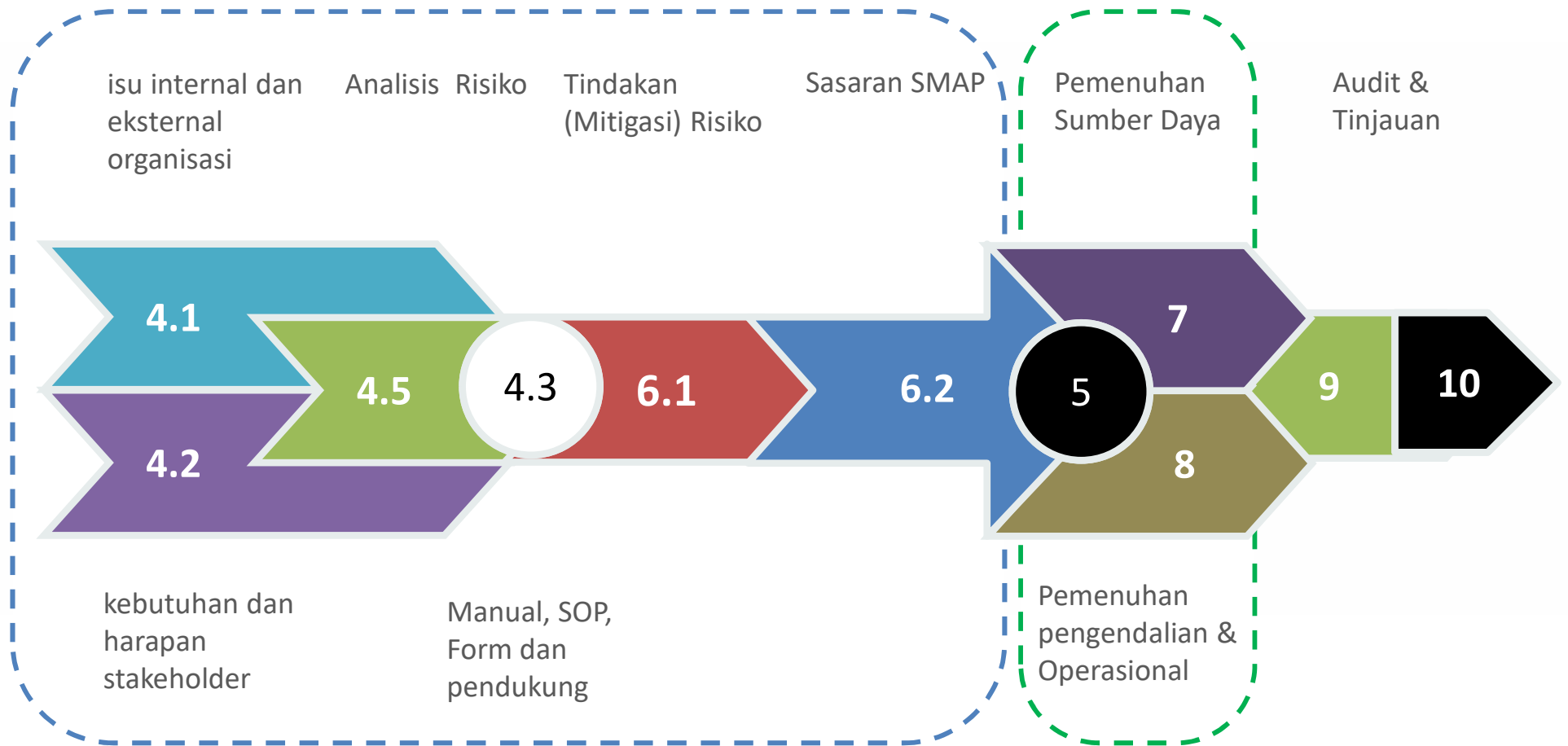


Audit Internal

berbasis SNI ISO 19011:2018

dalam rangka Penerapan SNI ISO 37001:2016



Sebelum lanjut pastikan dulu:

1. Dokumen manajemen risiko hingga pengendalian risiko sudah di setujui utk ditindaklanjuti, sasaran unit jelas
2. Pastikan kebijakan, SK FKAP (dan sekretariatnya) = sah, ISO 37001 sudah dibeli dan setiap unit dapat mengakses
3. Pastikan pengendalian pada manajemen risiko masuk menjadi program kerja/kegiatan atau me-revisi Manual/prosedur ISO 37001 yang terkait
4. Pastikan prosedur dan form yang baru sudah di sah kan, sebagai tanggal mulai implementasi
5. Pastikan rekaman implementasi
6. Pastikan program audit dilaksanakan 2 bulan setelah penerapan, pastikan SDM sudah ikut training audit internal (telah dievaluasi komoetensi SDM nya)

SNI ISO 19011 *Guidelines for auditing management systems*

Standar ini menyediakan **panduan** tentang **audit sistem manajemen**, termasuk:

1. Prinsip audit
2. Mengelola program audit
3. Melaksanakan audit sistem manajemen
4. Panduan evaluasi kompetensi individu yang terlibat dalam proses audit.
 - Individu pengelola program audit
 - Auditor dan tim audit

SNI ISO 37001 *Klausul 9 Evaluasi Kinerja (9.1 dan 9.2)*

9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi (pengelolaan)

9.2 Audit Internal

SNI ISO 37001

Klausul 9 - Evaluasi Kinerja (9.1 dan 9.2)

9.1 Pemantauan (*monitoring*) , pengukuran, analisis dan evaluasi

Perusahaan harus menentukan :

