingkup IT		
Klausul (9.1)	Apakah Manajer Melakukan Monitoring penyimpanan data di aplikasi google drive dan sistem aplikasi yang terintegrasi dengan sistem DJK		
Klausul (7.4)	Apakah Manajer Melakukan Komunikasi dan kerjasama dengan vendor dalam bidang IT		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** untuk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Manjer Operasional
Auditor : Hendri Avian,Fany Wulandari

Tanggal audit : 29 Januari 2026
Auditee : Rudi Supriyadi

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
klausul (8.1)	Apakah Manajer Membantu direktur Operasi dan pemasaran dalam membuat Program dan laporan tahunan kegiatan uji kompetensi		
klausul (8.1)	Apakah Manajer Memfasilitasi penyusunan materi asesmen dan kualifikasi		
Klausul (9.1)	Apakah Manajer Memonitoring pelaksanaan kegiatan sertifikasi		
klausul (8.1) (8.4), (7.1.3)	Apakah Manajer Melaksanakan verifikasi TUK jika di perlukan		
klausul (6.2.2), (7.1.2)	Apakah Manajer Melakukan "recruitment" asesor serta pemeliharaan kopetensi asesor		
klausul (8.1), (8.2.1), (8.2.2)	Apakah Manajer Memfasilitasi kegiatan indentifikasi kebutuhan jenis kompetensi tenaga kerja yang belum terdapat dalam Standar Kompetensi		
klausul (8.3.2)	Apakah Manajer Memfasilitasi pengusulan standar kompetensi untuk tenaga teknik dan asesor untuk ditetapkan Standar Kompetensi		
klausul (8.3.3), 8.3.4), (8.3.5)	Apakah Manajer Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi		
klausul (7.4)	Apakah Manajer Melakukan Koordinasi dengan Direktur Bidang lainnya		Observasi
klausul (9.3), (9.3.2), 9.3.3)	Apakah Manajer Membuat laporan kegiatan rutin bulanan dan tahunan kepada Direktur Utama dan DJK, Melalui Direktur Operasi dan Pemasaran.		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Direktur Teknik, Sertifikasi dan Operasi Tanggal audit : 29 Januari 2026
Auditor : Derman, Koswanda, Auditee : HT. Dwi Putranto

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
klausul (6.2.2)	Apakah Direktur Membuat Program kerja tahunan		
klausul (7.1),(7.2), (7.1.1), (7.1.2), (6.2.2)	Apakah Direktur Memastikan kegiatan pelaksanaan uji Kompetensi dapat terlaksana dengan baik		
klausul (10.3)	Apakah Direktur Ikut berperan serta dalam peningkatan KSA asesor yang berkesinambungan dan berlegalitas sesuai yang di harapkan oleh Pihak-pihak yang bekepentingan		
klausul (6.3)	Apakah Direktur Mengikuti Perkembangan regulasi baru sesuai dengan lingkup usaha perusahaan		
klausul (5.3), 7.2)	Apakah Direktur Menyetujui dokumen SOP kerja pelaksanaan uji kompetensi		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Manajer Mutu
Auditor : Hendri Avian, Fany Wulandari

Tanggal audit : 30 Januari 2026
Auditee : Ade Irwan

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
klausul (6.2.2)	Apakah Manajer Membuat program dan laporan tahunan kegiatan wakil manajemen		
klausul (7.1.1)	Apakah Manajer Menetapkan, menerapkan dan memelihara proses-proses dalam sistem manajemen mutu (SMM)		
klausul (7.1.2), (7.2)	Apakah Manajer Merencanakan kebutuhan sumber daya untuk peningkatan sistem manajemen mutu		
klausul (4.2), 5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)	Apakah Manajer Mensosialisasikan kesadaran terhadap pemenuhan persyaratan pelanggan (kebijakan mutu dan sasaran mutu)		
klausul (4.3), (4.4), (5.3), (10.1), (10.2)	Apakah Manajer Melaporkan kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Direktur Utama		
klausul (9.2.1), (9.2.2)	Apakah Manajer Menetapkan Program Audit Internal		
klausul (8.4.3)	Apakah Manajer Mewakili Perusahaan dalam hal penerapan sistem manajemen mutu, seperti berhubungan dengan pihak lembaga sertifikasi dan pihak eksternal		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Direktur Utama
Auditor : Derman, Koswanda,

Tanggal audit : 30 Januari 2026
Auditee : HT. DWI PUTRANTO

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
Klausul (5.2)	Apakah Direktur Menyetujui kebijakan Mutu Perusahaan		
Klausul ((5,1)	Apakah Direktur Memimpin penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perusahaan, serta mengawasi operasional dan melaporkan serta bertanggung jawab kepada dewan komisars		
Klausul (5.3)	Apakah Direktur Bertanggung jawab memfasilitasi SDM dan sarana Perusahaan		
Klausul (7.4)	Apakah Direktur Mejalin hubungan/ komunikasi baik dengan pemangku para kepentingan		
Klausul	Apakah Direktur Menyetujui kontrak kerjasama (MoU) dengan pihak terkait		
Klausul (7.5.3.2)	Apakah Direktur Menyimpan legalitas asli akte pendirian perusahaan		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



F.WM.02.4

CHECKLIST AUDIT

Unit kerja / Bagian : Staff & Administrator
Auditor : Derman, Koswanda

Tanggal audit : 30 Januari 2026
Auditee : Tities

Dokumen (MM/SOP)	Pertanyaan	Bukti obyektif / Catatan Audit	Status Temuan*)
klausul (7.5.2)	Apakah Staff Membuat surat keluar dan mengarsip surat masuk dan keluar		
klausul (7.4), (7.5.2)	Apakah Staff Memonitor email perusahaan dan sistem aplikasi DJK		
klausul (7.4)	Apakah Staff Melaksanakan Instruksi dari atasan		
klausul (7.1), (	Apakah Staff Membantu menyiapkan e-sertifikat		
klausul (9.2.2)	Apakah Staff Mempersiapkan dan melaksanakan rencana kerja Audit Internal		

Note: *) Isi kolom status temuan dengan tanda **(V)**, **'My'** untuk kategori temuan Mayor, **'Mi'** untuk kategori temuan minor dan **'Obs'** utk kategori temuan observasi



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA
DAFTAR HADIR AUDIT INTERNAL

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TTD
1	HT. DWI PUTRANTO	DIREKTUR UTAMA	30 Januari 2026	
2	ADE IRWAN	WAKIL MANAGEMEN MUTU	30 Januari 2026	
3	TUTI DAMAYANTI	MANAJER PEMASARAN	28 Januari 2026	
4	TEGUH TRIYANTO	MANAJER SERTIFIKASI & IT	29 Januari 2026	
5	JUSTINUS DWI PRASTYO	MANAJER KEUANGAN, SDM & UMUM	28 Januari 2026	
6	RUDI SUPRIYADI	MANAJER OPERASI	29 Januari 2026	
10				
11				
13				
14				
15				



PT. SERTIFIKASI KETENAGALISTRIKAN MAHATMA
DAFTAR HADIR AUDIT INTERNAL 28 - 30 JANUARI 2026

NO	NAMA	JABATAN	28 JANUARI 2026	29 JANUARI 2026	30 JANUARI 2026
1	DERMAN	LEAD AUDITOR			
2	FANY WULANDARI	AUDITOR			
3	HENDRI AVIAN	AUDITOR			
4	KOSWANDA'	AUDITOR			