

INTERNAL AUDIT OF ISO 9001:2015 BASED ON ISO 19011:2018

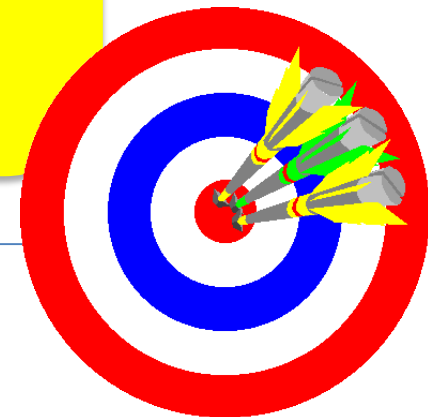
**INDIAH RATNA DEWI
MASTAN DPW DI. YOGYAKARTA**



TUJUAN TRAINING

Mengetahui tujuan dan prinsip audit internal

Memiliki kemampuan melaksanakan audit internal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut atas hasil audit internal



STRUKTUR PELATIHAN

1. PENDAHULUAN TENTANG AUDIT
2. ISTILAH DAN DEFINISI DALAM AUDIT
3. PRINSIP AUDIT (CI.4)
4. TIPE AUDIT
5. PENDEKATAN BERBASIS RISIKO DAN PROSES
6. PENGELOLAAN PROGRAM AUDIT
7. MELAKUKAN AUDIT
8. PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT AUDIT
9. KOMPETENSI DAN EVALUASI AUDITOR
10. BUKTI AUDIT ISO 9001:2015



1

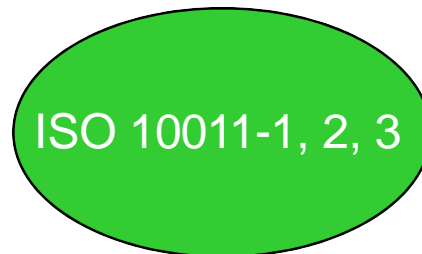
PENDAHULUAN TENTANG AUDIT

EVOLUSI STANDAR AUDIT SISTEM MANAJEMEN

**AUDIT
LINGKUNGAN**



**AUDIT
MUTU**



**AUDIT
MUTU DAN
LINGKUNGAN**



**Guidelines on Quality
and/or Environmental
Management System
Auditing**

PERKEMBANGAN ISO 19011

ISO 19011:2002

ISO 19011:2008

ISO 19011:2011

ISO 19011:2018

Guidelines on Quality and/or
Environmental Management System
Auditing

Guidelines of Management System
Auditing

PERUBAHAN PADA ISO 19011:2018



Penambahan **pendekatan berbasis risiko** dalam prinsip audit

Perluasan :

- panduan mengelola program audit, termasuk **risiko program audit**
- panduan melaksanakan audit, khususnya bagian **perencanaan audit**
- persyaratan **kompetensi umum Auditor**



Penyesuaian terminologi untuk mencerminkan **pendekatan 'proses'** dan bukan objek



Annex

A

- Penghapusan Annex A yang muncul pada ISO 19011:2011 yang mengandung persyaratan kompetensi untuk audit disiplin sistem manajemen yang spesifik
- Perluasan Annex B (sekarang menjadi Annex A) untuk memberikan **panduan tentang konsep audit spesifik** seperti konteks organisasi, kepemimpinan dan komitmen, audit virtual, compliance dan rantai pasok.

STRUKTUR ISO 19011:2018

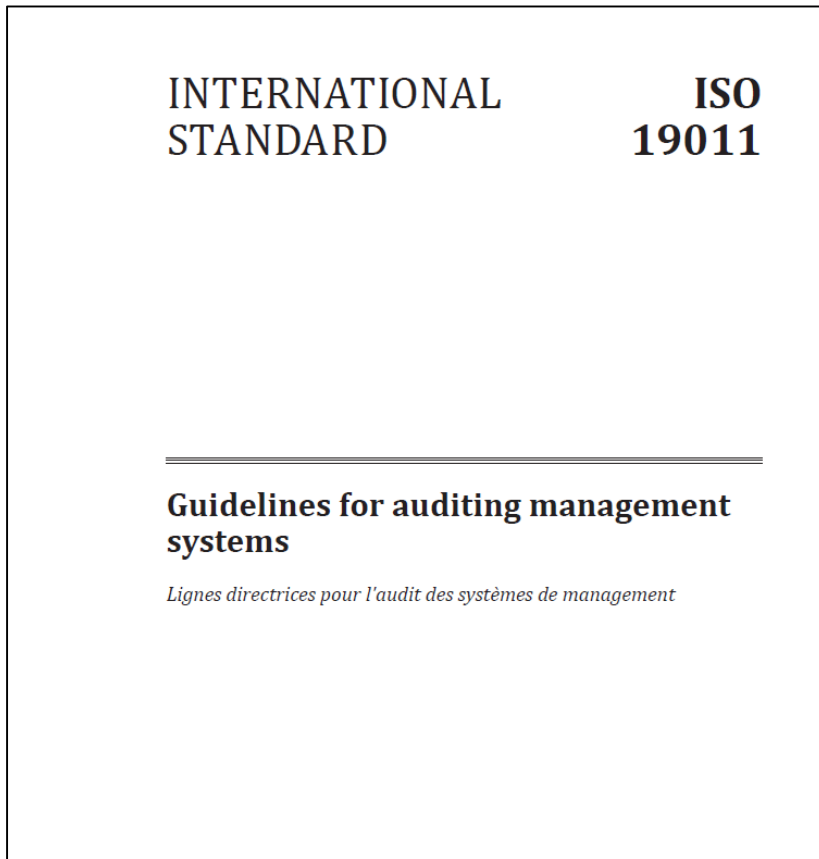


Annex A

Struktur ISO 19011:2018

Annex A (Informatif) – Panduan Tambahan Untuk Perencanaan Auditor dan Melaksanakan Audit

1. Penerapan metode audit
2. Pendekatan proses audit
3. Justifikasi professional
4. Hasil audit
5. Memverifikasi informasi
6. Pengambilan sampel
7. Audit ketaatan dalam SM
8. Audit konteks
9. Audit kepemimpinan & komitmen
10. Audit risiko & peluang
11. Audit daur hidup
12. Audit rantai pasok
13. Mempersiapkan dokumen kerja audit
14. Memilih sumber informasi
15. Mengunjungi lokasi auditee
16. Audit kegiatan & lokasi virtual
17. Melaksanakan wawancara
18. Temuan audit



- Memberikan panduan audit sistem manajemen
- Dapat diterapkan pada semua organisasi yang memerlukan pelaksanaan audit internal, eksternal atau untuk mengelola program audit

- Standar ini berkonsentrasi pada audit internal (*first party*) dan audit yang dilaksanakan oleh organisasi terhadap penyedia eksternalnya dan pihak eksternal terkait yang lain (*second party*)
- Standar ini juga dapat berguna untuk audit eksternal yang dilaksanakan untuk tujuan selain sertifikasi sistem manajemen *third party*



2

ISTILAH DAN DEFINISI DALAM AUDIT

PERUBAHAN TERMINOLOGI



19011 : 2011

20
Istilah



19011 : 2018

26
Istilah

DEFINISI AUDIT

Proses **sistematis**, **independen** dan **terdokumentasi** untuk memperoleh **bukti audit** dan mengevaluasinya secara **objektif** untuk menentukan sejauh mana **kriteria audit** terpenuhi

(ISO 19011:2018 Klausul 3.1)



BERBAGAI ISTILAH DALAM AUDIT

Bukti Audit

Bukti objektif

Ahli Teknis

Joint audit

Combined audit

Temuan Audit

Kriteria Audit

Program Audit

Tim audit

Auditor in training

Auditor

Rencana Audit

Observer

REVISE!

Sistem Manajemen

Serangkaian elemen yang saling terkait dan berinteraksi dari organisasi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta proses untuk mencapai sasaran

Bukti Audit (*audit evidence*)

- Rekaman, pernyataan fakta atau informasi lain yg relevan dgn kriteria audit dan dapat diverifikasi

Bukti Objektif (*objective evidence*)

- Data yg mendukung keberadaan atau kebenaran sesuatu





Persyaratan

- Kebutuhan & harapan yg dinyatakan, umumnya kewajiban

Proses

- Serangkaian kegiatan yang saling berkaitan atau berinteraksi yang menggunakan masukan untuk memberikan hasil yang diinginkan

Kinerja

- Hasil yang terukur

Efektifitas

- Sejauh mana kegiatan yang direncanakan direalisasikan dan hasil yang direncanakan tercapai



3

PRINSIP AUDIT Cl. 4

	2014	2015	2016	2017
Revenue	100,000	110,000	120,000	130,000
Expenses	80,000	85,000	90,000	95,000
Profit	20,000	25,000	30,000	35,000
Total	120,000	135,000	150,000	165,000

Target	2014	2015
Revenue	100,000	110,000
Expenses	80,000	85,000
Profit	20,000	25,000
Total	120,000	135,000

PRINSIP AUDIT

1. INTEGRITAS
2. PEMAPARAN DENGAN ADIL
3. DUE PROFESSIONAL CARE
4. KERAHASIAAN
5. MANDIRI
6. PENDEKATAN BERBASIS BUKTI
7. PENDEKATAN BERBASIS RISIKO



PRINSIP AUDIT

1. INTEGRITAS

Dasar profesionalisme

Auditor dan personil pengelola program audit sebaiknya:

- Melaksanakan pekerjaan dengan jujur, dan tanggung jawab
- Hanya melaksanakan kegiatan audit jika memang kompeten
- Melaksanakan pekerjaannya dengan tidak memihak
- Peka terhadap pengaruh yang dapat menekan penilaian dalam melaksanakan audit

PRINSIP AUDIT

2. PEMAPARAN DENGAN ADIL

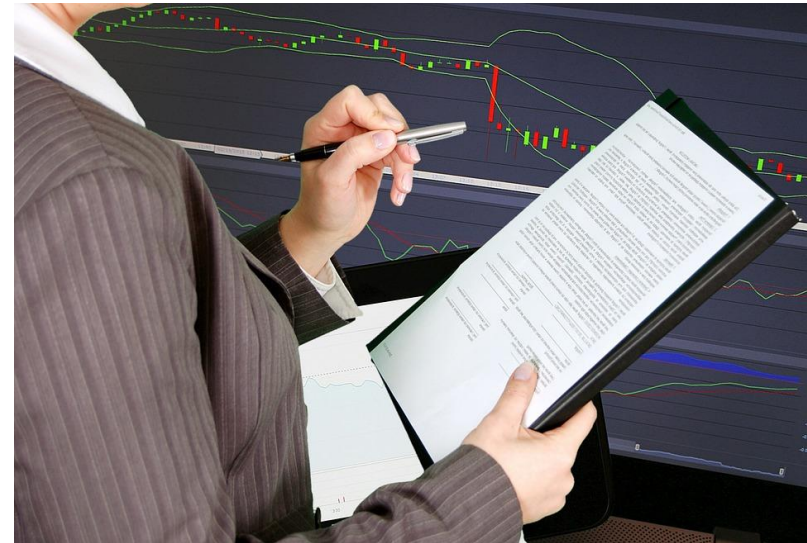
- Wajib menyampaikan laporan secara benar dan akurat
- Komunikasi sebaiknya jujur, akurat, obyektif, tepat waktu, jelas dan lengkap



PRINSIP AUDIT

3. DUE PROFESSIONAL CARE

- Bersungguh-sungguh dalam mengaudit
- Menilai dengan tepat
- Memiliki kemampuan dalam menentukan penilaian yang rasional



PRINSIP AUDIT

4. KERAHASIAAN

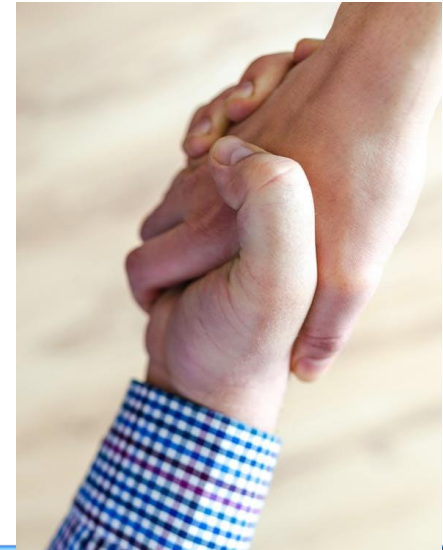
- Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama audit



PRINSIP AUDIT

5. MANDIRI

- Auditor sebaiknya independen terhadap kegiatan yang diaudit dan dalam posisi bebas dari bias dan konflik kepentingan.
- Untuk audit internal, auditor sebaiknya independen dari fungsi yang akan diaudit jika memungkinkan. Sebaiknya selalu objektif disepanjang proses audit.



