

## Panduan audit sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan



## Daftar isi

|  |     |
|--|-----|
| Daftar isi .....   | i   |
| Prakata .....  | ii  |
| Pendahuluan.....   | iii |
| 1 Ruang lingkup .....  | 1   |
| 2 Acuan normatif .....   | 1   |
| 3 Istilah dan definisi .....   | 1   |
| 4 Prinsip audit.....   | 3   |
| 5 Pengaturan program audit.....  | 4   |
| 5.1 Umum.....  | 4   |
| 5.2 Tujuan dan cakupan program audit.....                                      | 6   |
| 5.3 Tanggung jawab, sumber daya dan prosedur program audit.....                | 7   |
| 5.4 Penerapan program audit.....   | 8   |
| 5.5 Rekaman program audit.....   | 8   |
| 5.6 Pemantauan dan peninjauan program audit.....                               | 8   |
| 6 Kegiatan audit .....   | 9   |
| 6.1 Umum .....   | 9   |
| 6.2 Permulaan audit.....   | 9   |
| 6.3 Pelaksanaan tinjauan dokumen.....  | 12  |
| 6.4 Persiapan untuk kegiatan audit lapangan.....                               | 12  |
| 6.5 Pelaksanaan kegiatan audit lapangan.....                                   | 14  |
| 6.6 Penyiapan, pengesahan dan penyampaian laporan audit.....                   | 18  |
| 6.7 Penyelesaian audit .....   | 19  |
| 6.8 Pelaksanaan tindak lanjut audit.....                                       | 19  |
| 7 Kompetensi dan evaluasi auditor .....  | 20  |
| 7.1 Umum .....   | 20  |
| 7.2 Kepribadian.....   | 21  |
| 7.3 Pemantauan dan ketrampilan.....  | 21  |
| 7.4 Pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit ..... | 24  |
| 7.5 Pemeliharaan dan peningkatan kompetensi.....                               | 26  |
| 7.6 Evaluasi auditor .....   | 27  |

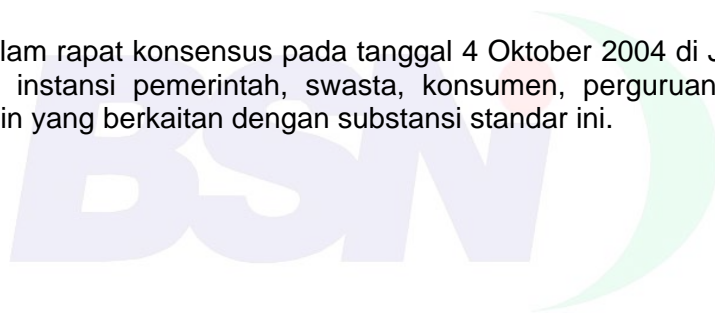
## Prakata

Standar ini disusun oleh Panitia Teknis 207S, *Manajemen Lingkungan* bekerjasama dengan Panitia Teknis 176S, *Sistem Manajemen Mutu* dengan menerjemahkan seluruh isi standar ISO 19011: 2002, *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing*, edisi pertama. Dengan demikian standar ini mengadopsi secara keseluruhan dari standar internasional tersebut (tingkat keselarasan ini adalah adopsi identik). Penerjemahan diupayakan mempertahankan substansi panduan sebagaimana aslinya dalam Bahasa Inggris. Apabila timbul keraguan dalam penggunaan standar ini, pengguna standar direkomendasikan untuk melihat standar asalnya.

Standar ini membatalkan dan menggantikan SNI 19-10011.1-1995, SNI 19-10011.2-1995, SNI 19-10011.3-1995, SNI 19-14010-1997, SNI 19-14011-1997, dan SNI 19-14012-1997.

Latar belakang standar ini diadop dari standar internasional adalah untuk memenuhi keinginan masyarakat standardisasi di Indonesia dalam menyediakan dokumen SNI selalu selaras dengan standar internasional yang berkaitan.

Standar ini telah disepakati dalam rapat konsensus pada tanggal 4 Oktober 2004 di Jakarta, yang dihadiri oleh wakil dari instansi pemerintah, swasta, konsumen, perguruan tinggi, lembaga penelitian, dan lain-lain yang berkaitan dengan substansi standar ini.



## Pendahuluan

Standar SNI seri 19-9000 dan SNI seri 19-14000 menekankan pentingnya audit sebagai perangkat manajemen untuk memantau dan melakukan verifikasi efektivitas penerapan kebijakan organisasi terhadap mutu dan/atau lingkungan. Audit juga merupakan bagian penting dari kegiatan penilaian kesesuaian seperti sertifikasi/registrasi eksternal dan evaluasi rantai pasokan (*'supply chain'*) serta pengawasan.

Standar ini memberikan panduan untuk pengelolaan program audit, pelaksanaan audit internal atau eksternal terhadap sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan, serta kompetensi dan evaluasi auditor. Panduan ini dimaksudkan dapat berlaku untuk calon pengguna yang beragam, termasuk auditor, organisasi yang menerapkan sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan, organisasi yang perlu melaksanakan audit sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan karena persyaratan kontrak, dan organisasi yang bergerak dalam bidang sertifikasi atau pelatihan auditor, dalam sertifikasi/registrasi sistem manajemen, dalam akreditasi atau dalam standardisasi di bidang penilaian kesesuaian.

Panduan dalam standar ini dimaksudkan bersifat luwes. Sebagaimana ditunjukkan pada beberapa pasal dalam standar ini, penggunaan panduan ini dapat berbeda tergantung pada ukuran, sifat dan kompleksitas organisasi yang diaudit, serta tujuan dan ruang lingkup audit yang akan dilaksanakan. Dalam keseluruhan standar ini, panduan tambahan atau contoh pada topik tertentu diberikan tersendiri dalam kotak narasi "Petunjuk praktis". Pada beberapa bagian, panduan tambahan dimaksudkan untuk membantu penerapan standar ini pada organisasi skala kecil.

Pasal 4 menjelaskan prinsip-prinsip audit. Prinsip-prinsip ini membantu pengguna untuk memahami sifat mendasar audit, dan prinsip tersebut penting disampaikan sebelum pasal 5, 6 dan 7.

Pasal 5 memberikan panduan tentang pengelolaan program audit dan mencakup isu seperti pemberian tanggung jawab untuk mengelola program audit, menetapkan tujuan program audit, mengkoordinasikan kegiatan audit dan menyediakan sumber daya tim audit yang memadai.

Pasal 6 memberikan panduan tentang pelaksanaan audit sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan, termasuk pemilihan tim audit.

Pasal 7 memberikan panduan tentang kompetensi yang diperlukan oleh auditor dan menjelaskan proses untuk mengevaluasi auditor.

Bila sistem manajemen mutu dan lingkungan diterapkan bersama, pengguna standar ini dapat memilih untuk melaksanakan audit sistem manajemen mutu dan lingkungan secara terpisah atau bersamaan.

Walaupun standar ini berlaku untuk audit sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan, pengguna dapat mempertimbangkan untuk mengacu atau menyesuaikan panduan dalam standar ini untuk audit jenis lainnya, termasuk audit sistem manajemen lainnya.

Standar ini hanya memberikan panduan; pengguna dapat memakainya untuk mengembangkan persyaratan mereka sendiri dalam hal-hal yang terkait dengan audit.

## **SNI 19-19011-2005**

Sebagai tambahan, panduan dalam standar ini dapat bermanfaat bagi personel atau organisasi lain yang berkepentingan dengan pemantauan kesesuaian terhadap persyaratan tertentu, seperti spesifikasi produk atau ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Panduan audit sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan

### 1 Ruang lingkup

Standar ini memberikan panduan tentang prinsip audit, pengelolaan program audit, pelaksanaan audit sistem manajemen mutu dan/atau audit sistem manajemen lingkungan, serta panduan tentang kompetensi auditor sistem manajemen mutu dan/atau sistem manajemen lingkungan.

Standar ini dapat diterapkan oleh semua organisasi yang memerlukan pelaksanaan audit internal atau eksternal terhadap sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan, atau mengelola program audit.

Penerapan standar ini pada prinsipnya dapat digunakan untuk jenis audit lainnya namun pertimbangan khusus perlu diberikan untuk mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan oleh anggota tim audit.

### 2 Acuan normatif

Dokumen normatif berikut memuat ketentuan-ketentuan yang sebagaimana dirujuk dalam standar ini, juga berlaku bersama dengan ketentuan dari standar ini. Untuk acuan yang tertanggal, publikasi tersebut tidak berlaku lagi apabila ada perubahan atau revisi. Namun demikian, pihak terkait yang menggunakan standar ini dianjurkan untuk mengkaji kemungkinan penerapan edisi terbaru dari dokumen normatif di bawah ini. Untuk acuan yang tak tertanggal, berlaku dokumen normatif edisi terbaru.

SNI 19-9000-2001 Sistem manajemen mutu – Dasar-dasar dan kosa kata.

ISO 14050:2002, *Environmental management -- Vocabulary*.

### 3 Istilah dan definisi

Untuk standar ini, berlaku istilah dan definisi yang ada di dalam acuan normatif, kecuali digantikan oleh istilah dan definisi di bawah ini.

