



SP- LIPI

GEDUNG PDII LT. III LAMA, JLN. JEND. GATOT SUBROTO KAV. 10 , JAKARTA SELATAN
 TELP/FAX : (021) 520 6574, TELP. (021) 573 3465 EXT. 304

BUKU HARIAN AUDITOR SISTEM MANAJEMEN MUTU KEGIATAN AUDIT

NAMA : _____

NO. REGISTRASI : _____

STATUS : AUDITOR KEPALA/AUDITOR/CALON AUDITOR (PROVISIONAL AUDITOR)¹⁾

[ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL]

Tgl Audit	Lama Audit	Nama Organisasi yang diaudit, Alamat Lengkap, Telepon/Fax dan Jumlah Pekerja	Tugas dalam Audit ²⁾	Jumlah Anggota Tim (orang)	Standar Audit ³⁾	Tipe Audit ⁴⁾	Diperiksa oleh ⁵⁾	Audit dilakukan atas nama ⁶⁾ dan disetujui oleh Ketua Tim Audit

Keterangan:

- ¹⁾ Coret yang tidak perlu; ²⁾Misal : Ketua Tim (KT)/, Anggota Tim, (A), Observer (O) ³⁾Misal : ISO 9001, ISO/IEC 17025, dll. ⁴⁾ Sertifikasi, Re-sertifikasi, Surveilans, Audit Internal dll. ⁵⁾ Wakil Manajemen Organisasi yang diaudit ⁶⁾ Misal LSSM....
- Buku Harian Auditor dapat disetujui apabila dilampiri Surat Tugas dan Ruang Lingkup Audit.
- Kenaikan jenjang dari: a) Calon Auditor ke Auditor dapat disetujui bila mempunyai 5 angka kredit (minimal 5 x sebagai observer dan mengumpulkan angka kredit berjumlah 4), Auditor ke Auditor Kepala dapat disetujui bila mempunyai 5 angka kredit dari audit penuh (audit pihak pertama) sebagai Ketua Tim yang disupervisi (nama dan tanda tangan supervisor diisi pada kolom 9).