6. PENDEKATAN BERBASIS BUKTI

- Mendapatkan bukti audit yang dapat diverifikasi.
- Bukti audit sebaiknya berdasarkan sample informasi yang tersedia

Sampling dalam Audit:

1. Judgement-based sampling
2. Statistical sampling



7. PENDEKATAN BERBASIS RESIKO

- Dasar risiko sebaiknya digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit untuk memastikan audit berfokus pada hal-hal yang signifikan untuk klien audit dan untuk mencapai tujuan program audit



4

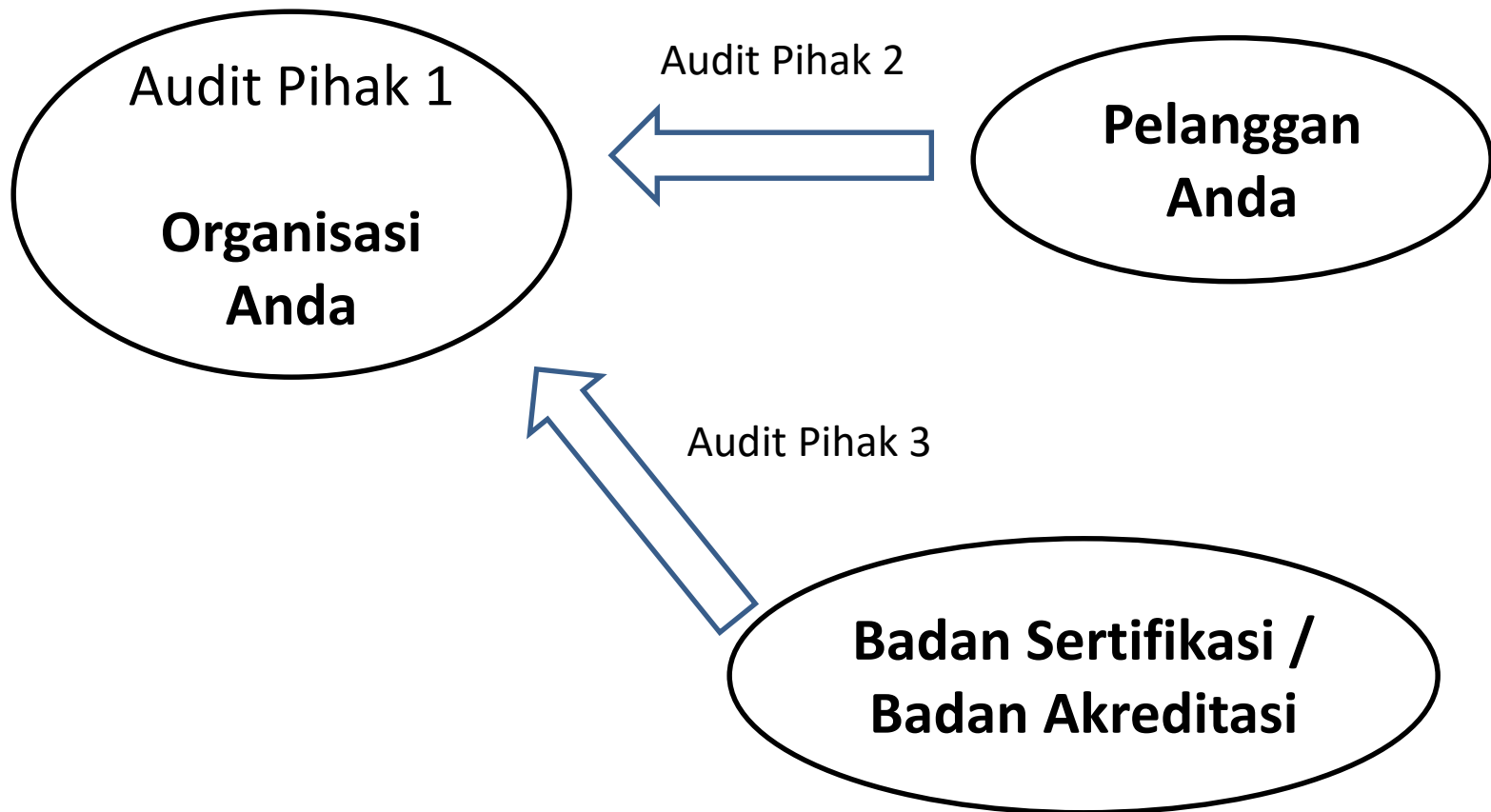
TIPE AUDIT



PERBEDAAN AUDIT PIHAK 1,2 DAN 3

First Party Audit	Second Party Audit	Third Party Audit
Internal audit	External provider audit	Certification and/or accreditation audit
	Other external interested party audit	Statutory, regulatory and similar audit

PERBEDAAN AUDIT PIHAK 1,2 DAN 3



5

**PENDEKATAN
BERBASIS
RISIKO DAN
PROSES**





AUDIT BERBASIS PROSES

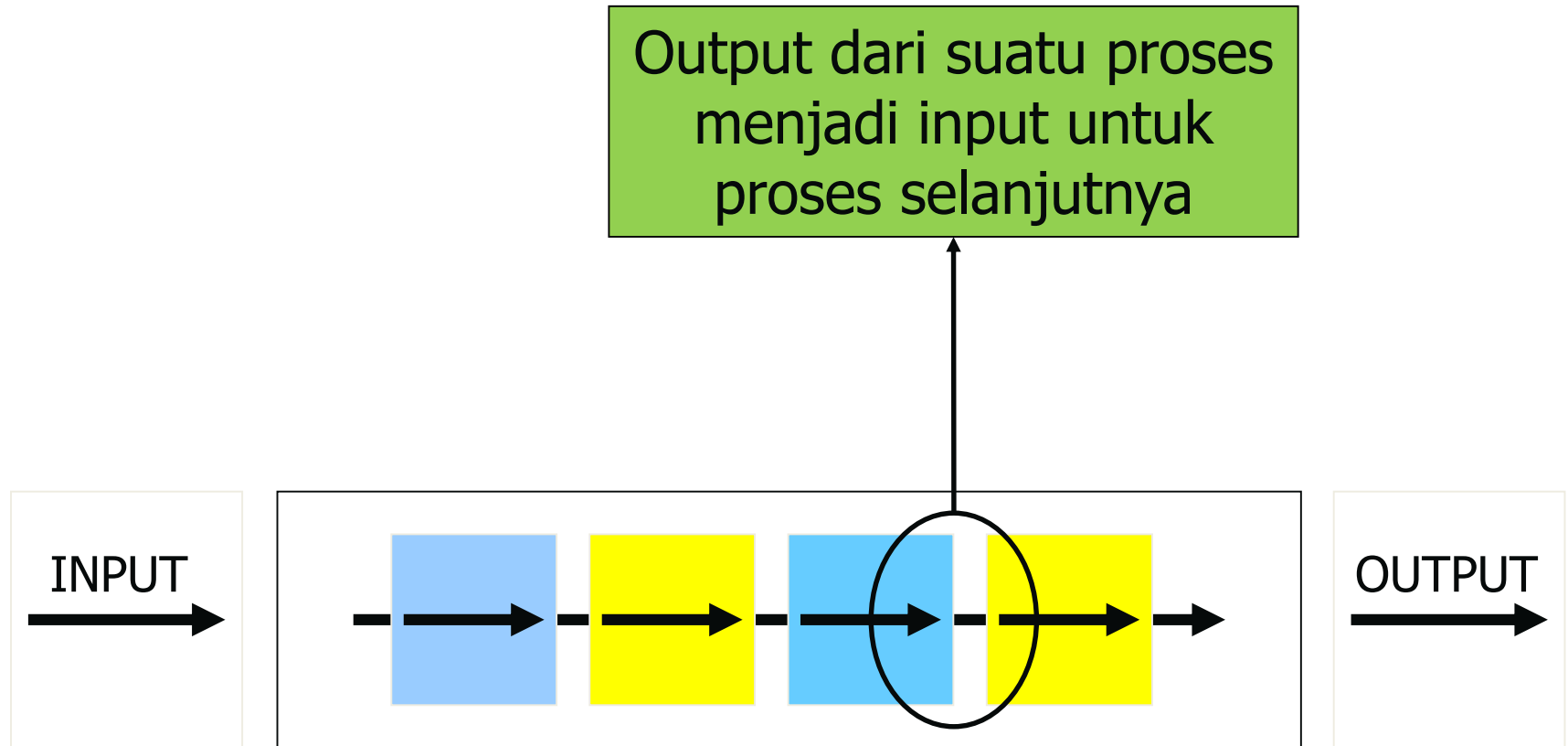
DEFINISI PROSES

Rangkaian kegiatan yang saling berinteraksi yang *merubah input* menjadi *output*

Audit merupakan sebuah proses

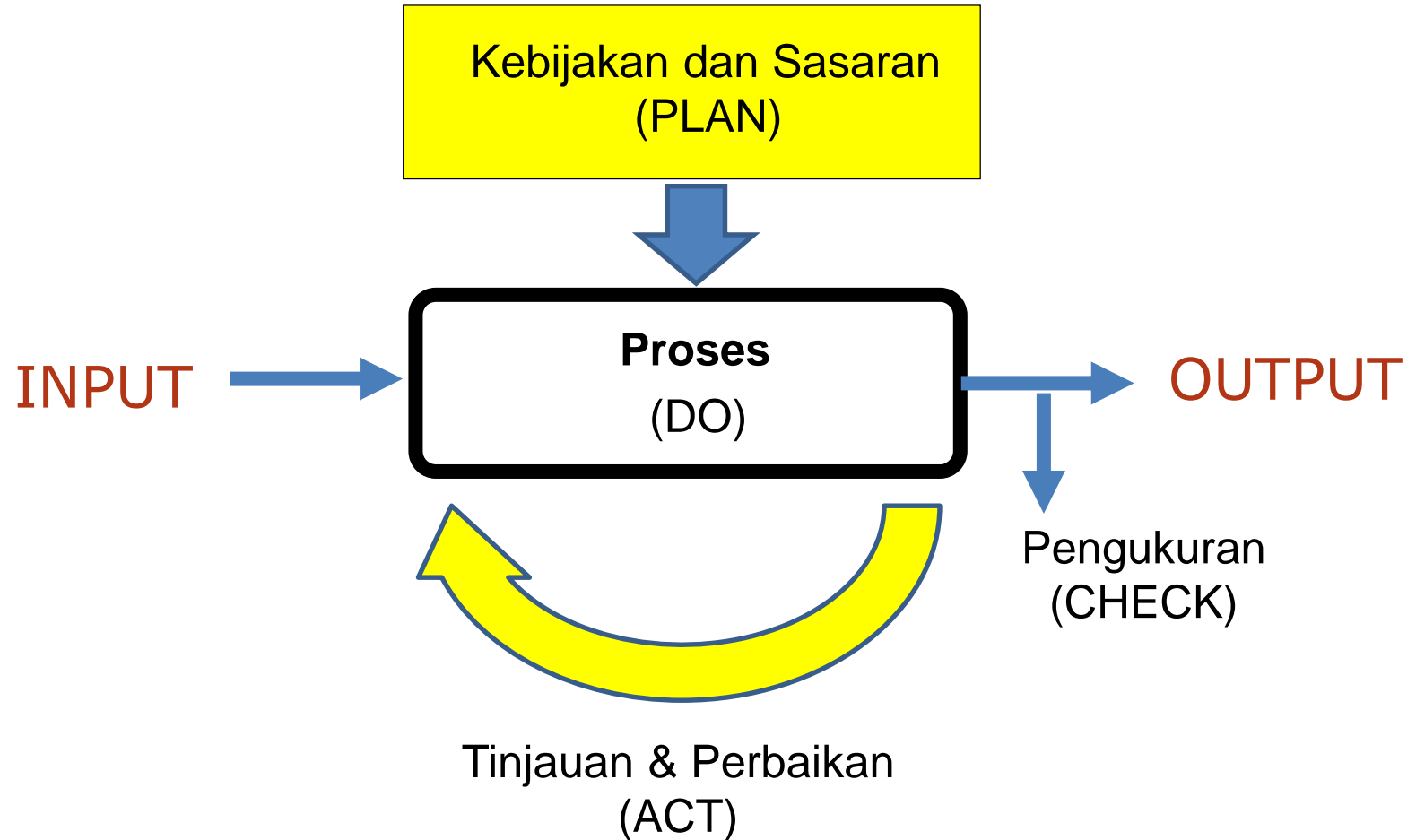


Model Sebuah Proses



Bagaimana Proses Berjalan?

Rangkaian Kontrol Proses



Kebijakan, Objektif dan Proses

Kebijakan



Sasaran



Proses

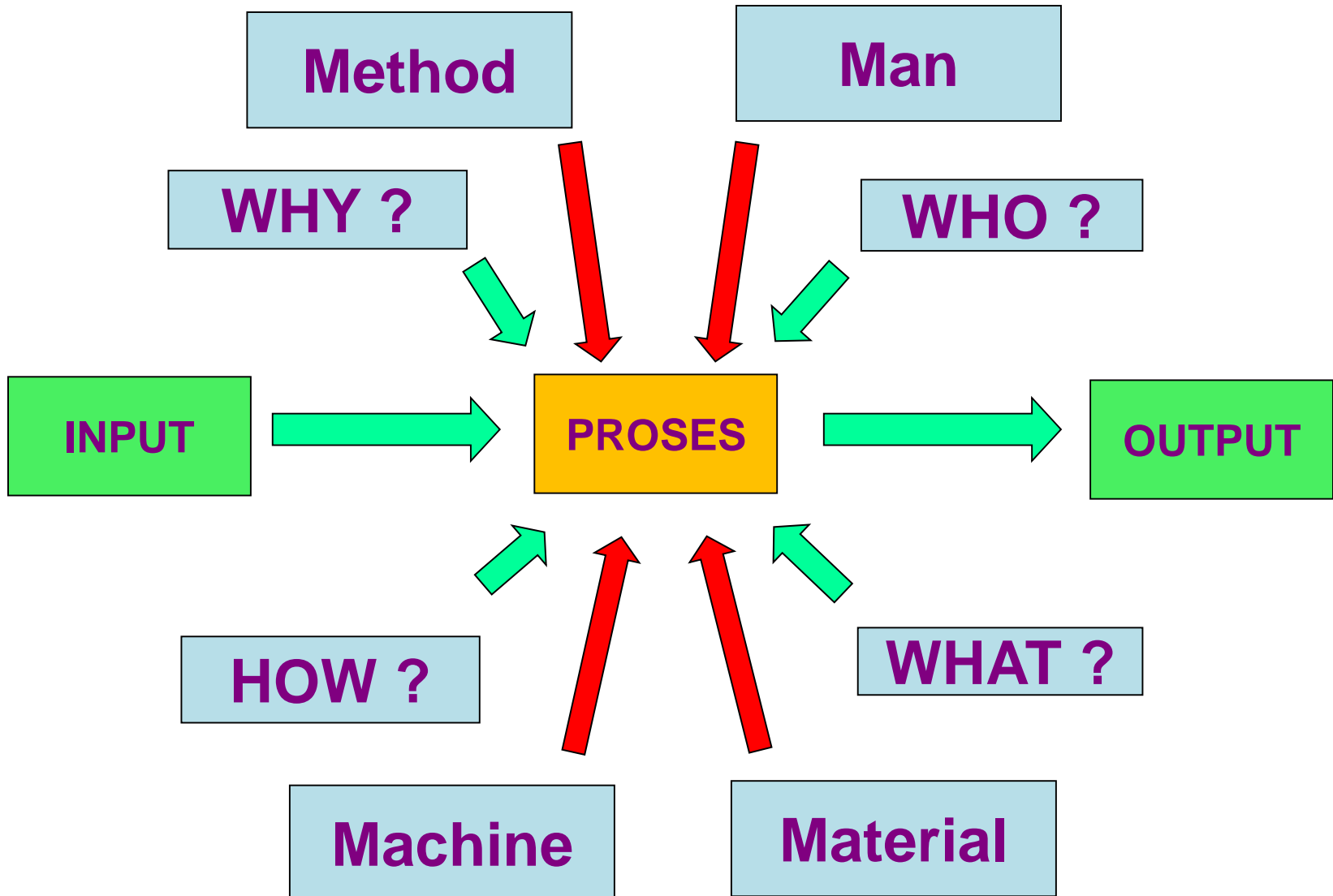
- Komitmen strategik dari organisasi, ditetapkan oleh manajemen puncak
- Kriteria keberhasilan proses. Berupa berbagai target atau KPI, yang sesuai dengan sasaran manajemen
- Kegiatan organisasi yang mengubah input menjadi output atau hasil yang diharapkan