Istilah di dalam definisi atau catatan yang disebutkan di tempat lain dalam pasal ini, ditunjukkan dengan huruf tebal dan diikuti dengan nomor dalam tanda kurung. Istilah dengan huruf tebal tersebut dapat digantikan dengan definisi lengkapnya.

#### 3.1

##### **audit**

proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh **bukti audit** (3.3) dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauh mana **kriteria audit** (3.2) dipenuhi

**CATATAN 1** Audit internal yang terkadang disebut audit pihak pertama, dilaksanakan oleh, atau atas nama organisasi itu sendiri untuk kaji ulang manajemen dan tujuan internal lainnya, dan dapat menjadi dasar untuk "Pernyataan Diri Kesesuaian Organisasi". Dalam beberapa hal, khususnya untuk organisasi skala kecil, independensi dapat diperagakan melalui kebebasan tanggung jawab auditor dari kegiatan yang diaudit.

**CATATAN 2** Audit eksternal mencakup audit yang biasanya disebut dengan audit pihak kedua dan pihak ketiga. Audit pihak kedua dilaksanakan oleh pihak yang memiliki kepentingan terhadap organisasi, seperti pelanggan, atau personel lain atas nama pelanggan. Audit pihak ketiga dilaksanakan oleh organisasi eksternal yang melakukan audit secara independen, seperti organisasi yang memberikan registrasi atau sertifikasi kesesuaian terhadap persyaratan SNI 19-9001-2001 atau SNI 19-14001-1997.

**CATATAN 3** Bila sistem manajemen mutu dan sistem manajemen lingkungan diaudit secara bersamaan, audit ini disebut audit kombinasi.

**CATATAN 4** Bila dua atau lebih organisasi audit bekerjasama dalam mengaudit satu **auditi** (3.7), audit ini disebut audit gabungan.

### **3.2**

#### **kriteria audit**

seperangkat kebijakan, prosedur atau persyaratan

**CATATAN** Kriteria audit digunakan sebagai acuan pembandingan terhadap bukti audit (3.3).

### **3.3**

#### **bukti audit**

rekaman, pernyataan mengenai fakta atau informasi lain yang terkait dengan kriteria audit (3.2) dan dapat diverifikasi

**CATATAN** Bukti audit mungkin bersifat kualitatif atau kuantitatif.

### **3.4**

#### **temuan audit**

hasil evaluasi dari **bukti audit** (3.3) yang dikumpulkan terhadap **kriteria audit** (3.2)

**CATATAN** Temuan audit dapat mengindikasikan baik kesesuaian ataupun ketidaksesuaian dengan kriteria audit atau peluang perbaikan.

### **3.5**

#### **kesimpulan audit**

hasil dari suatu **audit** (3.1) yang disampaikan oleh **tim audit** (3.9) setelah mempertimbangkan tujuan audit dan seluruh **temuan audit** (3.4)

### **3.6**

#### **klien audit**

organisasi atau orang yang meminta pelaksanaan audit (3.1)

**CATATAN** Klien audit mungkin **auditi** (3.7) atau organisasi lain yang mempunyai hak regulasi atau kontrak untuk mensyaratkan audit.

### **3.7**

#### **auditi**

organisasi yang diaudit

### **3.8**

#### **auditor**

orang yang memiliki **kompetensi** (3.14) untuk melaksanakan **audit** (3.1)

### **3.9**

#### **tim audit**

satu **auditor** (3.8) atau lebih yang melaksanakan **audit** (3.1) yang bila dibutuhkan dapat didukung oleh **tenaga ahli** (3.10)



**CATATAN 1** Satu auditor dari tim audit ditetapkan sebagai ketua tim audit.

**CATATAN 2** Tim audit dapat menyertakan auditor yang sedang magang.

### 3.10

#### tenaga ahli

orang yang memberikan pengetahuan atau keahlian khusus kepada **tim audit** (3.9)

**CATATAN 1** Pengetahuan atau keahlian khusus adalah yang terkait dengan organisasi, proses atau kegiatan yang diaudit, atau bahasa atau budaya.

**CATATAN 2** Tenaga ahli tidak bertindak sebagai **auditor** (3.8) di dalam tim audit.

### 3.11

#### program audit

seperangkat **audit** (3.1) atau lebih yang direncanakan dalam jangka waktu tertentu dan diarahkan untuk maksud tertentu.

**CATATAN** Program audit termasuk seluruh kegiatan yang diperlukan untuk perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan audit.

### 3.12

#### rencana audit

uraian kegiatan dan pengaturan untuk **audit** (3.1)

### 3.13

#### ruang lingkup audit

cakupan dan batasan-batasan suatu **audit** (3.1)

**CATATAN** Ruang lingkup audit umumnya mencakup uraian dari lokasi secara fisik, unit organisasi, kegiatan dan proses, serta periode waktu yang dicakup.

### 3.14

#### kompetensi

atribut dan kemampuan seseorang yang ditunjukkan dalam menerapkan pengetahuan dan ketrampilan

## 4 Prinsip audit

Audit didasarkan pada sejumlah prinsip. Hal ini membuat audit menjadi alat yang efektif dan dapat diandalkan dalam mendukung kebijakan dan pengendalian manajemen serta memberikan informasi bagi organisasi untuk dapat meningkatkan kinerjanya. Ketaatan terhadap prinsip tersebut merupakan prasyarat untuk memberikan kesimpulan audit yang sesuai dan cukup serta memungkinkan auditor bekerja secara independen untuk mencapai kesamaan kesimpulan pada situasi yang serupa.

Prinsip-prinsip berikut terkait dengan auditor

- a) Kode etik: dasar profesionalisme  
Dapat dipercaya, punya integritas, dapat menjaga kerahasiaan dan berpendirian, adalah penting dalam pelaksanaan audit
- b) Penyajian yang objektif (*fair*): kewajiban untuk melaporkan secara benar dan akurat.  
Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit mencerminkan pelaksanaan kegiatan audit secara benar dan akurat. Hambatan signifikan yang ditemukan selama

audit dan perbedaan pendapat yang tidak terselesaikan antara tim audit dan auditi dilaporkan.

- c) Profesional : kesungguhan dan ketepatan penilaian dalam audit  
Auditor senantiasa memelihara profesionalisme sesuai dengan pentingnya tugas yang dilaksanakan dan kepercayaan yang diberikan oleh klien audit dan pihak berkepentingan lainnya. Memiliki kompetensi yang diperlukan merupakan suatu faktor penting.

Prinsip lain yang terkait dengan audit yang menurut definisinya bersifat independen dan sistematis, meliputi:

- d) Independen : dasar untuk ketidakberpihakan audit dan objektivitas kesimpulan audit  
Auditor tidak terkait dengan kegiatan yang sedang diaudit dan bebas dari keberpihakan dan konflik kepentingan. Selama proses audit, auditor menjaga pemikiran yang obyektif untuk menjamin bahwa temuan dan kesimpulan audit hanya didasarkan pada bukti audit
- e) Pendekatan berdasarkan bukti: metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang dapat dipercaya dan terjaga konsistensinya (*reproducible*) melalui proses audit yang sistematis.

Bukti audit dapat diverifikasi. Hal ini didasarkan pada sampel informasi yang tersedia, mengingat audit dilaksanakan dalam periode waktu dan sumber daya yang terbatas. Pengambilan sampel yang sesuai sangat terkait dengan kepercayaan terhadap kesimpulan audit.

Panduan yang diberikan dalam pasal-pasal berikut dari standar ini didasarkan pada prinsip-prinsip yang disebut di atas.

## **5 Pengelolaan program audit**

### **5.1 Umum**

Program audit dapat mencakup satu audit atau lebih, tergantung pada ukuran, sifat dan kompleksitas organisasi yang diaudit. Audit tersebut dapat memiliki beberapa tujuan dan dapat juga mencakup audit gabungan atau audit kombinasi (lihat catatan 3 dan 4 yang ada didefinisi audit pada 3.1).

Program audit juga mencakup seluruh kegiatan yang diperlukan untuk perencanaan dan pengorganisasian tipe dan jumlah audit, dan menyediakan sumber daya untuk melaksanakan audit secara efektif dan efisien dalam jangka waktu yang ditetapkan.