1. **Apa** yang perlu dimonitor / dipantau (v) MR
2. **Siapa** yang monitor / PIC (v) MR
3. **Metode** monitoring (v) Form MR ybs
4. **kapan *monitoring*** & pengukuran (v) MR
5. **kapan di analisis dan evaluasi** (v) MR, laporan evaluasi
6. **Kepada siapa** dilaporkan (v) Pimpinan & FKAP

INFORMASI
TERDOKUMENTASI

Contoh: Evaluasi Pengendalian Non Keuangan di Unit A

Informasi tedokumentasi : MR → rekaman/logbook → laporan evaluasi kinerja

SNI ISO 37001 Klausul 9.1

Subyek Monitoring : Sistem Manajemen AP dan Kinerja (*performance*) AP

Monitoring SMAP dalam 1 unit , contohnya :

1. Efektivitas Pelatihan (misal pelatihan ISO 37001, sosialisasi dll)
2. Efektifitas pengendalian (uji tuntas, WBS, pengendalian keuangan dll)
3. Efektivitas alokasi tanggungjawab
4. Efektivitas kepatuhan mengatasi kegagalan yg sebelumnya
5. Efektivitas program audit



Dari monitoring SMAP dalam 1 unit tsb, analisis Kinerja AP unit tersebut

1. Persentase sasaran yang tercapai ?
2. Persyaratan anti-penyuapan tidak terpenuhi ?
3. Maturitas budaya anti suap /korupsi ?

Fungsi Kepatuhan AP

- a) Mengawasi rancangan dan penerapan **SMAP** Perusahaan;
- b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel **SMAP** dan isu terkait penyuaipan;
- c) Memastikan SMAP Perusahaan sesuai dgn SNI ISO 37001
- d) Melaporkan **kinerja SMAP** kepada dewan pengarah (jika ada) dan manajemen puncak

SNI ISO 37001

Klausul 9.2 – Audit Internal

9.2.1 Audit berkala → Pemenuhan Persyaratan & rekaman

9.2.2 Perusahaan harus ada :

- a. Program audit (rencana, tetap, terap, pelihara)
- b. Kriteria dan Lingkup setiap audit
- c. Auditor kompeten
- d. Laporan hasil audit (ke →FKAP & Manajemen)
- e. **Simpan m'jadi Informasi terdokumentasi**

9.2.3 Proposional, Wajar dan Berbasis Risiko

9.2.4 Obyektif dan Tidak berpihak

**INFORMASI
TERDOKUMENTASI**

**Persyaratan
Frekuensi
Metode Audit
Tanggungjawab**

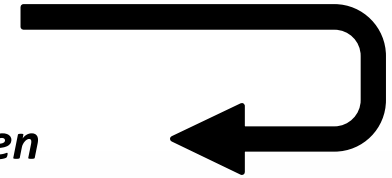
AUDITOR :

1. Fungsi mandiri
2. FKAP
3. Saling-silang
4. Gabungan

Klausul 9.2 – Audit Internal

SNI ISO 19011

Pedoman audit sistem manajemen



4 Prinsip audit	→	9.2.3 & 9.2.4
5 Mengelola program audit	→	9.2.2.a
6 Melaksanakan audit	→	9.2.2.b/c/d/e
7 Kompetensi dan evaluasi auditor	→	9.2.2.c

Table 1 — Different types of audits

1 st party audit	2 nd party audit	3 rd party audit
Internal audit	External provider audit	Certification and/or accreditation audit
	Other external interested party audit	Statutory, regulatory and similar audit

SNI ISO 19011

4. Prinsip Audit

- a) Integritas
- b) Presentasi yang adil
- c) profesional
- d) Kerahasiaan (informasi)
- e) Independensi (ketidakberpihakan audit - objektivitas)
- f) Pendekatan berbasis bukti
- g) Pendekatan berbasis risiko

Pendekatan berbasis risiko sebaiknya secara **substantif** mempengaruhi: perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit untuk memastikan → audit difokuskan/diprioritaskan pada hal yang **penting** bagi klien audit → untuk mencapai **sasaran program audit**.

SNI ISO 19011

5. Mengelola program audit

Program audit mencakup **informasi** dan mengidentifikasi **sumber daya** untuk memungkinkan audit dilakukan secara efektif dan efisien dalam kerangka waktu yang ditentukan.

Informasi Mencangkup :