Analisis Proses

Harus mendefinisikan proses sebagai berikut:

- Siapa pemilik proses
- Definisikan bagaimana proses dilaksanakan dan jika perlu, didokumentasikan
- Tetapkan urutan dan keterkaitan antara proses
- Tentukan bagaimana mengukur kinerja proses dan dimonitor
- Simpan informasi yang perlu untuk memperlihatkan bukti pencapaian target atau bukti proses dilaksanakan

Analisis Proses



Dan Aspek-Aspek Lainnya termasuk Risiko pada setiap aspek tersebut



AUDIT BERBASIS RISIKO

Audit Dengan Pendekatan Risiko

Pertimbangkan prioritas untuk mengalokasikan sumber daya program audit untuk mengaudit hal yang penting dalam sistem manajemen

Aspek yang dipertimbangkan:

1. Hasil audit sebelumnya
2. Pengaruh dari suatu proses terhadap sistem
3. Perubahan pada proses/sistem

Audit Dengan Pendekatan Risiko



Personil pengelola program audit sebaiknya mengidentifikasi **risiko dan peluang** dalam mengembangkan program audit dan menentukan persyaratan sumberdaya

PERENCANAAN AUDIT – PENDEKATAN BERBASIS RISIKO

- Perencanaan audit harus mempertimbangkan risiko dari kegiatan audit pada proses auditi
- Risiko menjadi dasar untuk perjanjian antara klien audit, tim audit dan auditi tentang pelaksanaan audit
- Pendalaman rencana audit mencerminkan lingkup dan kompleksitas audit, serta risiko tidak tercapainya tujuan audit.



PERENCANAAN AUDIT – PENDEKATAN BERBASIS RISIKO

Dalam merencanakan audit, ketua tim sebaiknya mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a) komposisi tim audit dan kompetensi tim keseluruhan;
- b) teknik sampling yang tepat (lihat A.6);
- c) peluang untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan audit;
- d) risiko mencapai tujuan audit dari perencanaan audit yang tidak efektif;
- e) risiko terhadap auditi dari pelaksanaan audit

PERENCANAAN AUDIT – PENDEKATAN BERBASIS RISIKO

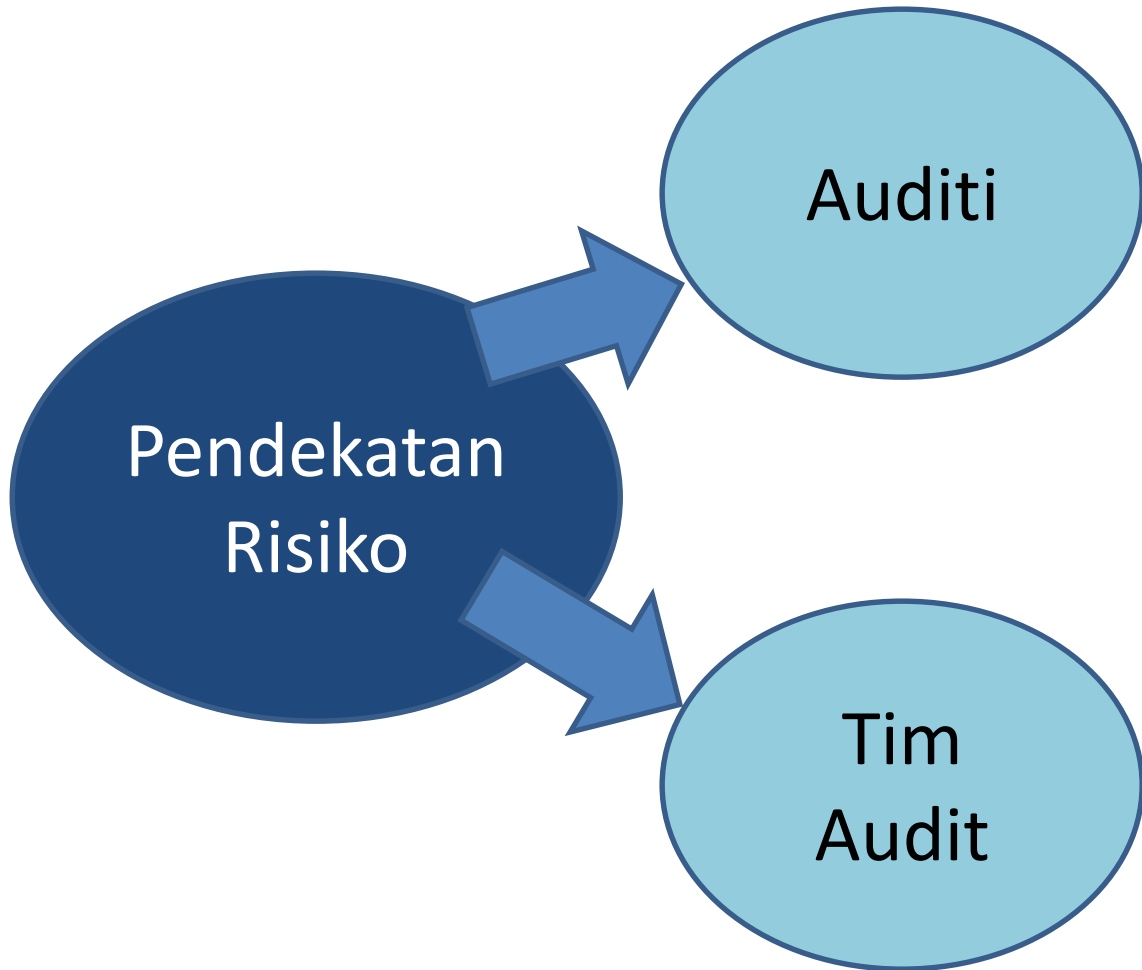
Risiko terhadap auditi muncul:

Kehadiran anggota tim audit yang berpengaruh negatif pada sistem manajemen auditi (K3, lingkungan, mutu, dan produk, serta jasa)



Untuk “audit kombinasi”, perhatian khusus diberikan pada interaksi antara proses operasional dan setiap tujuan dan prioritas dari sistem manajemen yang berbeda

PERENCANAAN AUDIT – PENDEKATAN BERBASIS RISIKO



Kehadiran anggota tim audit yang berpengaruh negatif pada sistem auditi tentang K3, lingkungan, mutu, dan produk, serta jasa

Tujuan audit tidak tercapai

Contoh Risiko Audit

Aspek	Event
Perencanaan	Gagal menetapkan tujuan audit yang relevan dan menetapkan jumlah, durasi, lokasi dan jadwal audit
Sumberdaya	Waktu audit yang tidak cukup, perlengkapan dan/atau pelatihan untuk mengembangkan program audit atau melaksanakan audit
Pemilihan tim audit	Kompetensi yang tidak memadai untuk melaksanakan audit dengan efektif
Komunikasi	Proses komunikasi internal/eksternal yang tidak efektif
Penerapan	Koordinasi yang tidak efektif di dalam program audit, atau tidak menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi

Contoh Risiko Audit

Aspek	Event
Pengendalian informasi terdokumentasi	Penerapan informasi terdokumentasi yang tidak efektif, kegagalan melindungi rekaman audit
Pemantauan, review, dan peningkatan program audit	Pemantauan yang tidak efektif atas hasil audit
Auditi	Ketidakhadiran auditi, kerjasama yang tidak baik dari auditi
Bukti audit	Bukti audit yang tidak memadai

Contoh Peluang Meningkatkan Program Audit

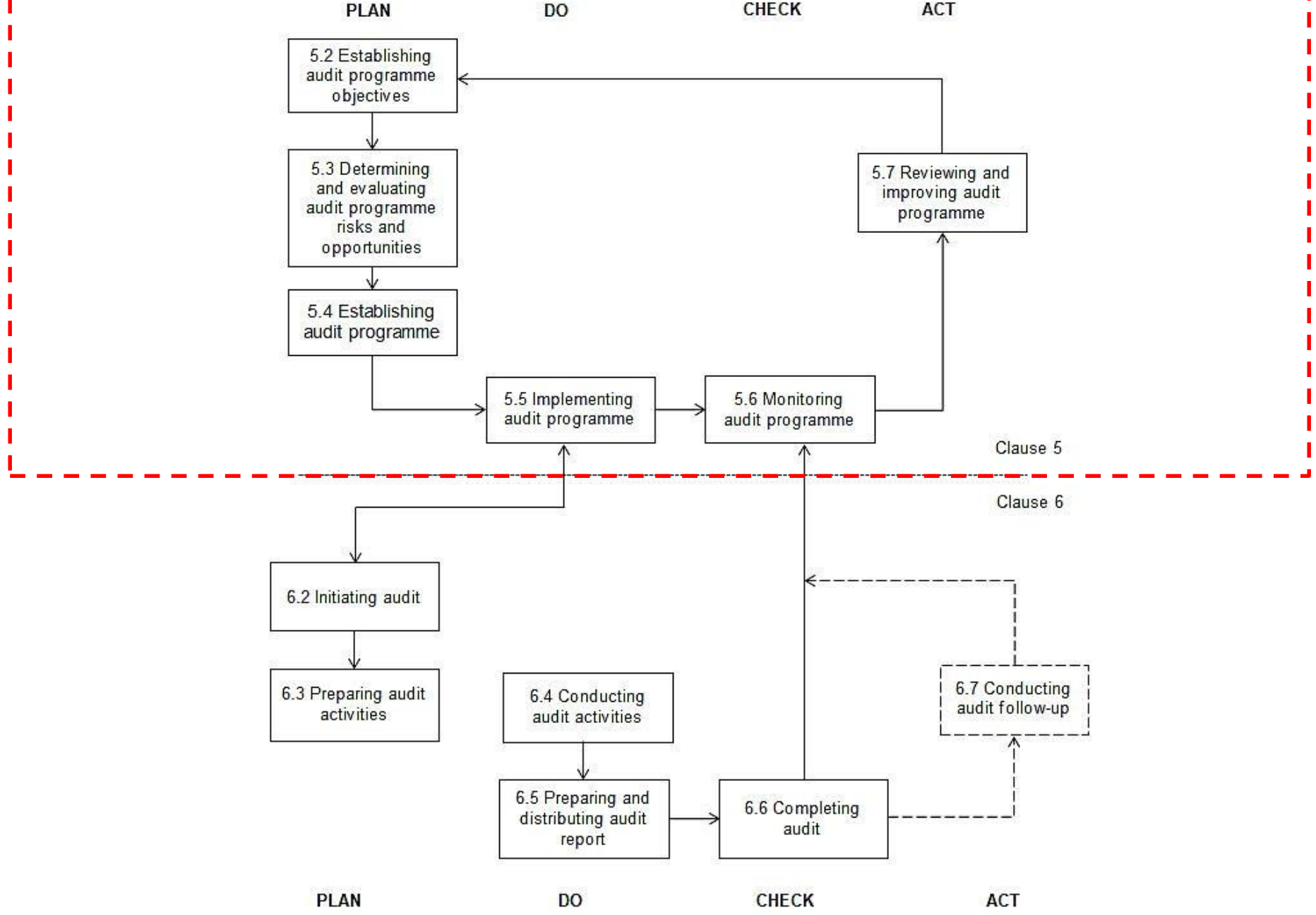
Peluang

- Melaksanakan beberapa audit dalam satu kunjungan
 - Minimalisasi waktu dan jarak
 - Menyesuaikan level kompetensi tim audit terhadap level kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit
 - Menyesuaikan tanggal audit dengan ketersediaan personil kunci audit
-



6

PENGELOLAAN PROGRAM AUDIT CI. 5



Apakah Program Audit??

- adalah pengaturan satu atau lebih audit yang direncanakan dalam suatu 'kerangka waktu tertentu', dan mengarah pada suatu 'tujuan tertentu'
- Program audit sebaiknya mencakup informasi dan identifikasi sumberdaya utk melaksanakan audit dgn efektif dan efisien dalam kerangka waktu yang ditetapkan.