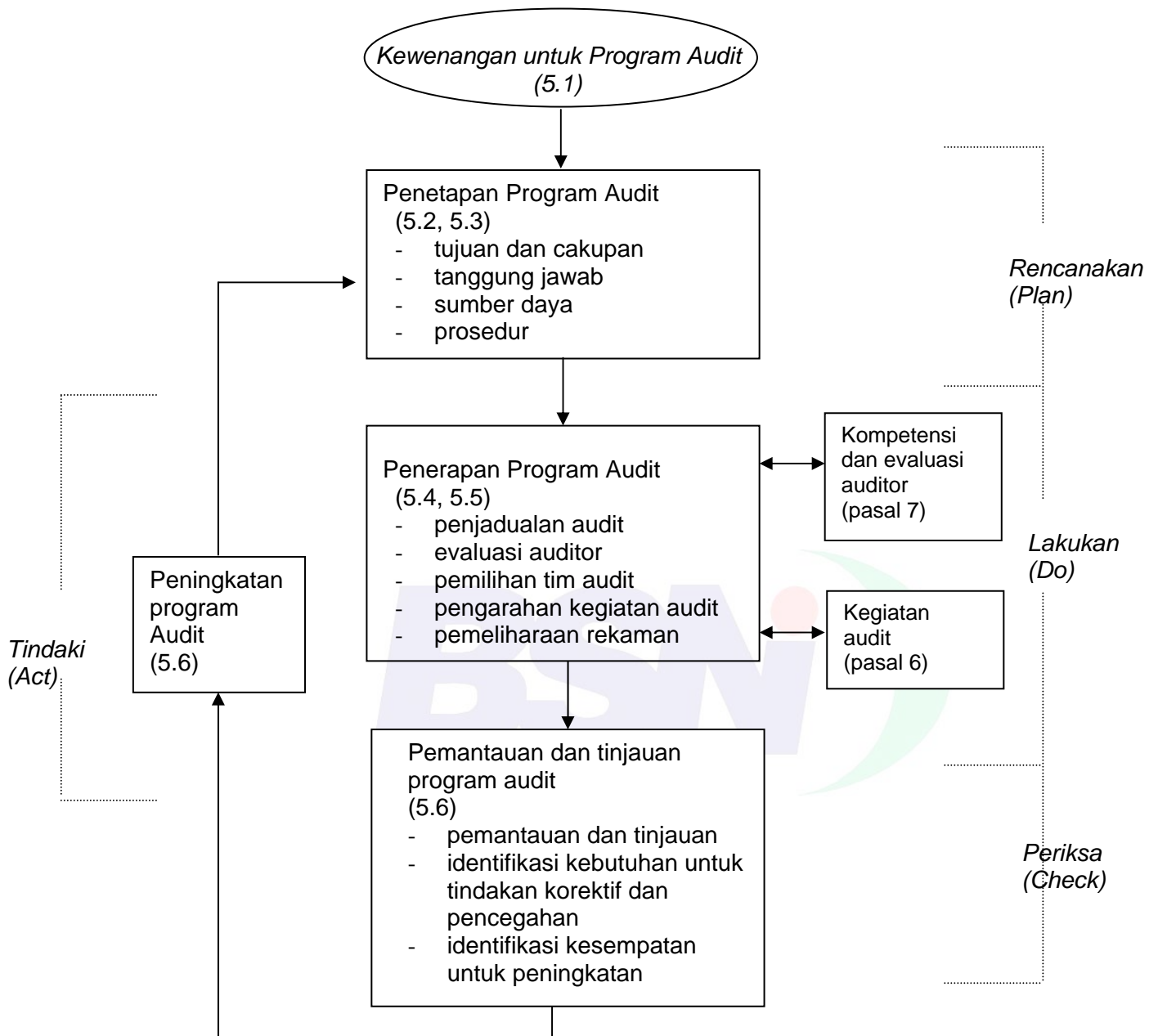
Suatu organisasi dapat menetapkan lebih dari satu program audit.

Manajemen puncak organisasi sebaiknya memberikan kewenangan untuk mengelola program audit.

Personel yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit sebaiknya:

- a) menetapkan, menerapkan, memantau, meninjau dan meningkatkan program audit, dan
- b) mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan menjamin ketersediaannya.

Gambar 1 menunjukkan aliran proses untuk pengelolaan suatu program audit.



**Gambar 1 Aliran proses untuk pengelolaan suatu program audit**

**CATATAN 1** Gambar 1 juga menunjukkan penerapan proses Rencanakan-Lakukan-Periksa-Tindaki (*Plan-Do-Check-Act*) dalam standar ini.

**CATATAN 2** Nomor dalam gambar ini dan dalam seluruh gambar selanjutnya mengacu kepada pasal yang sesuai dalam standar ini.

Bila organisasi yang diaudit menerapkan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen lingkungan, audit kombinasi dapat dicakup dalam program audit. Untuk audit kombinasi, kompetensi tim audit sebaiknya diperhatikan.

Dua organisasi atau lebih yang melakukan audit dapat bekerja sama untuk melaksanakan audit gabungan, sebagai bagian dari program auditnya. Untuk audit gabungan, perhatian khusus sebaiknya diberikan pada pembagian tanggung jawab, penyediaan sumber daya

tambahan, kompetensi tim audit dan prosedur yang sesuai. Kesepakatan mengenai hal-hal tersebut sebaiknya dicapai sebelum audit dimulai.

**Petunjuk praktis – Contoh-contoh program audit**

Contoh-contoh dari program audit dapat mencakup hal-hal berikut:

- a) Rangkaian audit internal yang mencakup sistem manajemen mutu organisasi untuk tahun berjalan;
- b) Audit sistem manajemen oleh pihak kedua terhadap pemasok produk penting (critical product) yang potensial yang dilaksanakan dalam waktu 6 bulan.
- c) Audit sertifikasi/registrasi dan audit survailen yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi/registrasi pihak ketiga untuk sistem manajemen lingkungan dalam periode waktu yang disepakati berdasarkan kontrak antara lembaga sertifikasi dan klien.

Program audit dapat juga mencakup perencanaan yang sesuai, penyediaan sumber daya dan penetapan prosedur untuk melaksanakan audit sesuai program.

**5.2 Tujuan dan cakupan program audit**

**5.2.1 Tujuan program audit**

Tujuan sebaiknya ditetapkan untuk program audit, untuk mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan audit.

Tujuan tersebut dapat didasarkan pada pertimbangan mengenai:

- a) prioritas manajemen,
- b) tujuan komersial,
- c) persyaratan sistem manajemen,
- d) persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan kontrak,
- e) kebutuhan untuk evaluasi pemasok,
- f) persyaratan pelanggan,
- g) kebutuhan dari pihak lain yang berkepentingan, dan
- h) resiko terhadap organisasi.

**Petunjuk praktis – Contoh tujuan program audit**

Contoh tujuan program audit mencakup hal berikut:

- a) untuk memenuhi persyaratan sertifikasi standar sistem manajemen;
- b) untuk melaksanakan verifikasi kesesuaian dengan persyaratan kontrak;
- c) untuk memperoleh dan memelihara kepercayaan terhadap kemampuan pemasok;
- d) untuk memberikan masukan bagi peningkatan sistem manajemen.

**5.2.2 Cakupan program audit**

Cakupan program audit dapat bervariasi dan akan dipengaruhi oleh ukuran, sifat dan kompleksitas dari organisasi yang diaudit, serta beberapa hal berikut:

- a) ruang lingkup, tujuan dan jangka waktu dari setiap audit yang dilaksanakan;
- b) frekuensi pelaksanaan audit;
- c) jumlah, kepentingan, kompleksitas, kemiripan dan lokasi dari kegiatan yang diaudit;

- d) standar, peraturan perundang-undangan dan persyaratan kontrak serta kriteria audit lainnya;
- e) kebutuhan untuk akreditasi atau sertifikasi/registrasi;
- f) kesimpulan dari audit sebelumnya atau hasil dari tinjauan program audit sebelumnya;
- g) isu bahasa, budaya dan sosial;
- h) perhatian pihak yang berkepentingan;
- i) perubahan yang signifikan pada suatu organisasi atau operasinya.

### 5.3 Tanggung jawab, sumber daya dan prosedur program audit

#### 5.3.1 Tanggung jawab program audit

Tanggung jawab untuk mengelola program audit sebaiknya diberikan kepada satu orang atau lebih yang mengetahui secara umum mengenai prinsip audit, kompetensi auditor dan penerapan teknik audit. Mereka sebaiknya memiliki keterampilan manajemen serta memahami aspek teknis dan bisnis yang sesuai dengan kegiatan yang diaudit.

Personel yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit sebaiknya:

- a) menetapkan tujuan dan cakupan program audit,
- b) menetapkan tanggung jawab dan prosedur, dan menjamin tersedianya sumber daya,
- c) menjamin penerapan program audit,
- d) menjamin rekaman program audit dipelihara, dan
- e) memantau, meninjau dan meningkatkan program audit.

#### 5.3.2 Sumber daya program audit

Pada saat mengidentifikasi sumber daya untuk program audit, pertimbangan sebaiknya diberikan pada:

- a) sumber daya keuangan yang diperlukan untuk mengembangkan, menerapkan, mengelola dan meningkatkan kegiatan audit,
- b) teknik audit,
- c) proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi auditor, dan untuk meningkatkan kinerja auditor,
- d) ketersediaan auditor dan tenaga ahli yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tujuan program audit tertentu,
- e) cakupan program audit, dan
- f) waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan audit lainnya.

#### 5.3.3 Prosedur program audit

Prosedur program audit sebaiknya memuat hal berikut:

- a) perencanaan dan penjadualan audit;
- b) pemastian kompetensi auditor dan ketua tim audit;
- c) pemilihan tim audit yang sesuai dan penetapan tugas dan tanggung jawabnya;
- d) pelaksanaan audit;
- e) pelaksanaan tindak lanjut audit, bila diperlukan;
- f) pemeliharaan rekaman program audit;
- g) pemantauan kinerja dan keefektifan program audit;
- h) pelaporan kepada manajemen puncak tentang keseluruhan pencapaian program audit.