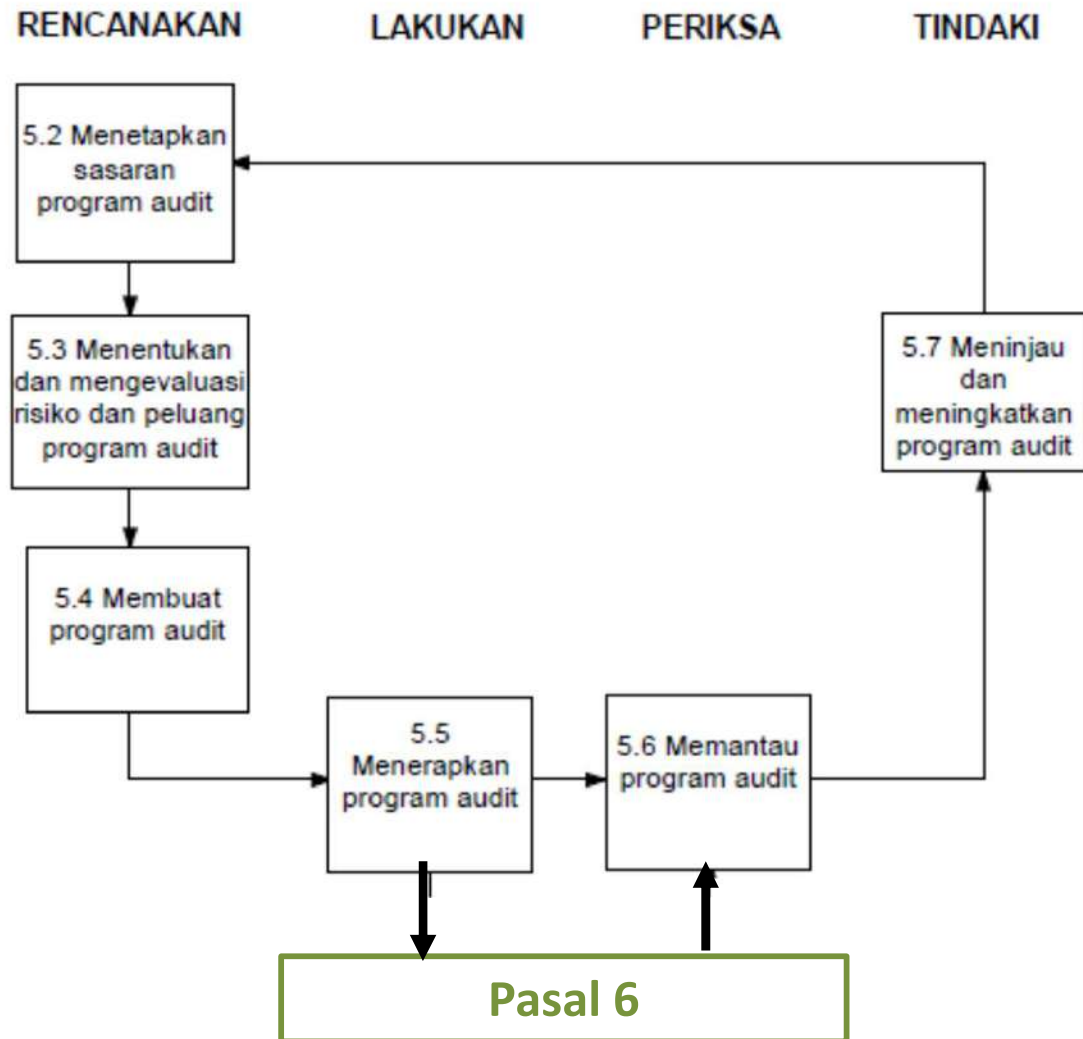
- a) **sasaran** program audit;
- b) **risiko** dan **peluang** yang terkait dengan program audit & tindakan untuk mengatasinya;
- c) **ruang lingkup** (jangkauan, batas, lokasi) dari setiap audit
- d) **jadwal** (jumlah/durasi/frekuensi) audit;
- e) **jenis audit**, seperti internal atau eksternal;



PROSEDUR



**INFORMASI
TERDOKUMENTASI**



Pendahuluan

Latar belakang kenapa dibutuhkan audit, pertimbangan risiko (pandemic, SDM, SE BUMN, target sertifikasi) dan tindakan yg diambil utk mengatasi risiko (jadwal, uji kelayakan auditor, metode)

Tujuan Audit

Memastikan semua persyaratan ang relevan dengan SMAP, antara lain : persyaratan peraturan perundangan, komitmen kepatuhan, persyaratan sertifikasi untuk standar sistem manajemen

No	Jenis Audit	Ruang lingkup audit	Sasaran	Auditee	Auditor	Waktu	Lokasi	Metode
1	Int'l	4,6,8	xxx	Unit Produksi	Perwakilan Unit	8-12 06.20	JKT	Desk Study Tatap Muka
2	int'l	5	xxx	Direksi	FKAP	8.6.20	JKT	Wawancara
3	eks'l	all	xxx	PT.BA	MHI	24-28 agust	JKT	Desk Study Tatap Muka