Informasi program audit sebaiknya mencakup :

1. Tujuan program audit
2. Risiko & peluang yg terkait program audit & tindakan untuk menanganinya
3. Lingkup (keluasan, batasan, lokasi) untuk setiap audit dalam program audit
4. Jadwal (jumlah/durasi/frekuensi) setiap audit
5. Tipe audit, seperti audit internal atau eksternal
6. Kriteria audit
7. Metode audit
8. Kriteria memilih anggota tim
9. Informasi terdokumentasi yg relevan

Tujuan AUDIT

- Menentukan kesesuaian SM yg diaudit atau bagian SM, terhadap kriteria audit
- Mengevaluasi kapabilitas SM utk membantu organisasi dalam memenuhi persyaratan hukum & persyaratan lain yg menjadi komitmen organisasi
- Mengevaluasi efektifitas SM dalam memenuhi hasil yg diharapkan
- Mengidentifikasi peluang potensi peningkatan SM
- Mengevaluasi kesesuaian & kecukupan SM terhadap arahan konteks & strategi dari Auditi
- Mengevaluasi kapabilitas SM dalam menetapkan & mencapai tujuan & menangani dgn efektif risiko & peluang pada perubahan konteks, termasuk penerapapan dari tindakan terkait

RISIKO dan PELUANG



RISIKO terkait Program Audit

- Perencanaan,
- Sumberdaya,
- Pemilihan Tim Audit
- Komunikasi,
- Penerapan
- Pengendalian informasi terdokumentasi
- Pemantauan, tinjauan, dan peningkatan program audit
- Ketersediaan & kerjasama Auditi & ketersediaan bukti yang dicuplik

KRITERIA AUDIT

PERATURAN -
PERIJINAN

DOKUMEN

STANDAR

KEBIJAKAN &
PROSEDUR

BEST PRACTICES

KETAATAN

EFEKTIFITAS

KESESUAIAN

KAPABILITAS

KELENGKAPAN

LINGKUP AUDIT

SM
AUDITI



PELUANG terkait Program Audit

- Memungkinkan audit multiple dilaksanakan pada kunjungan tunggal;
- Meminimisasi waktu dan jarak perjalanan ke tapak;
- Mencocokkan tingkat kompetensi tim audit dengan tingkat kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan audit;
- Menyelaraskan waktu audit dengan ketersediaan staf kunci Auditi.

METODE AUDIT

Jangkauan pelibatan antara auditor dan auditi	Lokasi auditor	
	Lapangan (<i>On-site</i>)	Jarak jauh (<i>Remote</i>)
Interaksi manusia	<p>Melakukan wawancara.</p> <p>Melengkapi daftar periksa dan kuesioner dengan partisipasi auditi.</p> <p>Melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditi.</p> <p>Pengambilan contoh.</p>	<p>Melalui komunikasi interaktif, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan wawancara; - Melengkapi daftar periksa dan kuesioner; - Melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditi.
Tanpa interaksi manusia	<p>Melakukan tinjauan dokumen (misal rekaman, analisis data).</p> <p>Observasi pekerjaan yang telah dilakukan.</p> <p>Melakukan kunjungan lapangan.</p> <p>Melengkapi daftar periksa.</p> <p>Pengambilan contoh (misal produk).</p>	<p>Melakukan tinjauan dokumen (misal rekaman, analisis data).</p> <p>Observasi pekerjaan yang telah dilakukan melalui surveilans dengan mempertimbangkan persyaratan hukum dan sosial.</p> <p>Menganalisis data.</p>
<p>Kegiatan audit lapangan dilaksanakan di lokasi auditi. Kegiatan audit jarak jauh dilaksanakan di mana saja di luar lokasi auditi tanpa memandang jarak.</p> <p>Kegiatan audit interaktif melibatkan interaksi antara personil auditi dan tim audit. Kegiatan audit non-interaktif tidak melibatkan interaksi dengan perwakilan auditi, tetapi tetap melibatkan interaksi dengan peralatan, fasilitas, dan dokumentasi.</p>		

PEMILIHAN TIM AUDIT

- Utk memastikan keseluruhan kompetensi tim audit, sebaiknya dilaksanakan:
 - Identifikasi kompetensi yg dibutuhkan utk mencapai tujuan audit
 - Memilih anggota tim audit yg memenuhi kebutuhan kompetensi tim audit
- Ukuran & komposisi tim audit, mempertimbangkan:
 - Kompetensi keseluruhan tim audit yg dibutuhkan utk mencapai tujuan audit, dgn mempertimbangkan lingkup & kriteria audit
 - Kompleksitas audit
 - Jenis audit, apakah audit gabungan atau audit bersama
 - Metode audit yg digunakan
 - Memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan utk menghindari konflik kepentingan apapun dalam proses audit
 - Kemampuan anggota tim audit bekerja & berinteraksi efektif dgn wakil Auditi dan pihak berkepentingan
 - Isu internal/eksternal, seperti bahasa, sosial, dan budaya
 - Tipe & kompleksitas dari proses yg diaudit.

PEMBERIAN TANGGUNG JAWAB KETUA TIM AUDIT

- Pengelola program audit sebaiknya memberikan tanggungjawab pelaksanaan audit kpd KTA dalam waktu yg cukup utk memastikan KTA dapat menyusun rencana audit yg efektif
- Informasi berikut sebaiknya diberikan kpd KTA
 - Tujuan audit, lingkup, dan kriteria audit (termasuk identifikasi organisasi & fungsi serta proses yg akan diaudit)
 - Proses audit & metode audit terkait
 - Komposisi tim audit
 - Kontak Auditi, lokasi, kerangka waktu, dan durasi waktu dari kegiatan audit yg dilaksanakan
 - Sumberdaya yg diperlukan utk pelaksanaan audit
 - Informasi yg dibutuhkan utk mengevaluasi dan menangani risiko & peluang dalam mencapai tujuan audit
 - Informasi yg mendukung KTA dalam berinteraksi dgn Auditi utk efektifitas program audit

PEMILIHAN TIM AUDIT

- Pengelola program audit menunjuk anggota tim audit termasuk audit team leader dan technical experts.
- Pengelola program dapat berkonsultasi dengan team leader mengenai komposisi tim audit.
- Tim audit harus memiliki kompetensi yang diperlukan untuk memastikan tujuan audit individual tercapai.
- Jika hanya ada 1 auditor, maka auditor ini harus juga melaksanakan tugas sebagai audit team leader.
- Tim dapat mencakup auditor-in-training, tetapi harus selalu berada dalam arahan seorang auditor.

PENUGASAN AUDITOR

Organisasi dapat memberikan penugasan kepada auditor untuk memastikan lingkup dan batas waktu kewenangan sebagai auditor

Dapat berupa: Surat Tugas, Surat Pengangkatan, dll



PEMBERIAN TANGGUNGJAWAB ATAS AUDIT INDIVIDUAL KEPADA AUDIT TEAM LEADER

- Pengelola program audit memberikan tanggung jawab untuk melaksanakan audit individual kepada audit team leader.
- Informasi yang perlu diketahui oleh audit team leader:
 1. Tujuan audit
 2. Kriteria dan informasi terdokumentasi yang relevan
 3. Cakupan audit
 4. Proses-proses terkait audit dan metode
 5. Komposisi tim audit
 6. Kontak rinci dari auditi
 7. Sumberdaya yang diperlukan
 8. Informasi untuk evaluasi dan mengatasi risiko dan peluang
 9. Informasi lain yang diperlukan untuk mendukung audit team leader

PENGLOLAAN REKAMAN PROGRAM AUDIT

Rekaman terkait program audit:

1. Jadwal audit
2. Batasan dan tujuan program audit
3. Tindakan terkait risiko dan peluang program audit
4. Isu internal dan eksternal
5. Review efektivitas program audit

Rekaman terkait masing-masing audit:

1. Rencana audit dan laporan audit
2. Temuan dan bukti audit
3. Laporan ketidaksesuaian
4. Laporan koreksi dan tindakan perbaikan
5. Laporan tindak lanjut audit

PENGELOLAAN REKAMAN PROGRAM AUDIT

Rekaman terkait tim audit:

1. Kompetensi dan evaluasi kinerja tim audit
2. Kriteria pemilihan tim audit
3. Pemeliharaan dan peningkatan kompetensi

PEMANTAUAN, REVIEW DAN PENINGKATAN PROGRAM AUDIT

Pengelola program audit melakukan evaluasi:

1. Apakah jadwal terpenuhi dan tujuan program audit tercapai?
2. Kinerja tim audit
3. Umpan balik dari klien, auditi, auditor, ahli teknis dan pihak lain yang berkepentingan
4. Kecukupan informasi terdokumentasi

PEMANTAUAN, REVIEW DAN PENINGKATAN PROGRAM AUDIT

Review program audit mempertimbangkan:

1. Hasil dan trend dari pemantauan program audit
2. Kesesuaian dengan proses-proses audit dan informasi terdokumentasi
3. Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan
4. Rekaman program audit
5. Metode audit baru atau alternatif
6. Metode evaluasi auditor
7. Efektivitas tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang serta isu internal dan eksternal
8. Kerahasiaan dan keamanan informasi

Kompetensi Pengelola Program Audit mencakup pengetahuan:

1. Prinsip audit, metode dan proses
2. Standar sistem manajemen, dan standar atau dokumen pendukung lain
3. Informasi terkait auditi dan konteksnya, (isu internal/eksternal, pihak berkepentingan, dan kebutuhan dan harapan, kegiatan bisnis, produk, jasa, dan proses auditi)
4. Persyaratan peraturan & persyaratan lain yg terkait dengan kegiatan bisnis Auditi



TUGAS PENGELOLA PROGRAM AUDIT

1. Menetapkan batasan program audit
2. Menetapkan isu internal dan eksternal, risiko dan peluang serta tindakan untuk mengatasinya
3. Memilih tim audit
4. Menetapkan **proses-proses terkait audit**
5. Menetapkan dan memastikan penyediaan sumber daya
6. Memastikan informasi terdokumentasi yang sesuai disiapkan dan dipelihara
7. Memantau, mereview, dan meningkatkan program audit
8. Mengkomunikasikan program audit kepada klien audit dan pihak berkepentingan yang relevan

Program audit sebaiknya disetujui oleh klien audit dan pihak terkait

PENETAPAN TUJUAN, CAKUPAN DAN KRITERIA AUDIT INDIVIDUAL

- Setiap audit individual sebaiknya berdasarka tujuan, cakupan dan kriteria yang telah ditetapkan, dan konsisten dengan program audit
- Contoh tujuan audit individual:
 1. Evaluasi efektivitas sistem manajemen
 2. Evaluasi keselarasan dan kecukupan sistem manajemen terhadap konteks dan arahan strategis auditi
- Cakupan audit dapat mencakup lokasi, aktivitas, proses, dan juga periode waktu yang dicakup oleh audit
- Kriteria audit dapat mencakup kebijakan, prosedur, regulasi, dan persyaratan standar

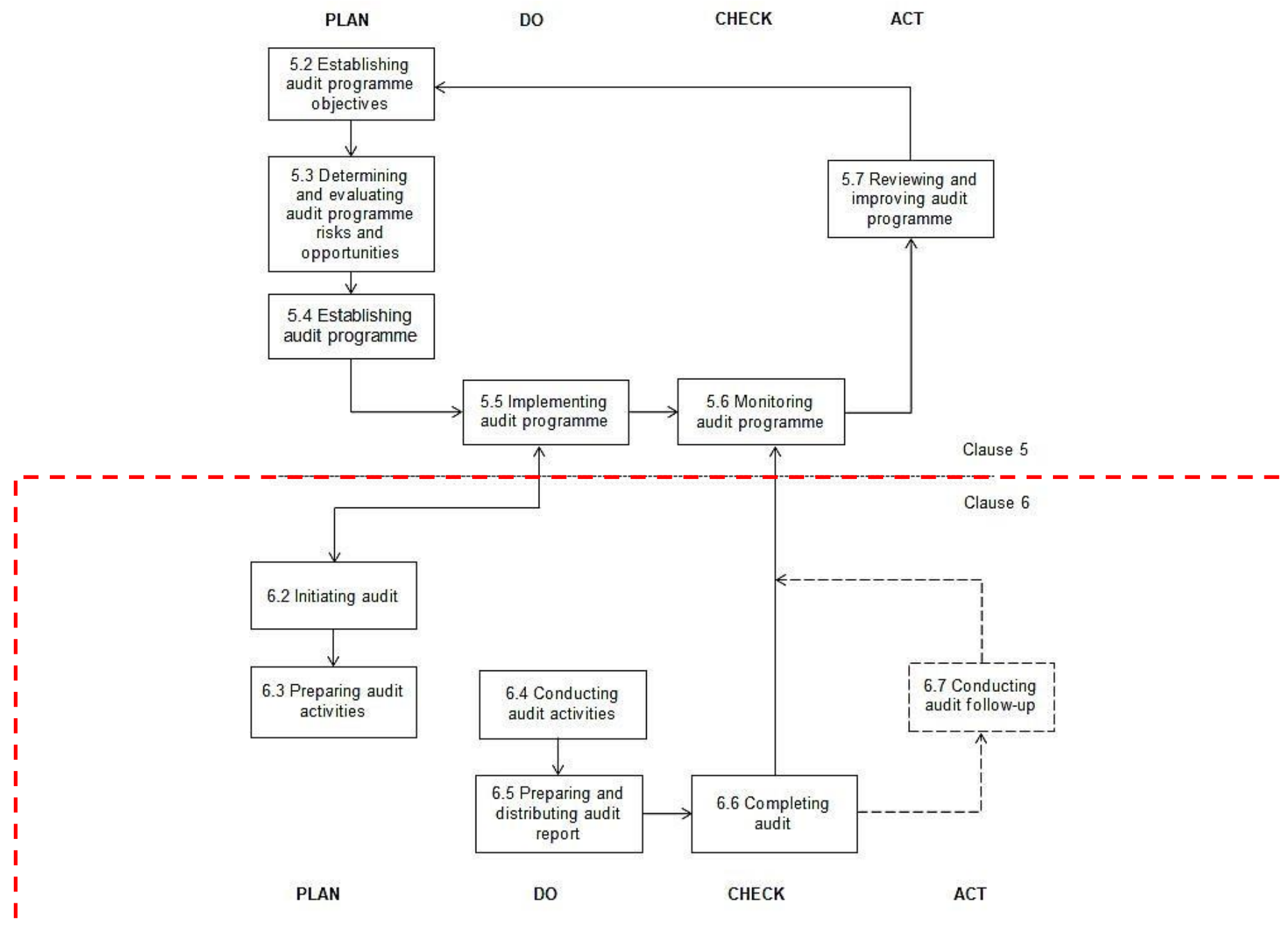
CONTOH CUPLIKAN PROGRAM AUDIT

Process	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Office (administration)					✓				✓			
Accounting			✓				✓					
Sales				✓						✓		
Operations	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
Purchasing		✓				✓				✓		
Human Resource				✓				✓				
Top Management			✓						✓			
Management review and internal audit					✓						✓	
Warehouse			✓				✓				✓	