Untuk organisasi skala kecil, kegiatan di atas dapat dinyatakan dalam prosedur tunggal.

#### **5.4 Penerapan program audit**

Penerapan program audit sebaiknya mencakup hal berikut:

- a) komunikasi program audit kepada pihak yang sesuai;
- b) koordinasi dan penjadualan audit dan kegiatan lain yang sesuai dengan program audit;
- c) penetapan dan pemeliharaan proses untuk evaluasi auditor dan kesinambungan pengembangan profesionalnya, sesuai dengan 7.6 dan 7.5;
- d) pemastian pemilihan tim audit;
- e) penyediaan sumber daya yang diperlukan untuk tim audit;
- f) pemastian pelaksanaan audit sesuai dengan program audit;
- g) pemastian pengendalian rekaman kegiatan audit;
- h) pemastian peninjauan dan pengesahan laporan audit, dan penyampaian kepada klien dan pihak lain yang ditetapkan;
- i) pemastian tindak lanjut audit, bila diperlukan.

#### **5.5 Rekaman program audit**

Rekaman sebaiknya dipelihara untuk memperagakan penerapan program audit dan sebaiknya mencakup hal berikut:

- a) rekaman yang terkait dengan setiap kegiatan audit, seperti:
  - rencana audit,
  - laporan audit,
  - laporan ketidaksesuaian,
  - laporan tindakan korektif dan pencegahan, dan
  - laporan tindak lanjut audit, bila sesuai.
- b) hasil tinjauan program audit;
- c) rekaman yang terkait dengan personel audit yang mencakup hal-hal seperti:
  - kompetensi auditor dan evaluasi kinerja,
  - pemilihan tim audit, dan
  - pemeliharaan dan peningkatan kompetensi.

Rekaman sebaiknya disimpan dan dijaga dengan cara yang memadai.

#### **5.6 Pemantauan dan peninjauan program audit**

Penerapan program audit sebaiknya dipantau dan, pada interval yang sesuai, dikaji apakah tujuan telah dipenuhi dan untuk mengidentifikasi peluang untuk peningkatan. Hasil tersebut sebaiknya dilaporkan kepada manajemen puncak.

Indikator kinerja sebaiknya digunakan untuk memantau karakteristik seperti:

- kemampuan tim audit untuk menerapkan rencana audit,
- kesesuaian dengan program dan jadwal audit, dan
- umpan balik dari klien audit, auditi dan auditor.

Tinjauan terhadap program audit sebaiknya mempertimbangkan beberapa faktor misalnya:

- a) hasil dan kecenderungannya yang diperoleh dari pemantauan,

- b) kesesuaian dengan prosedur,
- c) perkembangan kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan,
- d) rekaman program audit,
- e) praktek audit alternatif atau yang baru, dan
- f) konsistensi kinerja di antara tim audit dalam situasi yang serupa.

Hasil tinjauan program audit dapat digunakan untuk tindakan korektif dan pencegahan dan peningkatan program audit.

## 6 Kegiatan audit

### 6.1 Umum

Pasal ini berisi panduan untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan audit sebagai bagian program audit. Gambar 2 memberikan gambaran umum dari kegiatan audit. Sejauh mana ketentuan dari pasal ini dapat diterapkan, tergantung pada ruang lingkup dan kompleksitas suatu audit dan maksud penggunaan kesimpulan audit.

### 6.2 Permulaan audit

#### 6.2.1 Penunjukan ketua tim audit

Personel yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit sebaiknya menunjuk ketua tim audit untuk audit tertentu.

Bila audit gabungan dilaksanakan, hal penting yang diperlukan sebelum audit dimulai adalah memperoleh kesepakatan antara organisasi yang melakukan audit, berkaitan dengan tanggung jawab setiap organisasi, khususnya yang terkait dengan kewenangan ketua tim yang ditunjuk untuk mengaudit.

#### 6.2.2 Penetapan tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit

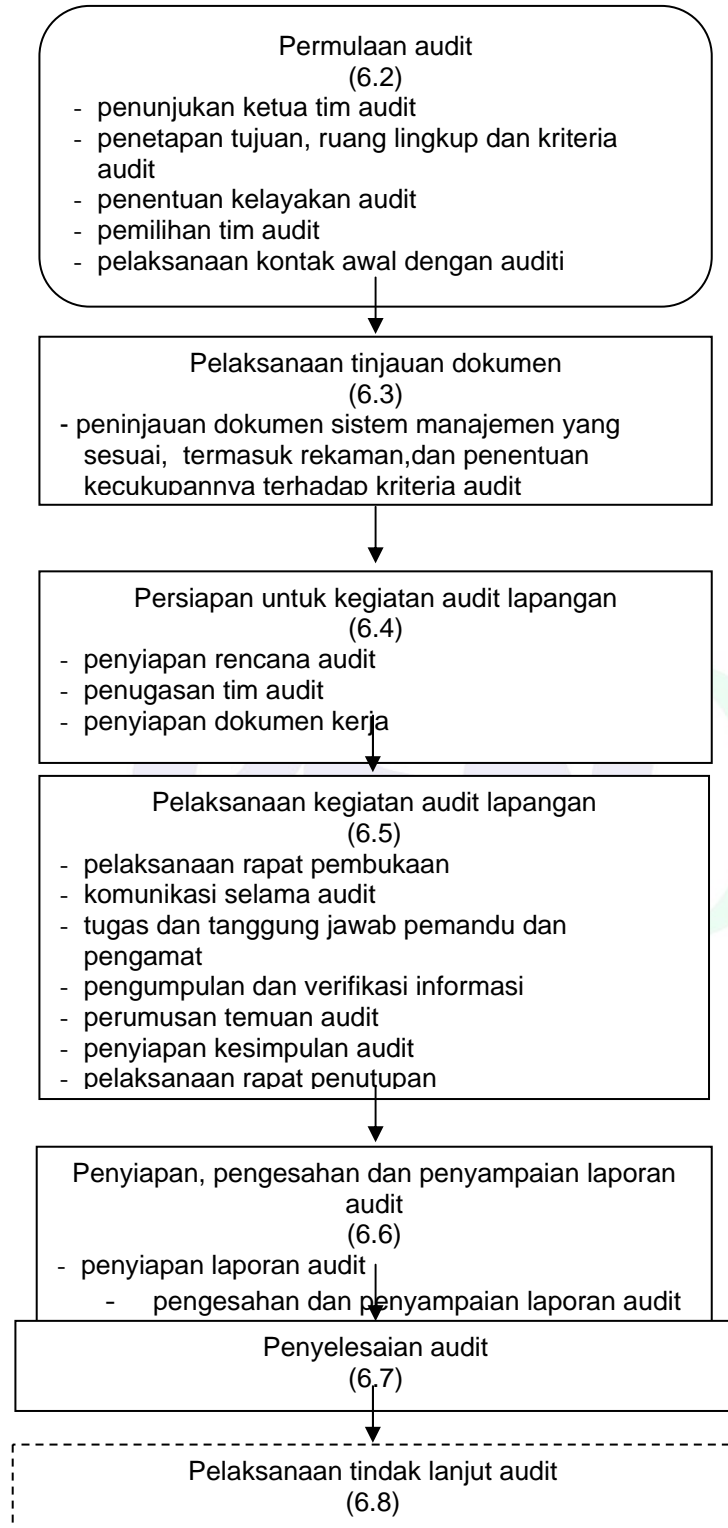
Sesuai dengan keseluruhan tujuan program audit, setiap kegiatan audit sebaiknya didasarkan pada tujuan, ruang lingkup dan kriteria yang terdokumentasi.

Tujuan audit menetapkan apa yang akan dicapai oleh audit dan dapat mencakup hal berikut:

- a) penentuan tingkat kesesuaian sistem manajemen milik auditi, atau bagiannya, dengan kriteria audit,
- b) evaluasi kemampuan sistem manajemen untuk menjamin pemenuhan persyaratan peraturan perundang-undangan dan kontrak,
- c) evaluasi keefektifan sistem manajemen dalam memenuhi tujuan yang ditetapkan, dan
- d) identifikasi bidang sistem manajemen yang potensial untuk ditingkatkan.

Ruang lingkup audit menguraikan cakupan dan batas-batas audit, seperti lokasi fisik, unit organisasi, kegiatan dan proses yang diaudit, serta periode waktu yang dicakup oleh audit.

Kriteria audit digunakan sebagai acuan untuk penentuan kesesuaian dan dapat mencakup kebijakan, prosedur, standar, peraturan perundang-undangan, persyaratan sistem manajemen, persyaratan kontrak atau kode praktek sektor industri/bisnis, yang berlaku.



**CATATAN** Garis putus-putus menunjukkan bahwa setiap kegiatan tindak lanjut audit biasanya tidak dianggap sebagai bagian audit.