Monitoring

Waktu	Auditor	Metode	Keterangan

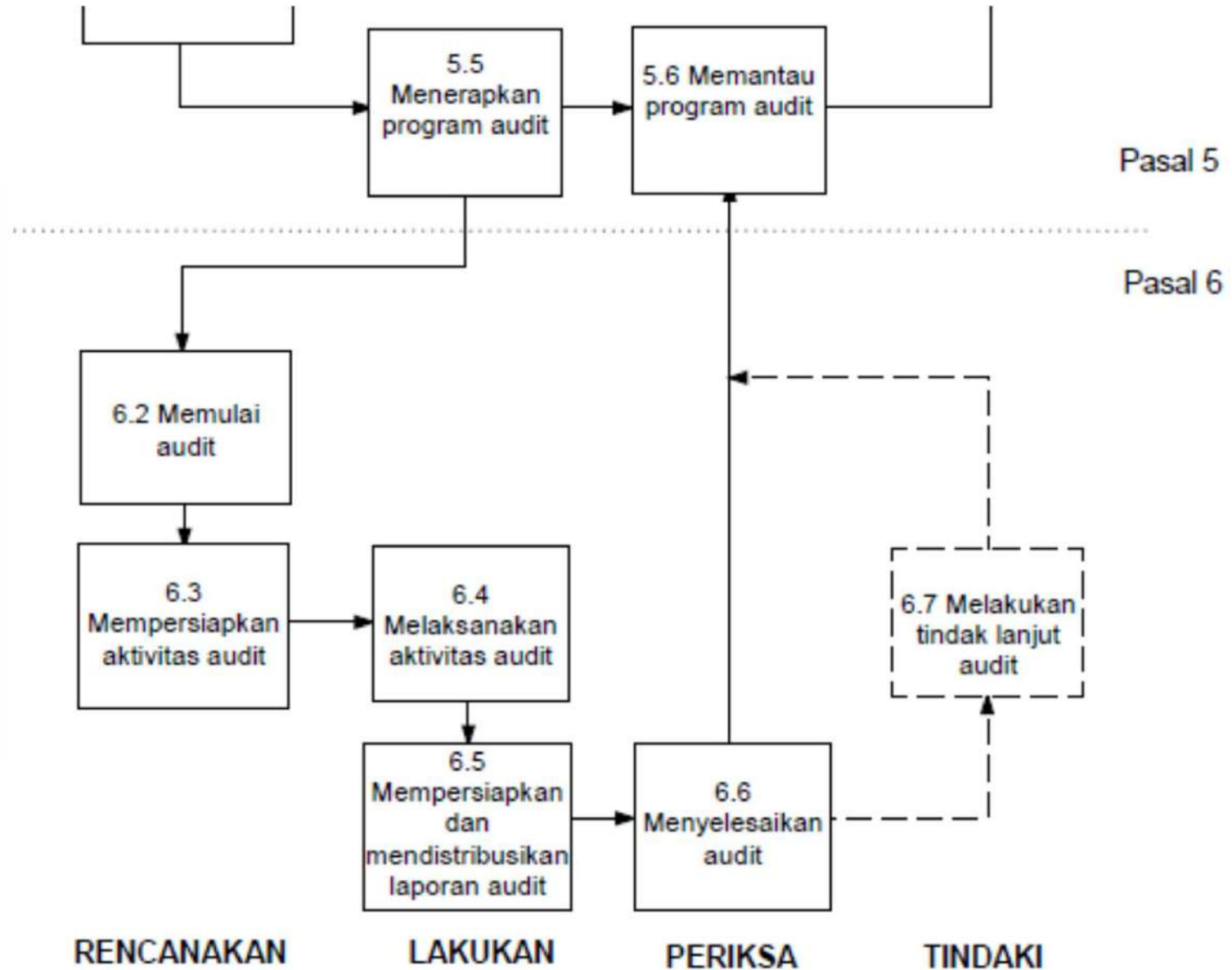
Langkah ini, perlu dipertimbangkan;

namun demikian, **urutannya dapat berbeda**

tergantung:

1. auditi,
2. proses
3. keadaan suatu audit

ISO 19011 6.2.1



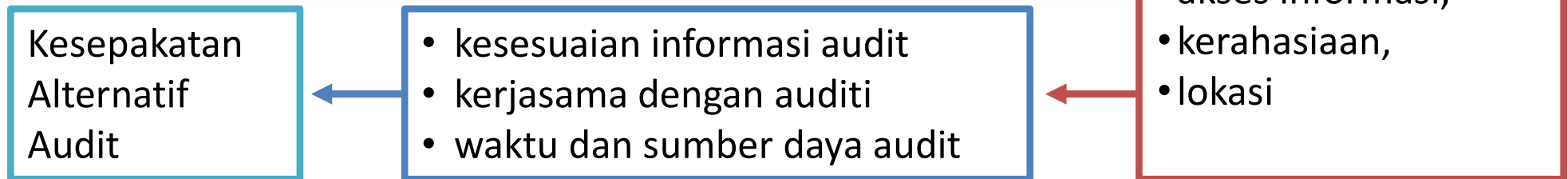
SNI ISO 19011

6. Melaksanakan Audit / Conducting an Audit

Panduan tentang persiapan & pelaksanaan audit spesifik sebagai bagian dari program audit. Ketentuan pasal ini tergantung sasaran & ruang lingkup nya

6.2 Memulai Audit

- a) Tanggung jawab pada Ketua Tim Audit Internal, untuk :
- b) Menjalinkan kontak dengan auditi, konfirmasi tentang :
- c) Menentukan kelayakan audit



SNI ISO 19011

6.3 Mempersiapkan aktivitas audit

1. Melakukan tinjauan terhadap informasi terdokumentasi, untuk:
 - Memahami operasi auditi → mempersiapkan aktivitas audit
 - Menentukan kesesuaian dengan kriteria audit dan mendeteksi area yang mungkin menjadi perhatian (prioritas diatas rendah)
2. 1) Perencanaan audit (jadwal & koordinasi), mempertimbangkan :
 - **komposisi tim audit** dan kompetensi keseluruhannya;
 - teknik pengambilan sampel yang sesuai
 - peluang meningkatkan efektivitas & efisiensi audit;
 - risiko pencapaian sasaran audit akibat perencanaan audit
 - risiko terhadap auditi akibat pelaksanaan audit.

- lengkap
- benar
- konsisten
- terkini

Ketua Tim
Audit

+ Waktu

SNI ISO 19011

6.3 Mempersiapkan aktivitas audit

2. 2) Rincian perencanaan audit

Perencanaan audit sebaiknya berisikan:

- a) Sasaran audit
- b) Ruang lingkup audit, unit & proses yg diaudit
- c) Kriteria audit dan **informasi terdokumentasi**
- d) Lokasi (fisik dan virtual), tanggal & waktu audit
- e) **Kebutuhan fasilitas**
- f) Metode & sampel audit
- g) Peran & tanggung jawab tim audit
- h) Alokasi sumber daya yang tepat

- a) Daftar periksa (doc.)
- b) Rincian sampel audit;
- c) Info audio visual.