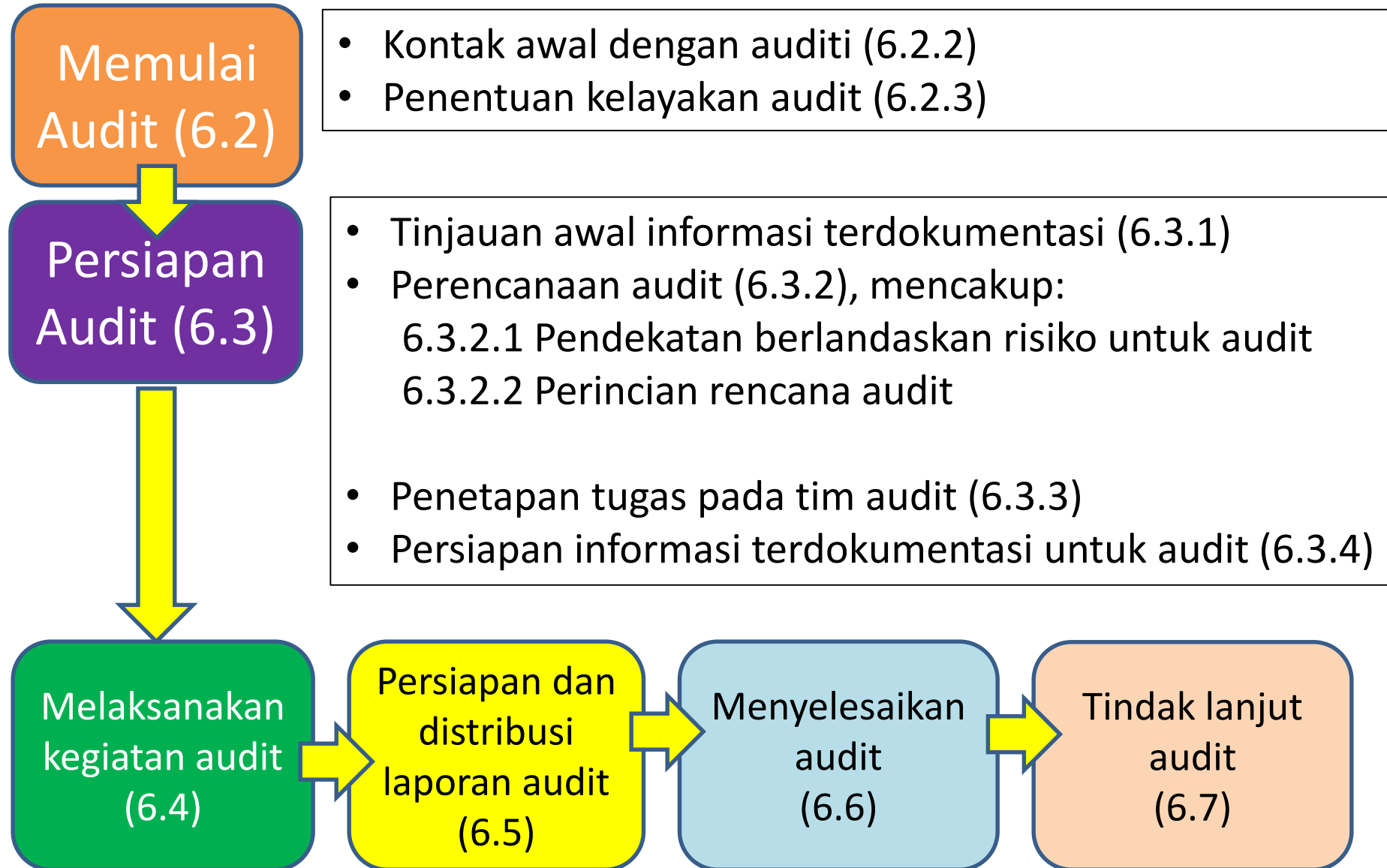
7

MELAKUKAN AUDIT





TAHAPAN DALAM MELAKUKAN AUDIT (6)



REVIEW INFORMASI TERDOKUMENTASI (6.3.1)

Tim audit dapat melakukan meeting awal untuk **meninjau informasi terdokumentasi milik auditi**

- Tim mempelajari catatan audit sebelumnya
- Tim mempelajari semua dokumen dan rekaman sistem manajemen
- Tinjauan mempertimbangkan konteks auditi, ukuran, kompleksitas, risiko dan peluang

AUDIT PLAN (6.3.2)

- Dalam meeting awal, tim audit juga membuat **Audit Plan**
- KTA bersama tim membuat audit plan dan membagi tugas kepada anggota tim audit, sekaligus mengkonfirmasinya (termasuk tanggal) kepada auditi.
- Dalam pembagian tugas, pastikan auditor tetap independen



AUDIT PLAN (6.3.2)

Isi Audit Plan:

1. Tujuan Audit
2. Lingkup audit
3. Kriteria Audit
4. Lokasi, tanggal, perkiraan waktu dan durasi
5. Kebutuhan untuk mengenali dan membiasakan auditor terhadap fasilitas dan proses di lokasi auditi: kunjungan ke lokasi (tour)
6. Metode audit
7. Peran dan tanggung jawab tim audit
8. Alokasi sumberdaya berdasarkan pertimbangan risiko dan peluang



Audit plan sebaiknya diketahui dan disepakati dengan auditi

AUDIT PLAN (6.3.2)

Audit plan sebaiknya mempertimbangkan:

1. Identifikasi perwakilan auditi
2. Bahasa yang digunakan
3. Logistik dan komunikasi
4. Tindak lanjut dari audit sebelumnya
5. Tindakan khusus untuk mengatasi risiko dan peluang
6. Hal-hal menyangkut kerahasiaan dan keamanan informasi



CONTOH AGENDA DALAM RENCANA AUDIT

HARI KE-1 / TANGGAL

Waktu	Kegiatan	
09.00 - 09.15	Pertemuan pembuka Mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Pembukaan dari Manajemen Puncak</u> 2. Perkenalan auditor 3. Penjelasan <u>rencana</u> audit oleh auditor 	
09.15 - 10.00	Plant tour dan observasi lapangan (<u>jika diperlukan</u>)	
10.0 - 12.00	<u>Bagian yang diaudit:</u> <u>Manajemen Puncak</u> Auditor: <u>Asep</u>	<u>Bagian yang diaudit:</u> <u>Produksi</u> Auditor: <u>Tono</u>
12.00 - 13.00	Makan siang	
13.0 - 15.00	<u>Bagian yang diaudit:</u> <u>Quality Control</u> Auditor: Budi	<u>Bagian yang diaudit:</u> <u>Produksi</u> Auditor: <u>Tono</u>
15.00 - 15.30	Auditee review meeting	

CONTOH PEMBAGIAN TUGAS AUDIT

<u>Tanggal Audit</u> :	
<u>Tujuan Audit</u> :	
<u>Ruang Lingkup Audit:</u>	
<u>Lead Auditor</u> :	<u>Asep</u>
<u>Auditor</u> :	1. <u>Budi</u>
	2. <u>Nina</u>
	3. <u>Tono</u>

<u>Klausul ISO 9001:2015</u>	<u>Diaudit dalam Lingkup Bagian / Proses</u>	<u>Nama Auditor</u>
5.1	<u>Manajemen Puncak</u>	<u>Asep</u>
5.2	<u>Manajemen Puncak</u>	<u>Asep</u>
5.3	<u>Manajemen Puncak</u>	<u>Asep</u>
6.1	<u>Quality Control</u>	<u>Budi</u>
	<u>Produksi</u>	<u>Tono</u>
6.2	<u>Quality Control</u>	<u>Budi</u>
	<u>Produksi</u>	<u>Tono</u>

<u>Bagian / Proses</u>	<u>Auditor</u>	<u>Klausul ISO 9001 Terkait</u>
<u>Manajemen Puncak</u>	<u>Asep</u>	5.1, 5.2, 5.3, 9.3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 7.3
<u>Quality Control</u>	<u>Budi</u>	8.1, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 6.1, 6.2
<u>Produksi</u>	<u>Tono</u>	8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 6.1, 6.2

.....2017

Ditetapkan oleh:

(.....)

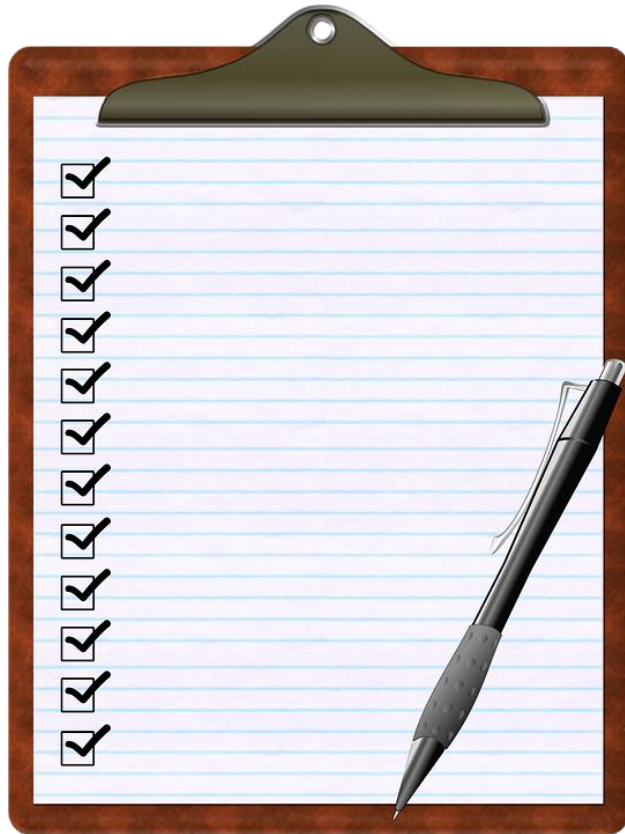
Lead Auditor

PERSIAPAN INFORMASI TERDOKUMENTASI UNTUK AUDIT (6.3.4)

Dalam meeting awal, tim audit juga menyiapkan dokumen diantaranya:

1. Daftar periksa (fisik atau digital)
2. Rencana sampling
3. Formulir yang relevan: untuk merekam bukti, temuan, dan rekaman pertemuan

DAFTAR PERIKSA AUDIT



Fungsi Daftar Periksa:

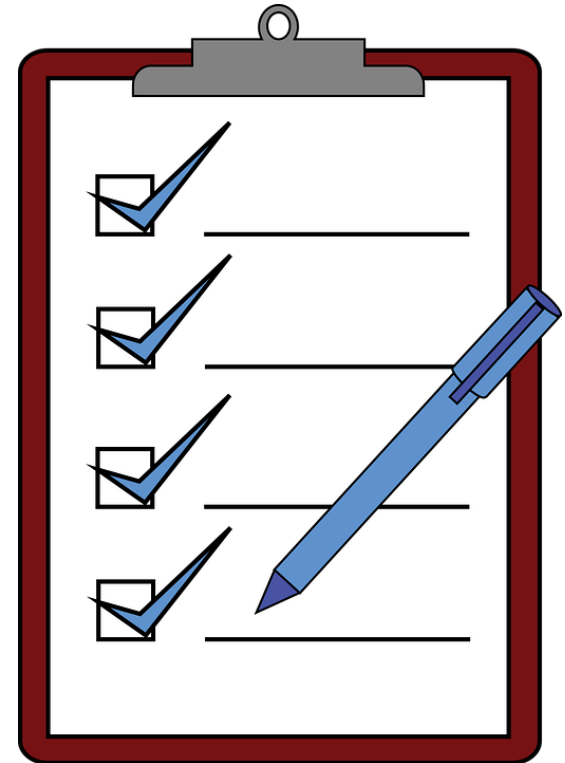
1. Alat bantu mengingat
2. Untuk membantu manajemen waktu
3. Membantu untuk auditor baru

PEMBUATAN DAFTAR PERIKSA AUDIT

- Didasarkan pada analisis proses terhadap area atau fungsi yang akan diaudit
- Tidak dibuat berdasarkan urutan klausul
- Daftar periksa harus mencakup semua persyaratan yang terkait
- Menjadi alat bantu untuk verifikasi bahwa audit telah lengkap
- Mempertimbangkan standar, dokumen internal, peraturan, dll.

PERTANYAAN BERDASARKAN PENDEKATAN PROSES

- Siapa pemilik proses?
- Apa tujuan proses dilaksanakan?
- Apa input proses?
- Apa output proses?
- Bagaimana proses dilaksanakan?
- Apa kriteria pelaksanaan proses?
- Bagaimana pengukuran pelaksanaan proses?
- Bagaimana mendokumentasikan proses?