**Gambar 2** Gambaran umum tentang kegiatan audit

Tujuan audit sebaiknya ditetapkan oleh klien audit. Ruang lingkup dan kriteria audit sebaiknya ditetapkan bersama oleh klien audit dan ketua tim audit sesuai dengan prosedur program audit. Setiap perubahan terhadap tujuan, ruang lingkup atau kriteria audit sebaiknya disepakati oleh pihak yang sama.



Bila audit kombinasi dilaksanakan, hal penting yang diperlukan adalah ketua tim audit menjamin bahwa tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit sesuai dengan sifat audit kombinasi.

### 6.2.3 Penentuan kelayakan audit

Kelayakan audit sebaiknya ditentukan dengan mempertimbangkan ketersediaan faktor-faktor seperti berikut:

- informasi yang cukup dan sesuai untuk perencanaan audit,
- kerjasama yang cukup dari auditi, dan
- waktu dan sumberdaya yang mencukupi.

Bila audit dinilai tidak layak, pilihan lain sebaiknya diusulkan kepada klien audit, sambil berkonsultasi dengan auditi.

### 6.2.4 Pemilihan tim audit

Bila audit telah dinyatakan layak, tim audit sebaiknya dipilih dengan mempertimbangkan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit. Bila hanya ada satu auditor, auditor seharusnya melaksanakan seluruh tugas yang berlaku untuk seorang ketua tim audit. Pasal 7 berisi panduan untuk menetapkan kompetensi yang diperlukan dan menguraikan proses untuk evaluasi auditor.

Dalam menetapkan ukuran dan komposisi tim audit, hal-hal berikut sebaiknya dipertimbangkan :

- a) tujuan, ruang lingkup, kriteria dan perkiraan waktu audit;
- b) apakah audit tersebut merupakan audit kombinasi atau audit gabungan;
- c) kompetensi tim audit secara keseluruhan yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit;
- d) peraturan perundang-undangan, persyaratan kontrak dan persyaratan akreditasi/sertifikasi, yang berlaku;
- e) kebutuhan untuk menjamin keindependenan tim audit dari kegiatan yang diaudit dan untuk menghindarkan konflik kepentingan;
- f) kemampuan anggota tim audit untuk berinteraksi secara efektif dengan auditi dan untuk bekerja bersama dalam tim;
- g) bahasa yang digunakan dalam audit, dan pemahaman terhadap karakteristik sosial dan budaya tertentu dari auditi; hal ini dapat ditunjukkan baik melalui keterampilan yang dimiliki oleh auditor atau melalui dukungan dari tenaga ahli.

Proses untuk menjamin keseluruhan kompetensi tim audit sebaiknya mencakup langkah-langkah berikut:

- identifikasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit;
- pemilihan anggota tim audit sedemikian sehingga seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan ada pada tim audit.

Bila tidak dicakup secara penuh oleh auditor dalam tim audit, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan tersebut dapat dipenuhi dengan menyertakan tenaga ahli. Tenaga ahli sebaiknya bekerja sesuai dengan arahan auditor.

Auditor yang sedang magang dapat disertakan dalam tim audit, namun sebaiknya tidak mengaudit tanpa arahan atau panduan.

Klien audit atau auditi dapat meminta penggantian anggota tim audit tertentu dengan alasan yang dapat diterima sesuai dengan prinsip audit yang diuraikan dalam pasal 4. Contoh dari alasan yang dapat diterima mencakup situasi konflik kepentingan (seperti anggota tim audit pernah menjadi pegawai atau pernah memberikan jasa konsultasi kepada auditi) dan sebelumnya menunjukkan perilaku yang tidak etis. Alasan tersebut sebaiknya dikomunikasikan kepada ketua tim audit dan kepada personel yang bertanggung jawab dalam mengelola program audit, yang seharusnya mengatasi masalah tersebut dengan klien audit dan auditi sebelum mengambil keputusan untuk mengganti anggota tim audit.

### **6.2.5 Kontak awal dengan auditi**

Kontak awal dengan auditi dapat dilakukan secara formal atau tidak formal, namun sebaiknya dilaksanakan oleh personel yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit atau ketua tim audit. Tujuan kontak awal ini adalah untuk:

- a) membentuk saluran komunikasi dengan perwakilan auditi,
- b) mengkonfirmasi kewenangan untuk melaksanakan audit,
- c) memberikan informasi tentang waktu dan komposisi tim audit yang diusulkan,
- d) meminta akses terhadap dokumen yang sesuai, termasuk rekaman,
- e) menentukan aturan keselamatan yang berlaku dilapangan,
- f) membuat pengaturan untuk pelaksanaan audit, dan
- g) menyepakati kehadiran pemantau dan kebutuhan pemandu untuk tim audit.

### **6.3 Pelaksanaan tinjauan dokumen**

Sebelum kegiatan audit lapangan dilaksanakan, dokumentasi auditi sebaiknya ditinjau untuk menentukan kesesuaian sistem yang didokumentasikan dengan kriteria audit. Dokumentasi dapat mencakup dokumen dan rekaman sistem manajemen yang sesuai, dan laporan audit sebelumnya. Tinjauan tersebut sebaiknya memperhatikan ukuran, sifat dan kompleksitas organisasi, serta tujuan dan ruang lingkup audit. Dalam beberapa situasi, tinjauan ini dapat ditunda hingga kegiatan lapangan dimulai, bila hal ini tidak merugikan keefektifan pelaksanaan audit. Untuk situasi lainnya, kunjungan pendahuluan ke lapangan dapat dilaksanakan untuk memperoleh gambaran yang memadai tentang informasi yang tersedia.

Bila dokumentasi dinilai tidak mencukupi, ketua tim audit sebaiknya menginformasikan hal tersebut kepada klien audit, personel yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit, dan auditi. Keputusan sebaiknya dibuat untuk menentukan apakah audit sebaiknya dilanjutkan atau ditunda hingga masalah dokumentasi yang terkait diselesaikan.

### **6.4 Penyiapan kegiatan audit lapangan**

#### **6.4.1 Penyiapan rencana audit**

Ketua tim audit sebaiknya menyiapkan rencana audit yang menjadi dasar kesepakatan antara klien audit, tim audit dan auditi terkait dengan pelaksanaan audit. Rencana tersebut sebaiknya memfasilitasi penjadwalan dan pengkoordinasian kegiatan audit.

Rincian yang diberikan dalam rencana audit sebaiknya mencerminkan ruang lingkup dan kompleksitas audit. Rincian tersebut dapat berbeda, misalnya di antara audit awal dan audit selanjutnya dan juga di antara audit internal dan eksternal. Rencana audit sebaiknya dibuat cukup luwes untuk mengantisipasi adanya perubahan, seperti perubahan dalam ruang lingkup audit, yang mungkin perlu dilakukan sejalan dengan perkembangan kegiatan audit lapangan.

Rencana audit sebaiknya mencakup hal berikut:

- a) tujuan audit;
- b) kriteria audit dan dokumen-dokumen acuan;
- c) ruang lingkup audit, termasuk identifikasi unit-unit organisasi dan fungsional serta proses yang diaudit;
- d) tanggal dan lokasi kegiatan audit lapangan;
- e) waktu yang diharapkan dan lamanya kegiatan audit lapangan, termasuk rapat dengan manajemen auditi serta rapat tim audit;
- f) peran dan tanggung jawab anggota tim audit dan orang-orang yang mendampingi;
- g) alokasi sumber daya yang sesuai untuk bidang audit yang kritis;

Rencana audit sebaiknya juga mencakup hal berikut, bila sesuai:

- h) identifikasi perwakilan auditi untuk audit;
- i) bahasa yang digunakan dalam pekerjaan dan bahasa pelaporan audit, bila hal ini berbeda dengan bahasa auditor dan/atau auditi;
- j) topik laporan audit;
- k) pengaturan logistik (perjalanan, fasilitas di lapangan, dan lain-lain);
- l) hal-hal yang terkait dengan kerahasiaan;
- m) kegiatan tindak lanjut audit.

Rencana sebaiknya ditinjau dan diterima oleh klien audit, dan dipresentasikan kepada auditi sebelum kegiatan audit lapangan dimulai.

Setiap keberatan dari auditi sebaiknya diselesaikan antara ketua tim audit, auditi dan klien audit. Setiap rencana audit yang direvisi sebaiknya disetujui di antara pihak-pihak yang terkait sebelum melanjutkan audit.

#### **6.4.2 Penugasan tim audit**

Ketua tim audit, melalui konsultasi dengan tim audit, sebaiknya menetapkan tanggung jawab setiap anggota tim untuk mengaudit proses, fungsi, lokasi, area atau kegiatan tertentu. Penugasan tersebut sebaiknya mempertimbangkan kebutuhan terhadap keindependenan dan kompetensi auditor, penggunaan sumber daya secara efektif serta perbedaan peran dan tanggung jawab auditor, auditor yang magang dan tenaga ahli. Perubahan terhadap penugasan dapat dilakukan sejalan dengan perkembangan audit untuk menjamin pencapaian tujuan audit.

#### **6.4.3 Penyiapan dokumen kerja**

Anggota tim audit sebaiknya meninjau informasi yang sesuai dengan penugasan auditnya dan menyiapkan dokumen kerja yang diperlukan untuk rujukan dan untuk merekam pelaksanaan audit. Dokumen kerja tersebut dapat mencakup:

- daftar periksa dan rencana sampling audit, dan
- formulir-formulir untuk merekam informasi, seperti bukti pendukung, temuan audit dan rekaman rapat.