Tabel

SNI ISO 19011

6.4 Melaksanakan aktivitas audit (1-10)

Melaksanakan rapat pembuka

Tujuan rapat pembukaan untuk:

- a) mengonfirmasi persetujuan **rencana audit**;
- b) memperkenalkan **tim audit** dan perannya;
- c) memastikan **aktivitas audit** dapat dilakukan.

Konfirmasi (tambahan):

- Saluran komunikasi
- Update kemajuan audit kepada auditi;
- Kerahasiaan dan keamanan informasi;
- Aktivitas di lokasi yang dapat memengaruhi audit.

Flexible	
Peserta :	Rol & Res
Tim Auditor Auditi (M&P) <i>Observer</i> *	Pemandu Observer
	Rekaman
	Absensi Risalah

Metode
Audit

Tingkat keterlibatan auditor dan auditi	Lokasi auditor	
	Di tempat	Jarak jauh
Interaksi manusia	<p>Melakukan wawancara</p> <p>Mengisi daftar periksa dan kuesioner dengan partisipasi auditi</p> <p>Melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditi</p> <p>Pengambilan sampel</p>	<p>Melalui komunikasi interaktif berarti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan wawancara; - mengamati pekerjaan yang dilakukan dengan panduan jarak jauh; - mengisi daftar periksa dan kuesioner; - melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditi.
Tidak ada interaksi manusia	<p>Melakukan tinjauan dokumen (misal rekaman, analisis data)</p> <p>Mengamati pekerjaan yang dilakukan</p> <p>Melakukan kunjungan di tempat</p> <p>Mengisi daftar periksa</p> <p>Pengambilan sampel (misal produk)</p>	<p>Melakukan tinjauan dokumen (misal rekaman, analisis data)</p> <p>Mengamati pekerjaan yang dilakukan melalui sarana pengawasan, dengan mempertimbangkan persyaratan sosial dan peraturan perundangan</p> <p>Menganalisis data</p>

Rapat Pembuka

Berkomunikasi selama audit

Ketersediaan dan **akses informasi** audit

Meninjau informasi terdokumentasi saat audit

Mengumpulkan dan **memverifikasi** informasi

Membuat **temuan** audit

Menentukan **kesimpulan** audit

Rapat Penutup

Rekaman

Bukti Audit
Form Audit

Audit Manajemen Puncak

Metode : Tinjauan dokumen kebijakan, sasaran & keputusan penerapan SMAP

Tujuan : Bukti objektif manajemen puncak terlibat dalam pengambilan keputusan
Bukti komitmen SMAP

Metode : Wawancara pimpinan puncak, pimpinan unit kerja, dan staf

Tujuan : mengonfirmasi pemahaman tentang isu yang relevan dengan SMAP,
termasuk : konteks organisasi, pemahan ISO 37001
→ Jaminan system yg ada mencapai hasil yang diharapkan.

SNI ISO 19011

6.4 Melaksanakan aktivitas audit

Melaksanakan Rapat Penutup

Tujuan rapat Penutup untuk:

- a) Konfirmasi Temuan Audit
- b) Informasi Kesimpulan Audit
- c) Konfirmasi tindak lanjut

Jika sesuai, dijelaskan kepada auditi :

- a) bukti audit didasarkan sampel/informasi yang tersedia
- b) bukti audit tidak mewakili keefektifan proses auditi;
- c) metode pelaporan;
- d) temuan audit ditangani berdasarkan kesepakatan
- e) konsekuensi dari tidak cukupnya penanganan temuan

Peserta :

Tim Auditor
Auditi (M&P)
*Observer **

Rekaman

Absensi
Risalah

Review Dokumen

Meninjau dokumen – dokumen yang relevan dengan Dokumentasi Sistem Manajemen, termasuk catatan, laporan audit sebelumnya

Daftar dokumen :

- a) Pedoman/Manual
- b) Prosedur
- c) Instruksi Kerja
- d) Dokumen Eksternal
- e) Peraturan perundang-undangan



Persiapan Dokumen Kerja

Dokumen kerja sebaiknya disiapkan dan digunakan oleh Tim Audit sebagai referensi dan alat pencatatan hasil audit, termasuk :

- a) Ceklist dan audit sampling plan
- b) Form pencatatan ketidaksesuaian

Catatan yang dihasilkan pada saat Audit Internal dilakukan, harus disimpan

AUDIT PLAN (contoh)

Company / Auditee	PT. XYZ
Audit Objective	Check QMS systems implementation
Audit Location	JL. Soekarno Hatta, Bandung
Auditee Representatives	MR and Division Head
Audit Scope	All Division
Audit Criteria	ISO 9001:2015
Date of Audit	26 – 30 Oktober 2015
Audit Leader	Sukamta (SKT) – Lead Auditor
Auditor	Ronaldo (RO) ,Torres (TR), Del Piero (DP)

DAY / TIME	AREA / ORGANIZATIONAL UNIT	AUDITEE	AUDITOR	RELATED CLAUSES TO ISO 9001:2015
Day One				
08:30 – 09.00	Opening Meeting	All	All Auditor	
09.00 – 10.00	Top Management	Director, Vice Director	All Auditor	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 9.3, 10.1
10.00 – 12.00	Quality and Document Control	MR	MS, RO	5.3, 6.2, 7.5, 9.1, 9.2, 10.2, 10.3
10.00 – 12.00	Human Resource Dept.	Head of HRD	TR, DP	5.3, 6.2, 7.1.2, 7.2, 7.3, 7.4, 9.1, 10.2, 10.3

