

POS.00.PAI-SKI

**PROSEDUR
AUDIT INTERNAL
PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA
(PT SKI)**



**2023
PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA
(PT SKI)**

 <small>PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA</small>	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
POS.00.PAI-SKI			Berlaku Sejak	5 Mei 2023

PROSEDUR
AUDIT INTERNAL
LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA

Prosedur dan Instruksi Kerja ini Disahkan di

Jakarta, 5 Mei 2023

Oleh:

Oleh:

Direktur Utama PT SKI

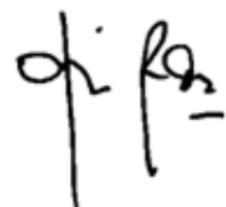


PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA

Agus S. Riyanto, S.Sos, MM

Disiapkan:

Manager Teknik
Operasional dan Mutu



Didin Rosyidin

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
POS.00.PAI-SKI		Berlaku Sejak		5 Mei 2023

DISTRIBUSI

NO SALINAN	TERBITAN	PEMEGANG	STATUS
1	1	Direksi	Terkendali
2	1 (asli)	Manager Teknik Operasional dan Mutu	Terkendali
3	1	Manager Administrasi	Terkendali
4	1	Manager Keuangan	Terkendali
5	1	Kementerian ESDM	Tidak Terkendali

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	Edisi/Revisi	01
	POS.00.PAI-SKI		Tanggal Revisi	5 Mei 2023
			Berlaku Sejak	5 Mei 2023

Prosedur Pengisian Perubahan:

1. Tuliskan setiap perubahan dalam kolom yang disediakan,
2. Keluarkan dokumen yang lama,
3. Masukkan dokumen yang baru,
4. Lakukan paraf yang mengisi perubahan.
- 5.

PERUBAHAN		MENCABUT			MEMASUKKAN			PARAF
No	Tanggal	No. Bag	Terbitan/ Revisi	Halaman	No. Bag	Terbitan/ Revisi	Halaman	
1								
2								
3								

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	Edisi/Revisi	01
	POS.00.PAI-SKI		Tanggal Revisi	5 Mei 2023
			Berlaku Sejak	5 Mei 2023

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan audit internal sehingga persyaratan sistem manajemen mutu dapat dipenuhi dan diimplementasikan.

2. Ruang Lingkup

Lingkup proses pada prosedur ini mencakup perencanaan audit internal, pelaksanaan audit internal dan laporan hasil audit internal.

3. Penanggung jawab

- 3.1. Pimpinan PT SKI menjamin dan menetapkan prosedur audit internal sesuai pedoman dan dilakukan pada waktu yang direncanakan.
- 3.2. Manager Teknik Operasional dan Mutu menyusun mekanisme pelaksanaan audit internal

4. Acuan

- 4.1. ISO/IEC 17065: 2012 – Penilaian Kesesuaian - Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses, dan Jasa
- 4.2. ISO/IEC 19011: 2018 – Panduan Audit Sistem manajemen
- 4.3. Panduan Mutu PT SKI

5. Standard dan Kriteria Auditor Internal

5.1. Standar Auditor

- A. Memahami sistem yang akan diadil
 1. ISO/IEC 17065: 2012 – Penilaian Kesesuaian - Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses, dan Jasa
 2. ISO/IEC 19011: 2018 – Panduan Audit Sistem manajemen
 3. Panduan Mutu PT SKI
- B. Independen dan obyektif
- C. Memiliki kecermatan dalam melihat hal-hal yang tidak sesuai
- D. Mampu menyajikan hasil temuan dan
- E. mendiskusikan akar masalah dan pencegahan

5.2. Kriteria Auditor

- A. Memiliki etika yg baik (jujur, tulus dan bijaksana)
- B. Bersifat terbuka (mampu memberikan pandangan dan ide alternatif)
- C. Diplomatis (bijaksana dalam menghadapi audit)

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	Edisi/Revisi	01
	POS.00.PAI-SKI		Tanggal Revisi	5 Mei 2023
			Berlaku Sejak	5 Mei 2023

- D. Penuh perhatian terhadap kondisi yang ada tanpa nampak berlebihanLuwes, ulet dan fokus
- E. Tegas untuk menghasilkan kesimpulan yang tepat
- F. Percaya diri dan mampu menjadi pendengar yang baik
- G. Tidak mudah dipengaruhi

6. Prosedur

6.1. Persiapan Audit Internal

- A. Manager Teknik Operasional dan Mutu mendistribusikan program Audit Internal (**FR.AIN.09-01**) dan rencana audit internal (**FR.AIN.09-02**) minimal dilaksanakan satu tahun sekali. kepada seluruh unit.
- B. Manager Teknik Operasional dan mengirimkan surat rencana pelaksanaan audit internal kepada seluruh unit yang ada di PT SKI dan undangan persiapan audit internal termasuk jenis dan lingkup audit. Surat pemberitahuan audit diberikan minimal 1 hari sebelum pelaksanaan audit.
- C. Pipinan PT SKI membentuk tim audit internal yang bertugas untuk melaksanakan audit..
- D. Tim Auditor yang ditugaskan harus memiliki kriteria dengan kualifikasi yang telah ditentukan dan akan di evaluasi kinerjanya minimal 1 (satu) tahun sekali secara berkala (**FR.SDM.04-06**)
- E. Tim audit mendapat akses terhadap salinan dokumen mutu serta dokumen hasil audit periode sebelumnya.
- F. Kepala tim audit membagi tugas dan tanggungjawab kepada anggota timnya.