Penggunaan daftar periksa dan formulir sebaiknya tidak membatasi cakupan kegiatan audit, yang dapat berubah sebagai hasil dari informasi yang dikumpulkan selama audit.

Dokumen kerja, termasuk rekaman yang dihasilkan dari penggunaannya, sebaiknya disimpan sekurang-kurangnya hingga audit diselesaikan. Penyimpanan dokumen setelah

audit diselesaikan, diuraikan dalam pasal 6.7. Dokumen yang mencakup kerahasiaan atau informasi kepemilikan, sebaiknya senantiasa dijaga oleh anggota tim audit, dengan cara yang sesuai.

## **6.5 Pelaksanaan kegiatan audit lapangan**

### **6.5.1 Pelaksanaan rapat pembukaan**

Rapat pembukaan sebaiknya diselenggarakan dengan manajemen auditi atau bila memungkinkan, dengan personel yang bertanggung jawab untuk fungsi atau proses yang diaudit. Maksud rapat pembukaan ini adalah untuk:

- a) mengkonfirmasi rencana audit,
- b) memberikan ringkasan tentang bagaimana kegiatan audit akan dilaksanakan,
- c) mengkonfirmasi saluran komunikasi, dan
- d) memberikan kesempatan kepada auditi untuk mengajukan pertanyaan.

#### **Petunjuk praktis – Rapat Pembukaan**

Untuk beberapa contoh, misalnya audit internal untuk organisasi skala kecil, rapat pembukaan dapat berlangsung secara sederhana, terdiri dari penjelasan tentang pelaksanaan audit dan penjelasan mengenai maksud dan sifat audit.

Untuk situasi audit lainnya, rapat sebaiknya formal dan rekaman kehadiran sebaiknya disimpan. Rapat sebaiknya dipimpin oleh ketua tim audit, dan hal-hal berikut sebaiknya dipertimbangkan:

- a) perkenalan peserta, termasuk ringkasan tugasnya/peranannya;
- b) konfirmasi tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit;
- c) konfirmasi jadwal audit dan pengaturan lain dengan auditi, seperti tanggal dan waktu untuk rapat penutupan, rapat interim antara tim audit dan manajemen auditi, serta perubahan yang menyusul;
- d) metode dan prosedur yang digunakan untuk melaksanakan audit, termasuk menjelaskan kepada auditi bahwa bukti audit hanya akan didasarkan pada sampel informasi yang tersedia dan oleh karena itu terdapat unsur ketidakpastian dalam audit;
- e) konfirmasi saluran komunikasi formal antara tim audit dan auditi;
- f) konfirmasi bahasa yang digunakan selama audit;
- g) konfirmasi bahwa selama audit, auditi akan selalu diberi informasi perkembangan audit;
- h) konfirmasi bahwa sumberdaya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim audit tersedia;
- i) konfirmasi hal-hal yang terkait dengan kerahasiaan;
- j) konfirmasi prosedur keselamatan kerja, tindakan darurat, dan keamanan yang sesuai untuk tim audit;
- k) konfirmasi ketersediaan, peran dan identitas setiap pemandu;
- l) metode pelaporan, termasuk pengkategorian ketidaksesuaian;
- m) informasi tentang kondisi yang dapat menyebabkan audit diakhiri;
- n) informasi tentang sistem banding terhadap pelaksanaan dan kesimpulan audit.

### 6.5.2 Komunikasi selama audit

Tergantung pada ruang lingkup dan kompleksitas audit, pengaturan yang formal untuk komunikasi antara tim audit dan auditi selama audit dapat diperlukan.

Tim audit sebaiknya berdiskusi secara periodik untuk melakukan pertukaran informasi, mengkaji kemajuan audit, dan menetapkan kembali tugas di antara anggota tim audit sesuai dengan keperluan.

Selama audit, ketua tim audit sebaiknya secara periodik mengkomunikasikan perkembangan pelaksanaan audit dan setiap hal penting kepada auditi dan klien audit, bila sesuai. Bukti yang dikumpulkan selama audit yang menunjukkan resiko yang mendesak dan signifikan (misalnya isu keselamatan, lingkungan atau mutu) sebaiknya segera dilaporkan kepada auditi tanpa ada penundaan, dan bila sesuai kepada klien audit. Setiap hal penting yang terkait dengan masalah di luar ruang lingkup audit sebaiknya dicatat dan dilaporkan kepada ketua tim audit, untuk dikomunikasikan kepada klien audit dan auditi bila perlu.

Bila bukti audit yang tersedia menunjukkan bahwa tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit sebaiknya melaporkan alasannya kepada klien audit dan auditi untuk menentukan tindakan yang tepat. Tindakan tersebut dapat mencakup konfirmasi ulang atau penyesuaian rencana audit, perubahan tujuan atau ruang lingkup audit, atau penghentian audit.

Setiap ada kebutuhan untuk merubah ruang lingkup audit yang dapat dihasilkan dari perkembangan kegiatan audit lapangan sebaiknya ditinjau dan disetujui oleh klien audit dan bila sesuai oleh auditi.

### 6.5.3 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat

Pemandu dan pengamat dapat disertakan dalam tim audit namun bukan merupakan bagian dari tim. Mereka sebaiknya tidak mempengaruhi atau menghambat pelaksanaan audit.

Bila pemandu ditunjuk oleh auditi, mereka seharusnya membantu tim audit dan bertindak sesuai dengan permintaan ketua tim audit. Tanggung jawabnya dapat mencakup hal berikut:

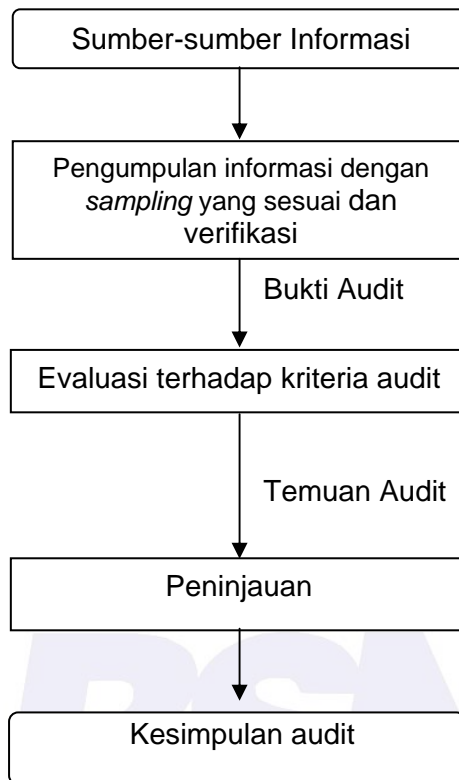
- a) pelaksanaan kontak dan waktu untuk wawancara,
- b) pengaturan kunjungan untuk bagian lokasi atau organisasi tertentu,
- c) pemastian bahwa aturan yang terkait dengan prosedur keselamatan dan keamanan di lokasi, diketahui dan diperhatikan oleh anggota tim audit,
- d) penyaksian audit atas nama auditi,
- e) pemberian penjelasan atau bantuan dalam pengumpulan informasi.

### 6.5.4 Pengumpulan dan verifikasi informasi

Selama audit, informasi yang sesuai dengan tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit, termasuk informasi yang terkait dengan hubungan antar fungsi, kegiatan dan proses, sebaiknya dikumpulkan dengan sampling yang sesuai dan sebaiknya diverifikasi. Hanya informasi yang dapat diverifikasi yang dapat menjadi bukti audit. Bukti audit sebaiknya direkam.

Bukti audit didasarkan pada sampel informasi yang tersedia. Oleh karena itu terdapat unsur ketidakpastian dalam audit, yang sebaiknya menjadi perhatian dalam membuat kesimpulan audit.

Gambar 3 memberikan gambaran proses, dari pengumpulan informasi sampai pada pencapaian kesimpulan audit.



**Gambar 3** Gambaran proses pengumpulan informasi sampai pencapaian kesimpulan audit

Metode untuk mengumpulkan informasi mencakup:

- wawancara,
- pengamatan kegiatan, dan
- tinjauan dokumen.

**Petunjuk praktis – Sumber-sumber Informasi**

Sumber informasi yang dipilih dapat bervariasi sesuai dengan ruang lingkup dan kompleksitas audit dan dapat mencakup hal berikut:

- wawancara dengan pegawai dan personel lain;
- pengamatan terhadap kegiatan dan lingkungan serta kondisi kerja yang ada disekitarnya ;
- dokumen seperti kebijakan,tujuan, rencana, prosedur, standar, instruksi, lisensi dan ijin, spesifikasi, gambar teknik, kontrak dan order.
- rekaman seperti rekaman inspeksi, risalah rapat, laporan audit, rekaman program pemantauan dan hasil pengukuran ;
- rangkuman data, analisis dan indikator kinerja ;
- informasi tentang program sampling auditi, dan prosedur pengendalian sampling dan proses pengukuran ;
- laporan dari sumber lainnya, misalnya umpan balik dari pelanggan, informasi lain yang sesuai dari pihak eksternal dan peringkat pemasok;
- data base di komputer dan website.