MELAKSANAKAN KEGIATAN AUDIT (6.4)

1. Opening meeting (6.4.3)
2. Komunikasi selama audit (6.4.4)
3. Akses dan ketersediaan informasi audit (6.4.5)
4. Review informasi terdokumentasi (6.4.6)
5. Pengumpulan dan verifikasi informasi (6.4.7)
6. Penyajian temuan audit (6.4.8)
7. Penetapan kesimpulan audit (6.4.9)
8. Closing meeting (6.4.10)

OPENING MEETING (6.4.3)

Tujuan Opening Meeting:

1. Konfirmasi kesepakatan peserta (auditi dan tim audit) atas rencana audit
2. Perkenalan tim audit dan perannya
3. Memastikan bahwa rencana kegiatan audit dapat dilaksanakan

- Sebaiknya dipimpin oleh audit team leader.
- Dilaksanakan dengan dihadiri manajemen dari auditi, dan semua penanggung jawab proses yang akan diaudit
- Siapkan daftar hadir



OPENING MEETING

Rekomendasi Agenda dalam Opening Meeting:

1. Memperkenalkan tim auditor
2. Konfirmasi tujuan, cakupan dan kriteria audit
3. Konfirmasi rencana audit dan pengaturan lain, mencakup waktu closing meeting, interim meeting antara tim audit dan manajemen auditi
4. Jalur komunikasi formal antara tim audit dan auditi
5. Bahasa yang digunakan
6. Metode komunikasi tentang *progress* audit kepada auditi
7. Ketersediaan sumberdaya dan fasilitas yang diperlukan tim audit
8. Konfirmasi prinsip kerahasiaan dan keamanan informasi dan bukti audit diambil menggunakan sampling (jika relevan)

OPENING MEETING

Rekomendasi Agenda dalam Opening Meeting (lanjutan):

9. Pengaturan keamanan, K3, akses dan kondisi darurat
10. Aktivitas di site yang dapat berpengaruh pada proses audit
11. Metode pelaporan temuan audit mencakup *grading criteria*
12. Kondisi dimana audit dapat dihentikan
13. Bagaimana menangani temuan yang muncul selama audit
14. Sistem untuk auditi memberikan umpan balik terhadap temuan atau kesimpulan audit



TOUR OF SITE

- Digunakan untuk mengenal lingkungan laboratorium
- Untuk observasi lapangan
- Dapat interview personil teknis di lapangan



KUNJUNGAN KE LOKASI AUDITI (A.15 ISO 19011:2018)

Perencanaan kunjungan

Kegiatan audit lapangan (*On-Site activities*)

Kegiatan audit virtual

Audit kegiatan dan lokasi virtual (A.16 ISO 19011:2018)

- Audit virtual dilakukan untuk organisasi yang pekerjaan atau layanannya menggunakan lingkungan kerja online yang memungkinkan orang terlepas dari lokasi fisik untuk melaksanakan proses (misal: intranet perusahaan, komputasi *cloud*).
- Audit terhadap suatu lokasi virtual sering disebut dengan audit virtual
- Audit jarak jauh mengacu pada penggunaan teknologi untuk mengumpulkan informasi, mewawancarai auditi, dsb, ketika metode tatap muka tidak dimungkinkan atau tidak diinginkan.

AKSES DAN KETERSEDIAAN INFORMASI AUDIT (6.4.5)

- Pemilihan metode audit yang digunakan salah satunya tergantung pada lokasi audit dilakukan. Lokasi dapat berupa **lokasi fisik dan virtual**
- Sangat penting mengetahui **dimana, kapan & bagaimana** informasi dapat diakses
 - ✓ Tidak bergantung pada dimana informasi dibuat, digunakan, dan/atau disimpan
 - ✓ Audit dapat menggunakan metode gabungan

REVIEW INFORMASI TERDOKUMENTASI SELAMA MELAKSANAKAN AUDIT (6.4.6)

Dokumen auditi dikaji untuk:

- Menetapkan kesesuaian sistem terhadap kriteria audit, sepanjang terdokumentasi
- Mengumpulkan informasi untuk mendukung kegiatan audit
- Bila informasi terdokumentasi tidak dapat tersedia dalam kerangka waktu yang ditetapkan dalam rencana audit, **audit team leader** menginformasikan hal tersebut kepada Auditi → audit dapat '**diteruskan atau ditunda**' sampai masalah ketersediaan informasi terdokumentasi terselesaikan

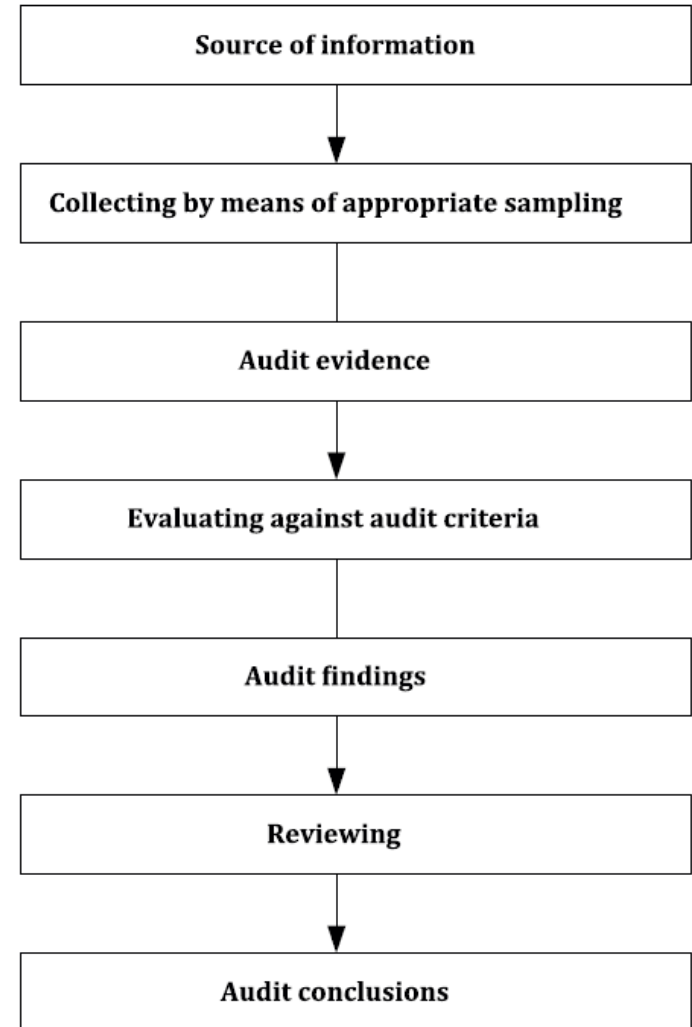
PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI INFORMASI (6.4.6)

Metode pengumpulan informasi:

Wawancara

Observasi

**Review
Informasi
Terdokumentasi**



PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI INFORMASI (6.4.7)

Observations

Amati pelaksanaan di lapangan

Review of documented information

Periksa dokumen, bandingkan dengan pelaksanaan

Interviews

Tanyakan kepada auditi tentang pelaksanaan, dokumen, komparasinya, maupun jika ada ketidaksesuaian

PEMILIHAN SUMBER INFORMASI (A.14)

1



Wawancara

2



Pengamatan

3



Informasi
Terdokumentasi

4



Rekaman

5



Rangkuman
Data

6



Informasi tentang rencana sampling auditi dan prosedur terkait pengendalian sampling dan proses pengukuran

7



Laporan Dari sumber lainnya

8



Database dan website

9



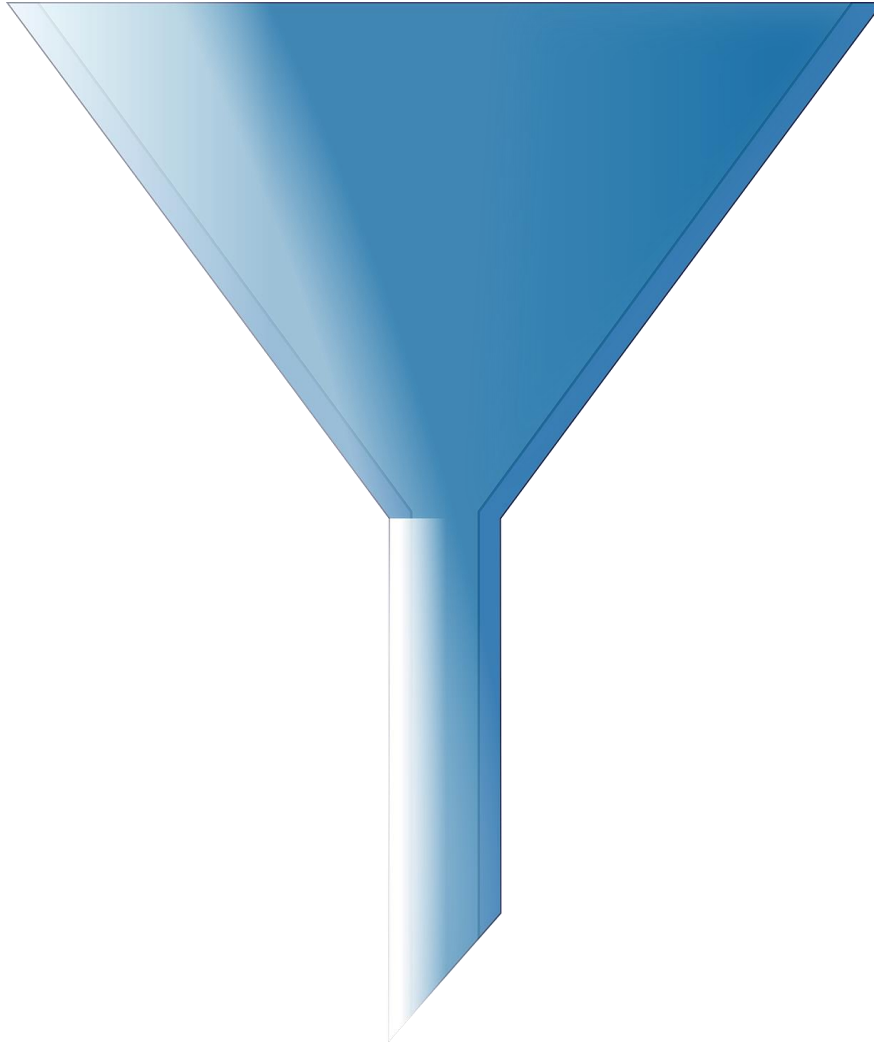
Simulasi dan pemodelan

MELAKSANAKAN WAWANCARA (A.17)

- Wawancara dilakukan dengan personil yang cocok.
- Wawancara dilakukan pada waktu kerja yang normal dan di tempat kerja personil yang diwawancarai.
- Sebaiknya mengupayakan untuk membuat individu yang diwawancarai merasa nyaman sebelum dan selama wawancara.
- Alasan wawancara dan semua hal yang dicatat sebaiknya diberitahukan.
- Dapat mulai dengan menanyakan uraian tugas.
- Memilih jenis pertanyaan dengan tepat.
- Sadar akan keterbatasan komunikasi non verbal dalam pengaturan virtual.
- Hasil wawancara disimpulkan dan dikaji bersama-sama.
- Ucapkan terima kasih.



JENIS PERTANYAAN



Open Question

Probing Question

Close Question

Open Question

- Tidak dapat dijawab dengan Ya atau Tidak
- Memerlukan penjelasan
- Memberikan kesempatan berdiskusi
- Bertujuan untuk memberikan kenyamanan pada auditi

Probing Question

- Untuk memastikan informasi yang diperoleh
- Untuk mendapatkan rincian lanjutan dari informasi yang diperoleh sebelumnya
- Untuk meningkatkan pemahaman dan menghilangkan keraguan terhadap informasi yang diperoleh sebelumnya

Close Question

- Dapat dijawab dengan Ya atau Tidak
- Kemungkinan hanya memperoleh sedikit informasi dan membatasi komunikasi
- Jika terlalu banyak pertanyaan “Closing Question” maka mengakibatkan proses audit seperti interogasi

Pertanyaan Untuk Analisis Proses

WHO – Siapa yang bertanggung jawab melaksanakan, memeriksa.
Pengaturan wewenang dan kompetensi yang dibutuhkan

WHAT – Jenis sumber daya yang diperlukan untuk melakukan proses.
Peralatan, material, fasilitas, infrastruktur

WHY – Mengapa target itu yang ditetapkan? Risikonya?

HOW – Bagaimana pelaksanaan proses, bagaimana pengukurannya?
Bagaimana kondisi lingkungan? Berapa targetnya?

Dan pertanyaan lain yang relevan terkait aspek lain pada proses tersebut

Tanyakan juga bagaimana pengelolaan risikonya

PERTANYAAN UNTUK MENCARI BUKTI DARI PENERAPAN RISK BASED THINKING

Ajukan pertanyaan:

What If

- Bagaimana jika Anda tidak masuk?
- Bagaimana seandainya alat ini rusak?

Tidak dilaksanakan sebagai kegiatan tersendiri, sebaiknya implisit **dilakukan sepanjang audit sistem manajemen**, termasuk saat mewancarai manajemen puncak.

Kumpulkan bukti tentang:

Masukan, Metode dan Perlakuan terhadap Risiko

AUDITEE REVIEW MEETING

- Digunakan untuk verifikasi temuan dari audit
- Menyampaikan temuan pada akhir hari
- Persiapan menuju hari berikutnya



TEMUAN AUDIT

Adalah hasil evaluasi dari bukti audit terhadap kriteria audit.

Temuan audit dapat mengindikasikan:
Conformity dan **Nonconformity**

Temuan audit dapat mengarah pada identifikasi risiko, identifikasi opportunities for improvement atau pencatatan good practices.