6.2. Pelaksanaan Audit Internal

- A. Dalam pelaksanaan audit internal, PT SKI memastikan bahwa Tim auditor yang ditugaskan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 1. Audit internal dilaksanakan oleh personel yang memiliki pengetahuan dalam kegiatan sertifikasi, audit dan persyaratan Standar
 2. Auditor tidak mengaudit pekerjaannya sendiri

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	Edisi/Revisi	01
	POS.00.PAI-SKI		Tanggal Revisi	5 Mei 2023
		Berlaku Sejak		5 Mei 2023

3. personel yang bertanggung jawab diberi informasi untuk bidang yang diaudit
4. Audit mendapatkan informasi mengenai hasil audit sebelumnya dan Tindakan perbaikan dilakukan secara tepat dan tepat waktu

B. Manager Teknik Operasional dan mengadakan rapat audit sesuai yang sudah dijadwalkan sebelumnya dan dihadiri oleh tim audit dan auditee. Seluruh peserta pertemuan mengisi daftar hadir.

C. Tim Audit internal menyampaikan pengantar kepada auditee mengenai bidang yang akan diaudit, rincian lamanya audit, memastikan bahwa auditee dalam lingkup yang akan diaudit telah mengetahui dan pada akhir pelaksanaan audit akan disampaikan temuan dan mempersilakan kepada Auditee untuk mengajukan pertanyaan agar supaya tidak terjadi keraguan.

D. Auditor melakukan audit internal dalam rapat audit dengan metode pengecekan dokumen, wawancara dengan auditee pada masing-masing unit kerja sesuai jadwal, dan observasi lapangan dengan menggunakan checklist audit internal berdasarkan ISO/IEC 17065 dan mencatat hasil audit serta bukti obyektif ke checklist (**FR.AIN.09-04**).

E. Jika dalam audit ditemukan ketidaksesuaian, Tim Audit membuat catatan temuan ketidaksesuaian. Tim Audit Internal melakukan pertemuan untuk membahas bukti obyektif, mengidentifikasi ketidaksesuaian, dan membuat Permintaan Tidak Perbaikan form (**FR.AIN.09-05**).

F. Tim Audit Internal melakukan pertemuan untuk membahas bukti obyektif, mengidentifikasi ketidaksesuaian, dan

G. Audit internal ditutup oleh tim auditor (closing meeting). Dalam pertemuan penutup temuan ketidaksesuaian diklarifikasi oleh auditee. Apabila telah sesuai, auditee menandatangani (**FR.AIN.09-05**) yang diisi oleh auditor.

H. Auditee memberikan persetujuan laporan serta mencantumkan target tindakan korektifnya, satu copy diserahkan kepada auditee, satu copy disimpan oleh auditor lalu dilaporkan kepada Kaur. Audit Internal

6.3. Pelaporan Hasil Audit Internal

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
POS.00.PAI-SKI			Berlaku Sejak	5 Mei 2023

- A. Tim auditor internal menuliskan hasil audit internal ke dalam form **(FR.AIN.09-06)** dilampirkan dengan form tindakan perbaikan.
- B. Ketua Tim Audit memberikan salinan laporan yang telah disetujui bersama dengan form tindakan perbaikan **FR.AIN.09-05** jika ada, kepada auditi dalam jangka waktu 5 hari kerja setelah pertemuan penutup audit internal dilaksanakan.
- C. Kaur Manajemen Mutu menyimpan rekaman laporan audit dan form tindakan koreksi dari hasil audit
- D. Hasil audit internal serta tindakan perbaikan dipantau oleh Koordinator Manajemen Mutu untuk diketahui tingkat implementasi dari penerapan sistem manajemen LSBU SKI. Apabila ketidaksesuaian yang telah jatuh tempo, maka Koordinator Mutu akan mengingatkan *auditee*.
- E. Jika tindakan perbaikan telah dilaksanakan oleh *auditee*, maka Tim Audit akan melakukan verifikasi. Bila tindakan perbaikan telah dilakukan, auditor akan memberikan status selesai atau closed pada **FR.AIN.09-05** dan kemudian menyerahkannya kepada Koordinator Manajemen Mutu untuk ditandatangani.
- F. Laporan hasil audit internal diberikan kepada ketua pelaksana sebagai bahan pertimbangan kebijakan.
- G. Koordinator Mutu mempersiapkan laporan hasil audit internal yang telah ditindaklanjuti untuk dibahas dalam rapat tinjauan manajemen.

7. Dokumentasi

- 6.1. FR.AIN.09-01. PROGRAM AUDIT INTERNAL
- 6.2. FR.AIN.09-02. RENCANA AUDIT INTERNAL
- 6.3. FR.AIN.09-03. SURAT PENUGASAN AUDIT INTERNAL
- 6.4. FR.AIN.09-04. LEMBAR CHECKLIST AUDIT INTERNAL
- 6.5. FR.AIN.09-05. PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN AUDIT INTERNAL
- 6.6. FR.AIN.09-06. LAPORAN AUDIT INTERNAL