**Petunjuk praktis - Pelaksanaan wawancara**

Wawancara adalah salah satu cara yang penting untuk mengumpulkan informasi dan sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan situasi dan personel yang diwawancarai. Auditor sebaiknya mempertimbangkan hal berikut:

- a) wawancara sebaiknya diselenggarakan dengan personel dari tingkat yang sesuai dan dari fungsi yang melaksanakan kegiatan atau tugas dalam ruang lingkup audit;
- b) wawancara sebaiknya dilaksanakan selama jam kerja yang normal dan bila dapat dilaksanakan, pada lokasi kerja personel yang diwawancarai;
- c) setiap upaya sebaiknya dilakukan sehingga personel yang diwawancarai tidak merasa dalam kesulitan sebelum dan selama wawancara;
- d) alasan untuk wawancara dan setiap catatan yang dibuat sebaiknya dijelaskan;
- e) wawancara dapat diawali dengan meminta personel yang diwawancarai untuk menguraikan pekerjaannya;
- f) pertanyaan yang mengarahkan jawaban yang tidak objektif (seperti pertanyaan yang menggurui) sebaiknya dihindarkan;
- g) hasil wawancara sebaiknya dirangkum dan ditinjau dengan personel yang diwawancarai;
- h) personel yang diwawancarai sebaiknya diberi ucapan terima kasih atas peran serta dan kerjasamanya.

**6.5.5 Perumusan temuan audit**

Bukti audit sebaiknya dievaluasi terhadap kriteria audit untuk menghasilkan temuan audit. Temuan audit dapat menunjukkan baik kesesuaian maupun ketidaksesuaian dengan kriteria audit. Bila tercakup dalam tujuan audit, temuan audit dapat mengidentifikasi peluang untuk peningkatan.

Tim audit sebaiknya melakukan pertemuan untuk meninjau temuan audit pada tahap yang sesuai selama audit.

Kesesuaian dengan kriteria audit sebaiknya dirangkum untuk menunjukkan lokasi, fungsi atau proses yang diaudit. Bila tercakup dalam rencana audit, setiap temuan kesesuaian dan bukti pendukungnya sebaiknya juga direkam.

Ketidaksesuaian dan bukti audit pendukungnya sebaiknya direkam. Ketidaksesuaian dapat dikelompokkan. Ketidaksesuaian tersebut sebaiknya ditinjau dengan auditi untuk memperoleh kepastian bahwa bukti audit adalah akurat, dan bahwa ketidaksesuaian dipahami. Setiap upaya sebaiknya dilakukan untuk menyelesaikan setiap perbedaan pendapat perihal bukti dan / atau temuan audit, dan hal-hal yang tidak dapat disepakati sebaiknya direkam.

**6.5.6 Penyiapan kesimpulan audit**

Tim audit sebaiknya berunding sebelum rapat penutupan:

- a). untuk meninjau temuan audit, dan informasi lain yang sesuai yang dikumpulkan selama audit dengan mengacu pada tujuan audit;
- b). untuk menyetujui kesimpulan audit, dengan memperhatikan ketidakpastian dalam proses audit,
- c). untuk menyiapkan rekomendasi, bila ditetapkan dalam tujuan audit, dan
- d). untuk mendiskusikan tindak lanjut audit bila dicakup dalam rencana audit.

Petunjuk praktis- Kesimpulan audit

Kesimpulan audit dapat memuat hal-hal seperti:

- a) sejauh mana kesesuaian sistem manajemen dengan kriteria audit,
- b) penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen secara efektif, dan
- c) kemampuan proses tinjauan manajemen untuk menjamin kesinambungan dalam kesesuaian, kecukupan, keefektifan, dan perbaikan dari sistem manajemen.

Bila ditetapkan dalam tujuan audit, kesimpulan audit dapat menjadi dasar pertimbangan untuk membuat rekomendasi untuk peningkatan, hubungan kerjasama bisnis, kegiatan sertifikasi/ registrasi atau audit selanjutnya.

### 6.5.7 Pelaksanaan rapat penutupan

Rapat penutupan dipimpin oleh ketua tim audit dan sebaiknya diselenggarakan untuk mempresentasikan temuan dan kesimpulan audit sehingga temuan dan kesimpulan tersebut dimengerti dan disetujui oleh auditi dan bila sesuai untuk menyepakati jangka waktu yang diberikan kepada auditi untuk menyampaikan rencana tindakan korektif dan pencegahan. Peserta rapat penutupan sebaiknya termasuk auditi, dan dapat juga mencakup klien audit dan pihak lain. Bila perlu, ketua tim audit sebaiknya memberitahu auditi tentang situasi yang ditemui selama audit yang dapat mengurangi tingkat kepercayaan terhadap kesimpulan audit.

Dalam beberapa situasi, misalnya audit internal untuk organisasi skala kecil, rapat penutupan dapat berupa hanya pengkomunikasian temuan dan kesimpulan audit.

Untuk situasi audit lainnya, rapat sebaiknya dibuat formal dan risalah rapat, termasuk rekaman kehadiran, sebaiknya disimpan.

Setiap perbedaan pendapat yang terkait dengan temuan dan/atau kesimpulan audit antara tim audit dan auditi sebaiknya dibahas dan bila mungkin diselesaikan. Bila tidak dapat diselesaikan, seluruh pendapat sebaiknya direkam.

Bila ditetapkan dalam tujuan audit, rekomendasi untuk peningkatan sebaiknya dipresentasikan. Sebaiknya ditekankan juga bahwa rekomendasi tersebut tidak mengikat.

## 6.6 Penyiapan, pengesahan dan penyampaian laporan audit

### 6.6.1 Penyiapan laporan audit

Ketua tim audit seharusnya bertanggung jawab terhadap penyiapan dan isi laporan audit.

Laporan audit sebaiknya memberikan rekaman audit yang lengkap, akurat, singkat dan jelas, dan sebaiknya mencakup atau mengacu pada hal-hal berikut:

- a) tujuan audit;
- b) ruang lingkup audit, khususnya identifikasi unit-unit organisasi dan fungsional atau proses yang diaudit dan periode waktu yang dicakup;
- c) identifikasi klien audit;
- d) identifikasi ketua tim audit dan anggotanya;
- e) tanggal dan lokasi tempat kegiatan audit lapangan dilaksanakan;
- f) kriteria audit ;
- g) temuan audit;
- h) kesimpulan audit.



Laporan audit dapat juga mencakup atau mengacu pada hal-hal berikut, bila sesuai:

- i) rencana audit;
- j) daftar perwakilan pihak auditi;
- k) ringkasan proses audit, termasuk ketidakpastian dan/atau setiap hambatan yang dihadapi yang dapat menyebabkan penurunan tingkat kepercayaan terhadap kesimpulan audit;
- l) konfirmasi bahwa tujuan audit telah dipenuhi sesuai dengan ruang lingkup audit dan rencana audit;
- m) areal yang tidak dicakup, meskipun dalam ruang lingkup audit;
- n) setiap perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara tim audit dan auditi;
- o) rekomendasi untuk peningkatan, bila ditetapkan dalam tujuan audit;
- p) rencana tindak lanjut yang disepakati, bila ada;
- q) pernyataan sifat kerahasiaan isi laporan;
- r) daftar penyebaran laporan audit.

### 6.6.2 Pengesahan dan penyampaian laporan audit

Laporan audit sebaiknya diterbitkan dalam periode waktu yang disepakati. Bila hal ini tidak memungkinkan, alasan untuk penundaan sebaiknya dikomunikasikan kepada klien audit dan tanggal penerbitan yang baru sebaiknya disepakati.

Laporan audit sebaiknya diberi tanggal, ditinjau dan disahkan sesuai dengan prosedur program audit.

Laporan audit yang telah disahkan sebaiknya disampaikan kepada penerima yang ditetapkan oleh klien audit.

Laporan audit adalah milik klien audit. Anggota tim audit dan seluruh penerima laporan sebaiknya menghormati dan memelihara kerahasiaan laporan.

### 6.7 Penyelesaian audit

Audit dinyatakan selesai bila seluruh kegiatan yang diuraikan dalam rencana audit telah dilaksanakan dan laporan audit yang disahkan telah didistribusikan.

Dokumen yang terkait dengan audit sebaiknya disimpan atau dimusnahkan melalui kesepakatan antara pihak-pihak yang berpartisipasi dan sesuai dengan prosedur program audit serta peraturan perundang-undangan dan persyaratan kontrak yang berlaku.

Kecuali dipersyaratkan oleh hukum, tim audit dan personel yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit sebaiknya tidak menginformasikan isi dari dokumen, informasi lain yang diperoleh selama audit, atau laporan audit kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari klien audit dan bila sesuai persetujuan dari auditi. Bila otoritas hukum mensyaratkan untuk memberitahukan isi dokumen audit, klien audit dan auditi sebaiknya diinformasikan secepat mungkin.