(ISO 9000:2015 klausul 3.13.9 dan ISO 19011:2018 klausul 3.10)

TEMUAN AUDIT

Hasil ‘penilaian dan evaluasi’ terhadap **bukti-
bukti audit** yg terkumpul setelah
membandingkan dgn ‘**kriteria audit**’

Objektif

Bebas Bias

Relevan

JENIS BUKTI AUDIT

Ditulis di atas kertas atau direkam secara elektronik, dapat berupa prosedur operasi & pengawasan, buku log, lembar pemeriksaan, faktur, dan hasil analisis

Bukti Dokumentasi

BUKTI HARUS DIUJI

Bukti Fisik

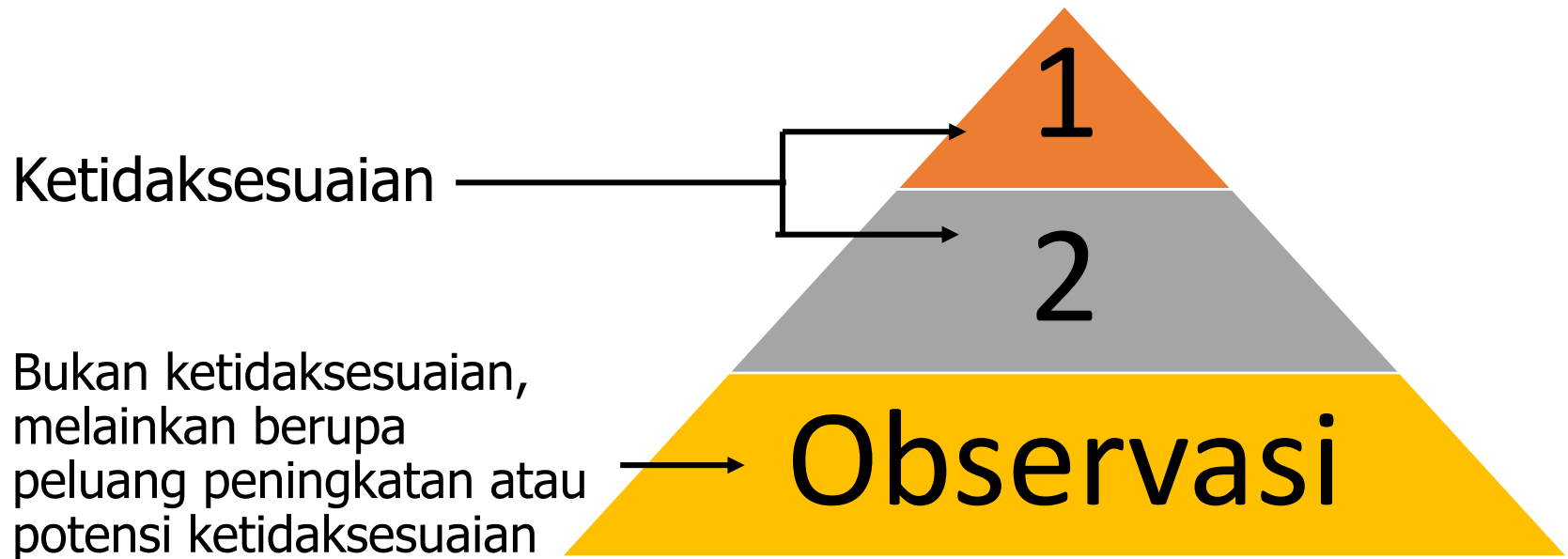
Bukti Kesaksian

Bukti Objektif terverifikasi

Merujuk pd sesuatu yg dapat dilihat/ disentuh, dikumpulkan dgn pengamatan langsung peralatan/ proses, peralatan pengukuran/pemantauan, dll

Dikumpulkan dari wawancara personil teknik, operasi, admin/ manajerial. Bukti ini menyediakan suatu kontek utk memahami informasi yg bersifat fisik & dokumentasi.

KLASIFIKASI TEMUAN MENURUT KAN



Referensi: KAN U-02 Kategori Temuan

KATEGORI KETIDAKSESUAIAN

MAJOR:

Ketidaksesuaian yang mempengaruhi kemampuan sistem manajemen untuk mencapai hasil yang diharapkan

ISO/IEC 17021-1:2015 Klausul 3.12

- Keraguan yang signifikan bahwa control, produk, atau jasa akan memenuhi spesifikasi
- Sejumlah ketidaksesuaian minor pada satu persyaratan yang dapat menyebabkan kegagalan sistemik dapat dianggap sebagai MAJOR

MINOR:

Ketidaksesuaian yang tidak mempengaruhi kemampuan organisasi untuk mencapai hasil yang diharapkan

ISO/IEC 17021-1:2015 Klausul 3.13

Saat menetapkan temuan audit, sebaiknya dipertimbangkan:

- a) Tindak-lanjut dari rekaman audit terdahulu, & kesimpulan audit;
- b) Persyaratan dari Klien audit;
- c) Keakuratan, kecukupan, & relevansi bukti audit yg mendukung temuan audit;
- d) Sejauh mana kegiatan rencana audit direalisasikan, dan rencana hasil tercapai;
- e) Temuan yg melampaui praktik normal atau peluang utk peningkatan (OFI);
- f) Ukuran conto;
- g) Kategorisasi temuan audit (bila ada).

Perekaman Temuan Kesesuaian (A.18.2. ISO19011:2018)

Rekaman kesesuaian, sebaiknya mempertimbangkan:

- a) Deskripsi atau acuan kriteria audit yang menunjukkan kesesuaian;
- b) Bukti audit utk mendukung kesesuaian dan efektifitas, jika dapat diterapkan;
- c) Deklarasi kesesuaian; jika dapat diterapkan

Perekaman Temuan Ketidaksesuaian (A.18.3 ISO19011:2018)



Rekaman ketidaksesuaian, sebaiknya mempertimbangkan:

- a) Deskripsi atau acuan dari audit kriteria
- b) Bukti audit;
- c) Deklarasi ketidaksesuaian;
- d) Temuan audit yg terkait, jika dapat diterapkan

PENYAJIAN TEMUAN AUDIT

Contoh kondisi dalam sebuah audit:

Pada audit semester 1 2018 di bagian Maintenance Peralatan ditemukan bahwa status kalibrasi alat penunjuk pH No XX1 yang dipasang di instalasi pengolahan air produksi sudah tidak berlaku. Air yang diolah ini ditujukan untuk produksi obat. Auditor mengamati bahwa pada Program Kalibrasi Alat Tahun 2018 sudah diatur bahwa alat penunjuk pH tersebut harus dikalibrasi, dengan interval kalibrasi sekali dalam 6 bulan. Menurut personil pengelola kalibrasi, selama ini tidak ada masalah dalam penggunaan penunjuk pH tersebut, dan air untuk produksi selalu bisa tersedia dengan baik.

TERDAPAT KETIDAKSESUAIAN

PENYAJIAN TEMUAN AUDIT

Contoh kondisi dalam sebuah audit:

Pada audit semester 1 2018 di bagian Maintenance Peralatan ditemukan bahwa status kalibrasi alat penunjuk pH No XX1 yang dipasang di instalasi pengolahan air produksi sudah tidak berlaku. Air yang diolah ini ditujukan untuk produksi obat. Auditor mengamati bahwa pada Program Kalibrasi Alat Tahun 2018 sudah diatur bahwa alat penunjuk pH tersebut harus dikalibrasi, dengan interval kalibrasi sekali dalam 6 bulan. Menurut personil pengelola kalibrasi, selama ini tidak ada masalah dalam penggunaan penunjuk pH tersebut, dan air untuk produksi selalu bisa tersedia dengan baik.

Pernyataan Ketidaksesuaian:

Organisasi tidak melaksanakan kalibrasi alat penunjuk pH

Bukti audit:

- Status kalibrasi alat penunjuk pH no No XX1 sudah tidak berlaku
- Pada Program Kalibrasi Alat Tahun 2018 sudah diatur bahwa Interval kalibrasi penunjuk pH tersebut sekali dalam 6 bulan.

Referensi ke Kriteria Audit: ISO 9001:2015 klausul 7.1.5.2

Temuan audit yang berhubungan: tidak relevan

PENETAPAN KESIMPULAN AUDIT (6.4.9)

Tim audit berunding sebelum closing meeting untuk:

- a) Mereview temuan audit dan informasi lainnya yang dikumpulkan selama audit terhadap sasaran audit.
- b) Menyepakati kesimpulan audit.
- c) Menyiapkan rekomendasi, jika disebutkan oleh sasaran audit.
- d) Mendiskusikan tindak lanjut audit, jika termasuk dalam rencana audit

Dapat dilaksanakan dalam sebuah Auditor Meeting, sebaiknya siapkan daftar hadir



PENETAPAN KESIMPULAN AUDIT (6.4.9)

Kesimpulan audit dapat memuat:

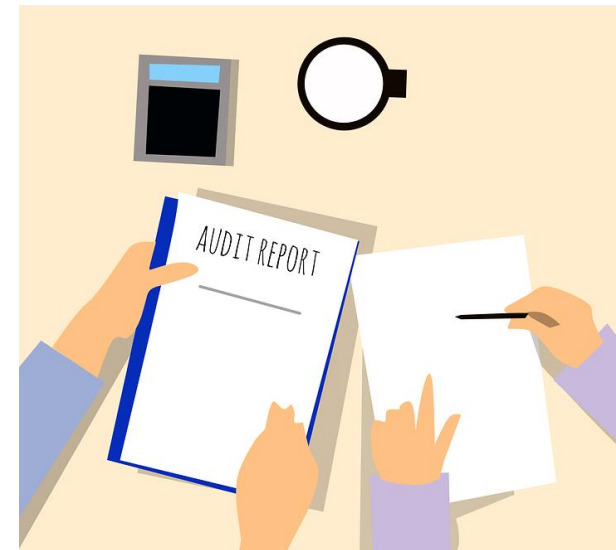
1. Tingkat kesesuaian dengan kriteria audit, termasuk efektifitas sistem manajemen dalam memenuhi harapan, identifikasi risiko dan efektifitas tindakan yang diambil oleh auditi untuk menangani risiko.
2. Penerapan, pemeliharaan dan peningkatan yang efektif dari sistem manajemen
3. Pencapaian tujuan audit, ulasan cakupan audit dan pemenuhan kriteria audit
4. Temuan serupa yang muncul pada beberapa area audit yang berbeda, atau dari audit bersama atau audit sebelumnya, dengan tujuan untuk identifikasi trend.

Jika ditetapkan dalam Audit Plan, kesimpulan dapat mengarah pada rekomendasi peningkatan

SUMMARY AUDIT REPORT

Untuk keperluan closing meeting dan sebelum laporan audit rampung, dapat disiapkan summary audit report dapat berisi:

1. Rangkuman informasi waktu audit, tujuan audit, cakupan audit, kriteria audit, jumlah temuan audit, kesimpulan audit, dan rekomendasi tindak lanjut, dan batas waktu pelaksanaan perbaikan
2. Tanda tangan Audit Team Leader, Koordinator Program Audit dan pimpinan dari organisasi



CLOSING MEETING (6.4.10)

Closing meeting sebaiknya dipimpin oleh audit team leader dan dihadiri oleh manajemen dari auditi yang mencakup:

1. Penanggung jawab semua fungsi dan proses yang diaudit
2. Klien audit
3. Anggota tim audit
4. Pihak berkepentingan yang ditentukan oleh klien audit atau auditi

Sebaiknya disiapkan daftar hadir peserta Closing Meeting.



CLOSING MEETING (6.4.10)

Rekomendasi Agenda dalam Closing Meeting:

1. Ucapan terima kasih
2. Konfirmasi ulang tujuan, cakupan dan kriteria audit
3. Komentar mengenai aspek positif yang telah dicapai laboratorium
4. Penyajian temuan audit dan penjelasan untuk memastikan temuan dipahami oleh auditi
5. Meminta klarifikasi persetujuan auditi terhadap temuan
6. Menyarankan bahwa bukti audit yang dikumpulkan didasarkan pada sampel informasi yang tersedia dan tidak sepenuhnya mewakili efektivitas keseluruhan proses auditi

CLOSING MEETING (6.4.10)

Rekomendasi Agenda dalam Closing Meeting (lanjutan):

7. Metode pelaporan audit
8. Bagaimana tindak lanjut atas temuan audit (rekomendasi tindakan, proses perencanaan tindakan, pelaksanaan tindakan, tinjauan atas tindakan, dan batas waktu tindakan)
9. Konsekuensi dari tindak lanjut yang tidak memadai
10. Prosedur pengelolaan keluhan atas audit

Perbedaan pendapat yang tidak terselesaikan antara auditor dan auditi perlu dicatat.

Jika ditetapkan dalam tujuan audit, rekomendasi peluang peningkatan (OFI) dapat disampaikan. Auditor perlu menekankan bahwa rekomendasi ini tidak mengikat.

8

PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT AUDIT



PERSIAPAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN AUDIT (6.5)

Tanggung jawab pelaporan audit berada pada audit team leader.

Laporan audit mencakup:

1. Tujuan audit
2. Cakupan audit (khususnya identifikasi organisasi (auditi) dan proses yang diaudit)
3. Identifikasi klien audit
4. Identifikasi tim audit dan auditi yang hadir dalam audit
5. Tanggal dan lokasi dimana audit dilaksanakan
6. Kriteria audit
7. Temuan audit dan bukti terkait
8. Kesimpulan audit
9. Pernyataan tentang derajat sejauh mana kriteria audit terpenuhi
10. Perbedaan pendapat antara tim audit dan auditi yang belum terselesaikan
11. Audit dilaksanakan berdasarkan sampling, sehingga ada risiko bahwa bukti audit yang diuji tidak representatif.

PERSIAPAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN AUDIT (6.5)

Laporan audit dapat mencakup atau merujuk ke:

- Audit Plan termasuk *time schedule*
- Ringkasan proses audit, termasuk ketidaksesuaian yang dihadapi yang dapat menurunkan kepercayaan pada kesimpulan audit
- Konfirmasi bahwa tujuan audit telah tercapai dalam cakupan audit yang sesuai dengan Audit Plan
- Semua area dalam ruang lingkup audit yang tidak dicakup, termasuk karena masalah ketersediaan bukti, sumber daya atau kerahasiaan, dengan justifikasi terkait.
- Ringkasan mencakup kesimpulan audit dan temuan utama yang mendukung
- Praktik penerapan yang baik yang teridentifikasi
- Rencana tindak lanjut
- Pernyataan bahwa isi laporan bersifat rahasia
- Akibat terhadap program audit atau audit selanjutnya

PERSIAPAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN AUDIT (6.5)

Laporan audit diterbitkan dalam rentang waktu yang disepakati. Jika ada penundaan, alasannya harus dikomunikasikan kepada auditi dan pengelola program audit.

Laporan audit didistribusikan kepada semua pihak terkait termasuk manajemen.



TINDAK LANJUT ATAS HASIL AUDIT (6.7)

- Untuk opportunities for improvement (OFI) yang berupa potensi ketidaksesuaian, Auditi menentukan:
 1. Akar penyebab potensi ketidaksesuaian
 2. Rencana tindakan pencegahan
- Untuk OFI yang berupa rekomendasi peningkatan, Auditi menentukan:
 1. Rencana tindakan peningkatan
 2. Rencana batas waktu pelaksanaan peningkatan

TINDAK LANJUT ATAS HASIL AUDIT (6.7)

- Untuk semua ketidaksesuaian, Auditi menentukan:
 1. Akar penyebab ketidaksesuaian
 2. Rencana koreksi
 3. Rencana corrective action

Koreksi (correction):

Tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang terdeteksi.