Teknik Sampling

Karena terbatas oleh waktu dan sumber daya maka proses audit dilakukan dengan cara sampling, beberapa teknik sampling antara lain:

a) Vertical Slice Sampling

Mengambil satu sample dan memeriksa kesesuaiannya terhadap semua element system atau persyaratan tertentu yang terkait

b) Horizontal Slice Sampling

Konsentrasi pada satu elemen system dan memeriksa beberapa sample terkait dengan elemen tersebut

Pada umumnya digunakan kombinasi dari kedua teknik tersebut

Penyusunan Checklist

- **What** – aktifitas apa yang akan dicek/diverifikasi
- **Why** – tujuan pelaksanaan aktifitas (kesesuaian dengan target, kebijakan, prosedur, dll)
- **Where** – informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan aktifitas yang diobservasi
- **When** – tenggat waktu pelaporan kinerja dan penyelesaian aktifitas sesuai target
- **Who** – orang/bagian/site yang bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas terkait
- **How** – bagaimana aturan main pelaksanaan, pemantau dan pengukuran keberhasilan aktifitas tersebut

SNI ISO 19011

6. Melaksanakan Audit / Conducting an Audit

Metode Audit

Gunakan Metode yang Sesuai

- a) Wawancara – 5W 1H 1S 1N
- b) Observasi fisik dari pelaksanaan dan kondisi sarana/prasarana
 - a) Review dokumen
 - b) Melakukan pengujian/ test



Metode Audit : Wawancara

Gunakan Metode yang Sesuai

- **Open Question** : Pertanyaan umum, tidak dapat dijawab dengan “ya” atau “tidak”
Cth : Bagaimana cara penetapan sasaran anti penyuapan di organisasi?
- **Extende Question** : Pengembangan dari pernyataan auditee
Cth : Apa dan Bagaimana cara anda mengukur pencapaian sasaran?
- **Clarification Question** : mencegah informasi yg kurang atas jawaban pertanyaan umum
Cth : dari penjelsan anda dilakukan pengukuran setiap bulan, bagaimana anda memastikan **bahwa itu dilakukan?**
- **Closing Question** : untuk menutup pertanyaan yg diajukan dan mengkonfirmasi fakta