(ISO 9000:2015, klausul 3.12.3)

Note: Koreksi dapat dilaksanakan sebelum, bersamaan atau sesudah tindakan korektif.

Tindakan Korektif (corrective action):

Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya ketidaksesuaian tersebut.

(ISO 9000:2015, klausul 3.12.2)

Bisa saja terdapat lebih dari satu penyebab ketidaksesuaian.



TINDAK LANJUT ATAS HASIL AUDIT (6.7)

- Terhadap semua rencana tindakan dan penetapan akar penyebab, auditor melakukan verifikasi
- Setelah ada verifikasi dari Auditor, lalu Auditi melaksanakan semua rencana tindakan tersebut

TINDAK LANJUT ATAS HASIL AUDIT (6.7)

- Semua pencapaian dan status tindakan **harus selalu diinformasikan** oleh auditi kepada auditor
- Terutama untuk ketidaksesuaian, Auditor harus melakukan **verifikasi tindakan perbaikan** yang telah dilakukan untuk memastikan tindakan perbaikan telah efektif
- Cara-cara verifikasi tindakan perbaikan:
 1. Periksa bukti-bukti pelaksanaan perbaikan
 2. Periksa efektivitas perbaikan → ketidaksesuaian tidak terulang (mungkin saja baru bisa dilaksanakan pada audit berikutnya)

TINDAK LANJUT ATAS HASIL AUDIT (6.7)

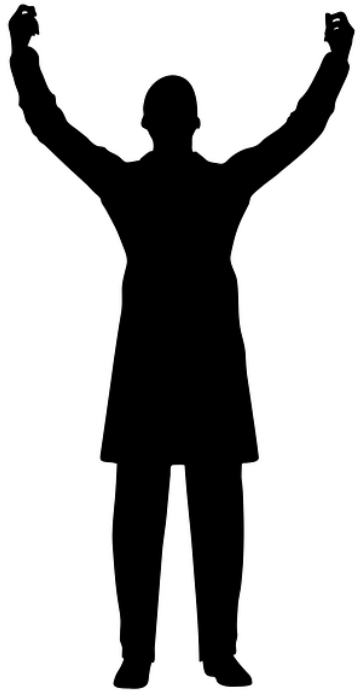
- Tanggung jawab untuk memastikan secara keseluruhan mengenai penyelesaian tindak lanjut hasil audit berada pada Koordinator Program Audit
- Semua catatan penyelesaian atas hasil audit dicatat dalam **laporan tindak lanjut hasil audit, dilaporkan kepada Koordinator Program Audit**

9

KOMPETENSI DAN EVALUASI AUDITOR



KOMPETENSI AUDITOR (7.2)



Bagaimana
menetapkan
kompetensi
Auditor?

Perilaku pribadi
(7.2.2)

Pengetahuan dan
keterampilan (7.2.3)

Cara mencapai
kompetensi auditor (7.2.4)

Cara mencapai
kompetensi audit team
leader (7.2.5)

PERILAKU PRIBADI AUDITOR (7.2.2)



PERILAKU PRIBADI AUDITOR (7.2.2)

- Beretika (*ethical*): adil, tulus, jujur, bijaksana.
- Terbuka (*open minded*): menerima pendapat orang lain.
- Diplomatis (*diplomatic*), bijaksana dalam menghadapi orang
- Suka memperhatikan (*observant*).
- Cerdik (*perceptive*), cepat mengerti dan memahami situasi.
- Luwes, siap menyesuaikan diri untuk situasi yang berbeda (*versatile*).
- Tangguh, teguh dan focus pada pencapaian tujuan. (*tenacious*)
- Tegak, menarik kesimpulan dengan tepat dengan alasan dan analisis yang logis. (*decisive*)
- Percaya diri (*self-reliant*).

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN AUDITOR (7.2.3)

Pengetahuan dan keterampilan umum yang perlu dimiliki auditor sistem manajemen (7.2.3.2):

1. Prinsip, proses, dan metode audit
2. Standar sistem manajemen dan dokumen acuan
3. Konteks organisasi yang akan diaudit
4. Peraturan, hukum, persyaratan kontrak yang relevan

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN AUDITOR (7.2.3)

Kompetensi auditor terkait sektor dan disiplin spesifik (7.2.3.3):

1. Prinsip dan persyaratan sistem manajemen dan penerapannya
2. Dasar disiplin dan sektor terkait standar sistem manajemen yang diterapkan oleh auditi
3. Penerapan metode sektor spesifik, teknik, proses, dan praktik yang membuat tim audit dapat menilai kesesuaian pada cakupan audit dan menghasilkan temuan audit yang memadai
4. Prinsip, metode, teknik yang relevan pada sektor spesifik, sehingga auditor dapat menetapkan dan mengevaluasi risiko dan peluang terkait tujuan audit

KOMPETENSI AUDIT TEAM LEADER (7.2.3.4)

Audit team leader sebaiknya memiliki kompetensi:

1. Merencanakan audit dan menetapkan penugasan audit sesuai dengan kompetensi spesifik individu anggota tim audit
2. Mendiskusikan isu strategis dengan manajemen puncak auditi untuk menentukan apakah organisasi telah mempertimbangkan isu strategis tersebut saat mengevaluasi risiko dan peluang
3. Mengembangkan hubungan kerja yang harmonis diantara tim audit



KOMPETENSI AUDIT TEAM LEADER (7.2.3.4)

Audit team leader sebaiknya memiliki kompetensi:

4. Mengelola proses audit
5. Mewakili tim audit untuk komunikasi dengan manajer mutu dan auditi
6. Memimpin audit tim untuk menghasilkan kesimpulan audit
7. Menyiapkan dan merampungkan laporan audit



PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN UNTUK AUDIT MULTI DISIPLIN (7.2.3.5)

- Saat mengaudit beberapa sistem manajemen, anggota tim audit harus memiliki pemahaman tentang interaksi dan sinergi antara sistem manajemen yang berbeda-beda.
- Audit team leader harus memahami persyaratan dari masing – masing standar sistem manajemen yang diaudit & mengenali batasan kompetensi anggota tim pada masing - masing disiplin ilmu.

Audit multi-disiplin yg dilakukan bersamaan dikenal sebagai audit kombinasi (atau audit IMS)

CARA MENCAPAI KOMPETENSI AUDITOR

(7.2.4)

- a) Berhasil menyelesaikan program pelatihan yang mencakup pengetahuan dan keterampilan auditor secara umum.
- b) Berpengalaman dalam posisi profesional, manajerial, atau teknis yang terlibat dalam pengambilan keputusan, problem solving dan komunikasi dengan manajer, kolega, pelanggan atau pihak terkait lain.
- c) Pelatihan atau pendidikan dan pengalaman dalam sistem manajemen sektor spesifik
- d) Pengalaman audit didapatkan dibawah supervisi dari auditor kompeten pada disiplin yang sama

CARA MENCAPAI KOMPETENSI AUDIT TEAM LEADER (7.2.5)

Audit team leader sebaiknya memiliki pengalaman audit tambahan untuk mengembangkan kompetensinya sesuai 7.2.3.4.

Pengalaman tambahan ini sebaiknya diperoleh dibawah arahan audit team leader yang berbeda.

EVALUASI AUDITOR

Kriteria evaluasi auditor (Klausul 7.3):

Kualitatif

- Mampu memperagakan perilaku personil, pengetahuan atau kinerja keterampilan pada pelatihan atau di tempat kerja

Kuantitatif

- Lama pengalaman kerja
- Lama pendidikan
- Waktu (jumlah jam) pelatihan
- Jumlah audit

CONTOH METODE EVALUASI AUDITOR (7.4)

Metode Evaluasi	Tujuan	Contoh
Review Rekaman	Verifikasi latar belakang auditor	Analisa rekaman pendidikan, training, pekerjaan, profesional record dan pengalaman audit
Umpan Balik	Mendapatkan informasi tentang kinerja auditor yang dirasakan	Survey, kuesioner, referensi pribadi, testimoni, komplain, evaluasi kinerja, ulasan sejawat (peer review)
Wawancara	Evaluasi perilaku pribadi dan keterampilan komunikasi, untuk verifikasi informasi dan menguji kemampuan dan untuk mendapatkan tambahan informasi	Wawancara pribadi
Observasi	Evaluasi perilaku pribadi dan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan	Role playing, audit yang disaksikan (witness audit), kinerja saat melaksanakan tugas (on the job performance)
Pengujian	Evaluasi perilaku pribadi, pengetahuan, keterampilan dan penerapannya	Ujian lisan dan tertulis, ujian psikometrik
Tinjauan setelah audit	Mendapatkan informasi kinerja auditor selama audit, identifikasi kekuatan dan kelemahan untuk peningkatan	Meninjau laporan audit, wawancara dengan pimpinan tim audit, tim audit dan, jika diperlukan, umpan balik dari auditi

EVALUASI AUDITOR (7.5)

Semua informasi terkait auditor yang sedang dievaluasi sebaiknya dibandingkan dengan kriteria pada 7.2.3.

Jika auditor yang sedang dievaluasi yang diperkirakan akan berpartisipasi pada program audit tidak memenuhi kriteria, maka sebaiknya dilakukan:

- Penambahan pelatihan
- Penambahan pengalaman kerja atau pengalaman audit
- Melaksanakan evaluasi ulang



PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR (7.6)

Auditor sebaiknya memelihara kompetensinya melalui keikutsertaan dalam audit dan continual profesional development secara reguler.

Dapat dicapai melalui:

1. Pengalaman kerja
2. Pelatihan
3. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi
4. Coaching

Personil pengelola program audit sebaiknya menetapkan mekanisme evaluasi kinerja berkelanjutan untuk auditor dan audit team leader.

10

BUKTI AUDIT ISO 9001:2015

Our company



**SAMANTHA
BLACK**
Sales Director

EXPERIENCE

POSITION TITLE 2015 - 2016
First description of the position and the responsibilities you had in this position.

POSITION TITLE 2017 - 2018
Brief description of the position and the responsibilities you had in this position.

POSITION TITLE 2019 - 2020
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.

POSITION TITLE 2021 - 2022
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.

ADDRESS
123 Street Street,
City / Country,
Postal - ZIP code

PHONE
000 000 000 000

EMAIL
info@company.com

WEBSITE
www.company.com

SKYPE
skype_username

HOBBS

Reading
Jogging
Participating
Party Building

EDUCATION

WEB ADVERTISING SEMINAR
2011
University of London, UK

GRAPHIC DESIGN CREW
2010
London Art College, UK
Leader of the group. Team work

HIGH SCHOOL UNIVERSITY
2008 - 2014
Short description of the school and the opportunities you had in this position.
Team leader. Member of several sports teams.

SCHOOL TITLE LOREM
2004 - 2008
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.



PROFESSIONAL STATEMENT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt, explicabo.

REFERENCES

ELIOT BROWN
000 000 000 000
eliotbrown@company.com

ELIOT BROWN
000 000 000 000
eliotbrown@company.com

ELIOT BROWN
000 000 000 000
eliotbrown@company.com

SKILLS

PHOTOGRAPHY

PHOTOSHOP

INDESIGN

WORDPRESS

TIME KEEPING

ORGANIZATION

COVER LETTER

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt, explicabo.

BUKTI AUDIT

Definisi Bukti Audit:

Rekaman, pernyataan mengenai fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.

(ISO 19011:2018 Klausul 3.9)

Tips Mencari Bukti Audit:

Perhatikan semua persyaratan yang ditandai kata kerja “harus” dalam standar

Contoh Bukti Audit Klausul 4 – Konteks Organisasi

Klausul	Contoh Bukti Audit
4.1	<ul style="list-style-type: none">• Rekaman identifikasi isu internal dan eksternal• Data terkait identifikasi isu internal dan eksternal• Rencana strategis organisasi• Hasil analisis SWOT
4.2	<ul style="list-style-type: none">• Rekaman Identifikasi stakeholder dan harapannya• Data terkait identifikasi stakeholder
4.3	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen cakupan penerapan SMM
4.4	<ul style="list-style-type: none">• Peta alur proses organisasi

Contoh Bukti Audit Klausul 5 - Kepemimpinan

Klausul	Contoh Bukti Audit
5.1	<ul style="list-style-type: none">• penetapan anggaran dalam pelaksanaan SMM, penetapan program kerja dan sumber daya dalam pelaksanaan SMM• komunikasi pentingnya penerapan SMM, dapat berupa Notulen pertemuan manajemen, dll.
5.2	<ul style="list-style-type: none">• Kebijakan mutu yang sesuai dengan visi-misi• Komunikasi kebijakan mutu kepada seluruh personil: notulen sosialisasi, pemasangan di ruangan• Pemahaman personil atas kebijakan mutu
5.3	<ul style="list-style-type: none">• Penetapan struktur organisasi dan job description

Contoh Bukti Audit Klausul 6 - Perencanaan

Klausul	Contoh Bukti Audit
6.1	<ul style="list-style-type: none">• Risk Register identifikasi risiko-peluang, penetapan tindakan untuk mengatasinya• Prosedur manajemen risiko
6.2	<ul style="list-style-type: none">• Penetapan sasaran mutu• Penetapan program kerja
6.3	<ul style="list-style-type: none">• Penetapan rencana kerja dan tim kerja dalam pelaksanaan perubahan sistem manajemen

A scenic view of a resort with wooden houses and people on a lake with decorated boats. The houses have steep, dark roofs and are surrounded by lush greenery. People are walking on a wooden platform in front of the houses, and two large, round, decorated boats are on the water. The boats are made of woven material and have a canopy of white flowers. The water is calm and reflects the surrounding greenery and the boats. The overall atmosphere is peaceful and scenic.

Thank You

**Untuk diskusi dan pertanyaan:
indiah | 08998848807 | indiah.dardanela@gmail.com**