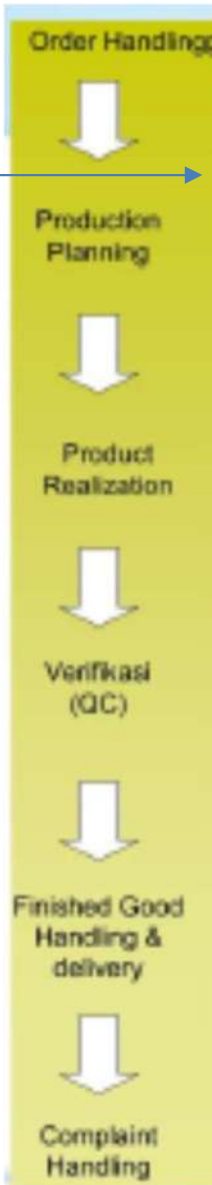
SNI ISO 19011

6. Melaksanakan Audit / Conducting an Audit

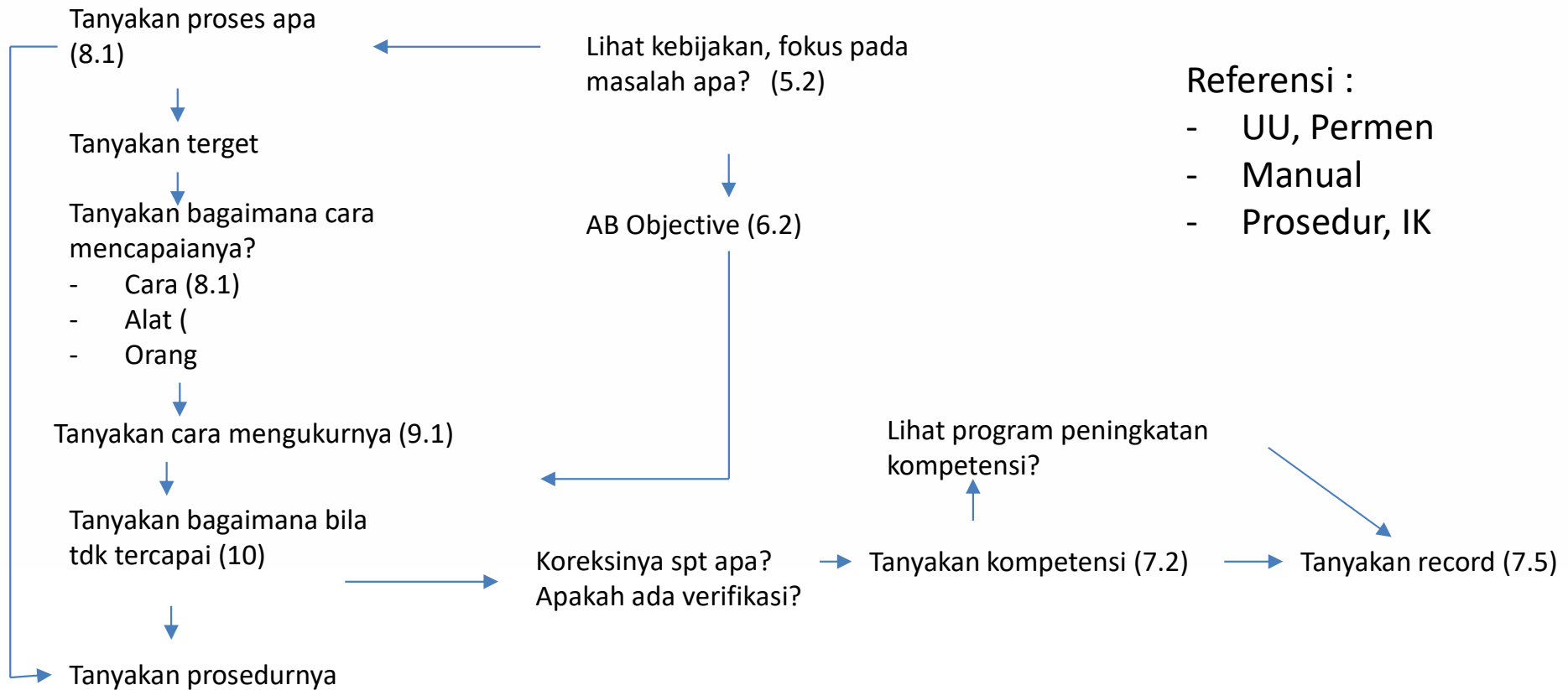
Metode Audit : Wawancara

Gunakan Metode yang sesuai:

- **Trace Forward** : Telusuri dari input ke output untuk mengetahui hasilnya
Cth : mulai dari kontrak marketing utk meyakinkan apakah persyaratan pelanggan telah dipenuhi
- **Trace Backward** : telusuri dari output ke input untuk melihat tahapan proses yang dilalui apakah sesuai
Cth : dari customer complain atau produk yang dikembalikan, proses produksi, bahan baku yang digunakan sebaiknya di evaluasi
- **Combination**



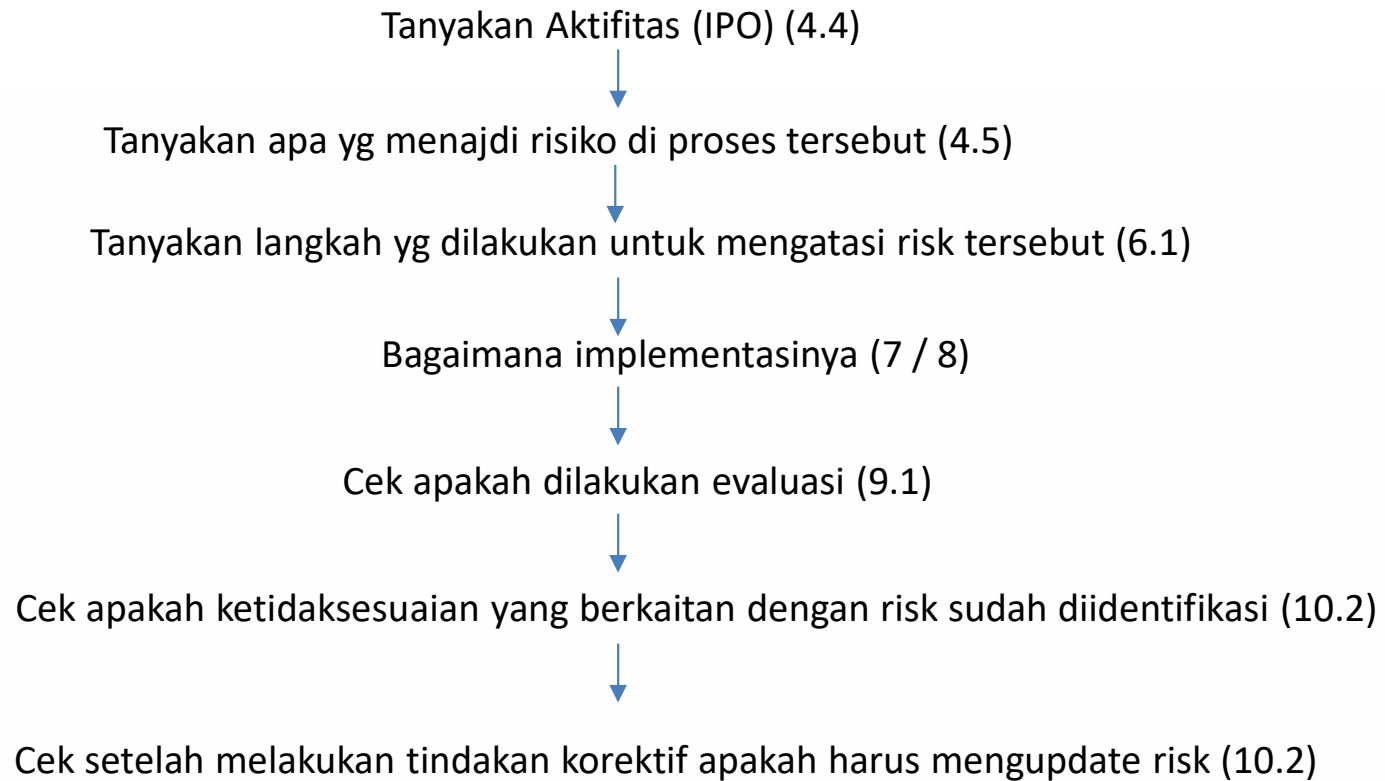
Struktur Penyampaian Pertanyaan dalam Audit (Trace Forward)



Referensi :

- UU, Permen
- Manual
- Prosedur, IK

Contoh Audit Quality Risk



Beberapa contoh ketidaksesuaian

- Tidak ditemukannya bukti bahwa organisasi telah melakukan identifikasi isu internal dan Isu Eksternal dan kebutuhan dari stakeholder yang berkaitan
- Organisasi telah mengidentifikasi sejumlah daftar peraturan dan persyaratan legal yang dibutuhkan namun belum ditemukannya bukti bahwa informasi ini telah disampaikan kepada para manager
- MoM dari tinjauan manajemen yang diadakan setiap enam bulan sekali menyatakan bahwa 6 tindakan koreksi belum ada verifikasinya sejak internal audit yang dilakukan lima bulan lalu.
- Sasaran AP yang ada tidak relevan dengan produk atau jasa yang ditawarkan oleh organisasi
- Tidak ditemukannya bukti bahwa informasi terdokumentasi terproteksi dari perubahan yang tidak disengaja.
- Perusahaan telah mengatur kebijakan dan prosedur Ketidakberpihakan , dan setiap personil telah menandatangani Pakta Integritas pada F.5.1.01 , namun untuk salah satu Manajer proyek belum dibuat.

SNI ISO 19011

6.5 Mempersiapkan & mendistribusikan laporan audit

Isi Laporan Audit

1. Sasaran audit;
2. Ruang lingkup audit (unit dan proses yg diaudit);
3. Identifikasi klien audit;
4. Identifikasi tim audit
5. Tanggal dan lokasi aktivitas audit dilakukan;
6. Kriteria audit;
7. Temuan audit, bukti terkait &
8. Mekanisme tindak lanjut
9. Kesimpulan audit;
10. Pernyataan

“Audit pada dasarnya adalah pengambilan sampel, ada risiko bahwa bukti audit yang diperiksa tidak representatif”

Rekaman

laporan sah

Penerima

Manajemen
Unit Terkait
FKAP

SNI ISO 19011

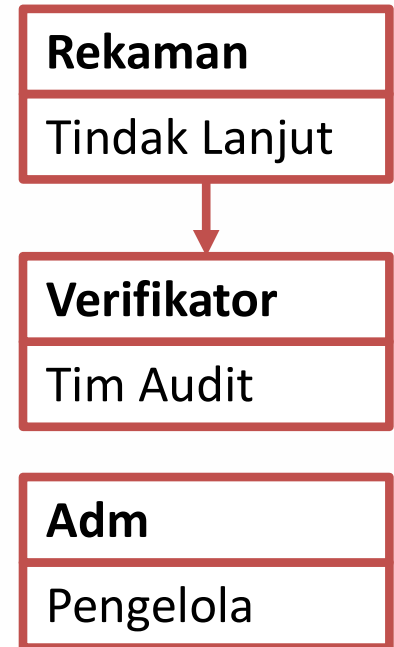
6.7 Melakukan tindak lanjut audit

Tetapkan waktu penyelesaian Tindak lanjut:

- Koreksi,
- Tindakan korektif
- Peluang untuk peningkatan *

Hasil sebaiknya dilaporkan ke pengelola program audit
Hasil menjadi salah satu bahan tinjauan manajemen.

Penyelesaian dan keefektifan tindakan diverifikasi.
Verifikasi ini dapat menjadi bagian dari audit selanjutnya.



SNI ISO 19011

7 Kompetensi dan evaluasi auditor

Evaluasi kompetensi auditor → Perencanaan → Penerapan → **Dokumentasi**

Kompetensi yang diperlukan untuk auditor :

- a) Konteks organisasi, kompleksitas, produk/jasa dan proses auditi;
- b) SMAP & pengetahuan regulasi/UU lain yg mendukung
- c) Metode audit;

Kompetensi Ketua Tim Auditor:

- a) Merencanakan dan mengelola audit
- b) Komunikasi, dengan manajemen puncak & klien auditi
- c) manajemen hubungan kerja tim audit dan menetapkan tugas audit
- d) menyelesaikan laporan audit

SNI ISO 19011

7 Kompetensi dan evaluasi auditor

Kompetensi auditor dapat **diperoleh** dengan menggunakan :

- a) bukti menyelesaikan program pelatihan auditor
- b) pengalaman teknis, manajerial atau profesional yang relevan
- c) pendidikan/pelatihan dan pengalaman dalam SMM dan SMAP
- d) pengalaman audit di bawah pengawasan auditor

Aktivitas pengembangan berkelanjutan memperhitungkan :

- a) perubahan dalam kebutuhan individu dan unit pelaksana
- b) pengembangan praktik audit termasuk teknologi;
- c) standar dan panduan yang relevan
- d) perubahan di sektor atau disiplin.



**Metode
evaluasi
auditor**

Metode evaluasi	Sasaran	Contoh
Tinjauan rekaman	Untuk memverifikasi latar belakang auditor	Analisis rekaman pendidikan, pelatihan, pekerjaan, kredensial profesional dan pengalaman audit
Umpan balik	Untuk memberikan informasi tentang kinerja auditor	Survei, kuesioner, rekomendasi personal, testimoni, keluhan, evaluasi kinerja, tinjauan kolega
Wawancara	Untuk mengevaluasi perilaku profesional dan keterampilan komunikasi yang diinginkan, untuk memverifikasi informasi dan menguji pengetahuan serta untuk memperoleh informasi tambahan	Wawancara secara personal
Pengamatan	Untuk mengevaluasi perilaku profesional yang diinginkan serta kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan	Bermain peran, audit penyaksian, kinerja di tempat kerja
Pengujian	Untuk mengevaluasi perilaku dan pengetahuan serta keterampilan yang diinginkan dan penerapannya	Ujian lisan dan tertulis, ujian psikometrik
Tinjauan setelah audit	Untuk memberikan informasi tentang kinerja auditor selama aktivitas audit, identifikasi kekuatan dan peluang untuk peningkatan	Meninjau laporan audit, wawancara dengan ketua tim audit, tim audit dan, jika perlu, umpan balik dari auditi