### 6.8 Pelaksanaan tindak lanjut audit

Kesimpulan audit dapat menunjukkan keperluan untuk tindakan korektif, pencegahan atau peningkatan. Tindakan tersebut biasanya ditetapkan dan dilaksanakan oleh auditi dalam jangka waktu yang disepakati dan tidak dianggap sebagai bagian audit. Auditi sebaiknya tetap memberikan informasi kepada klien audit tentang status tindakan tersebut.

Penyelesaian dan keefektifan tindakan perbaikan sebaiknya diverifikasi. Verifikasi ini dapat merupakan bagian dari audit selanjutnya.

Program audit dapat menetapkan pelaksanaan tindak lanjut oleh anggota tim audit, yang dapat memberikan nilai tambah dengan memanfaatkan keahliannya. Dalam hal seperti ini, pemeliharaan keindependenan pada kegiatan audit selanjutnya sebaiknya diperhatikan.

## 7 Kompetensi dan evaluasi auditor

### 7.1 Umum

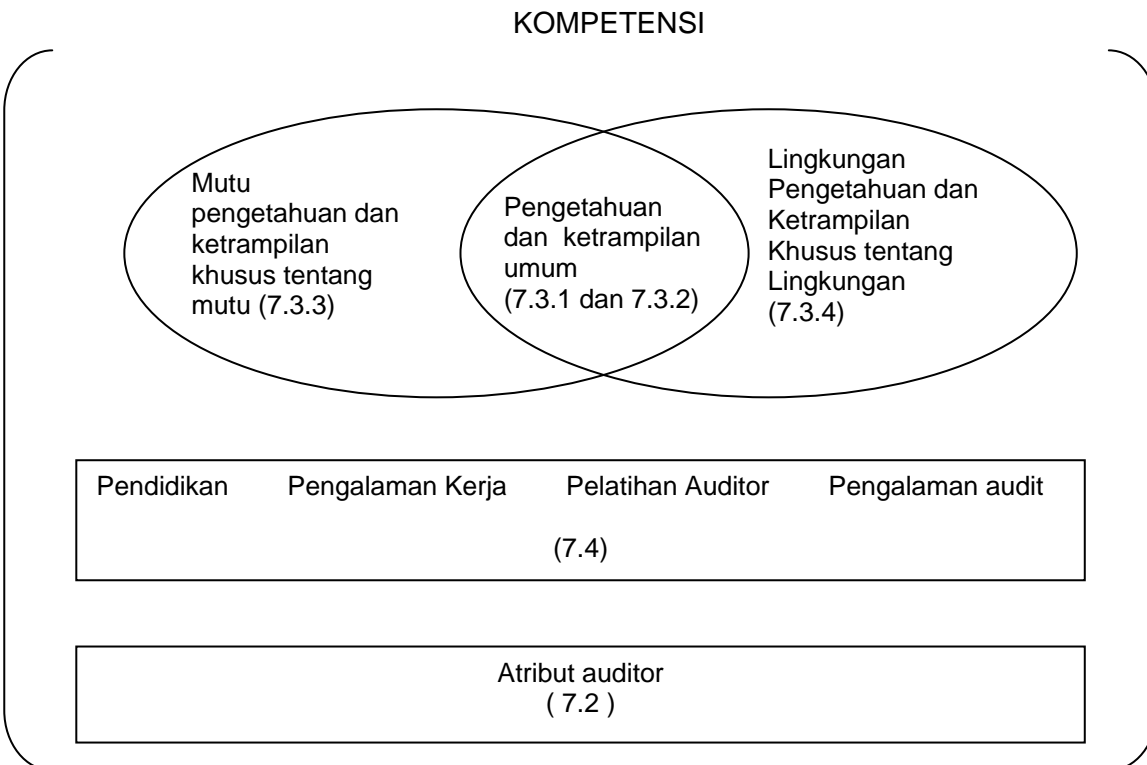
Kepercayaan dan keandalan dalam proses audit tergantung pada kompetensi personel yang melaksanakan audit. Kompetensi ini didasarkan pada peragaan dari:

- kepribadian seperti yang diuraikan dalam pasal 7.2, dan
- kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan seperti yang diuraikan dalam pasal 7.3 yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit seperti yang diuraikan dalam pasal 7.4.

Konsep kompetensi auditor ini ditampilkan dalam Gambar 4. Beberapa pengetahuan dan ketrampilan seperti yang diuraikan di pasal 7.3 adalah bersifat umum untuk auditor sistem manajemen mutu dan lingkungan, dan beberapa diantaranya adalah spesifik untuk auditor dari setiap disiplin.

Auditor mengembangkan, memelihara dan meningkatkan kompetensinya melalui pengembangan profesional yang berkesinambungan dan peran aktif secara teratur dalam audit (lihat pasal 7.5).

Proses untuk evaluasi auditor dan ketua tim audit diuraikan dalam pasal 7.6.



**Gambar 4 Konsep kompetensi**

## 7.2 Atribut auditor

Auditor sebaiknya memiliki kepribadian untuk menjamin mereka bertindak sesuai dengan prinsip audit seperti yang diuraikan dalam pasal 4.

Seorang auditor sebaiknya:

- a) etis yaitu adil, menyatakan yang sebenarnya, tulus, jujur serta bijaksana;
- b) terbuka yaitu mau mempertimbangkan pandangan atau ide-ide alternatif;
- c) diplomatis yaitu bijaksana dalam menghadapi orang lain;
- d) suka memperhatikan yaitu secara aktif menyadari kegiatan dan lingkungan fisik yang ada disekitarnya;
- e) cepat mengerti yaitu secara naluriah menyadari dan mampu memahami situasi;
- f) luwes (*versatile*) yaitu selalu siap menyesuaikan diri untuk situasi yang berbeda;
- g) tangguh yaitu teguh, fokus pada pencapaian tujuan;
- h) tegas yaitu menghasilkan kesimpulan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis; dan
- i) percaya diri yaitu bertindak dan berfungsi secara independen ketika berinteraksi dengan orang lain secara efektif.

## 7.3 Pengetahuan dan ketrampilan

### 7.3.1 Pengetahuan dan ketrampilan umum auditor sistem manajemen mutu dan sistem manajemen lingkungan

Auditor sebaiknya memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang-bidang berikut.

- a) Prinsip-prinsip, prosedur dan teknik audit: untuk menjamin auditor mampu menerapkan prinsip, prosedur, teknik yang sesuai untuk audit yang berbeda dan menjamin bahwa audit dilaksanakan secara konsisten dan sistematis. Seorang auditor sebaiknya mampu untuk :
  - menerapkan prinsip-prinsip, prosedur dan teknik audit,
  - merencanakan dan mengorganisir kerja secara efektif,
  - melaksanakan audit sesuai dengan jadwal waktu yang disepakati,
  - memprioritaskan dan memfokuskan hal-hal yang signifikan,
  - mengumpulkan informasi melalui wawancara, mendengarkan, mengamati dan meninjau dokumen, rekaman dan data secara efektif,
  - memahami kesesuaian dan konsekuensi penggunaan teknik sampling untuk audit
  - memverifikasi keakuratan informasi yang dikumpulkan,
  - mengkonfirmasi kecukupan dan kesesuaian bukti audit untuk mendukung temuan dan kesimpulan audit,
  - mengases faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan terhadap temuan dan kesimpulan audit,
  - menggunakan dokumen kerja untuk merekam kegiatan audit,
  - menyiapkan laporan audit,
  - memelihara kerahasiaan dan keamanan informasi, dan
  - mengkomunikasikan secara efektif, baik melalui kemampuan berbahasa secara independen atau melalui penterjemah.

- b) Dokumen sistem manajemen dan rujukan: untuk menjamin auditor mampu memahami ruang lingkup audit dan menerapkan kriteria audit. Pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang ini sebaiknya mencakup:
- penerapan sistem manajemen untuk organisasi yang berbeda,
  - berkaitan antara komponen sistem manajemen,
  - standar sistem manajemen mutu atau lingkungan, prosedur yang berlaku atau dokumen sistem manajemen lainnya yang digunakan sebagai kriteria audit,
  - pengetahuan tentang perbedaan antara dan prioritas dari berbagai dokumen rujukan,
  - berlakunya dokumen rujukan untuk situasi audit yang berbeda, dan
  - sistem informasi dan teknologi untuk kewenangan, keamanan, penyebaran dan pengendalian dokumen, data dan rekaman.
- c) Situasi organisasi: untuk menjamin auditor memahami konteks operasional organisasi. Pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang ini sebaiknya mencakup:
- ukuran, struktur, fungsi dan hubungan kerja organisasi,
  - proses bisnis secara umum dan terminologi yang terkait, dan
  - adat istiadat, budaya dan sosial pihak auditi.
- d) Persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lain yang berlaku untuk disiplin yang sesuai: untuk menjamin auditor mampu bekerja dengan mengacu pada persyaratan yang berlaku bagi organisasi yang diaudit. Pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang ini sebaiknya mencakup :
- kode praktek dan peraturan perundang-undangan nasional, regional dan lokal,
  - kontrak dan perjanjian,
  - perjanjian dan konvensi internasional, dan
  - persyaratan lain yang diikuti organisasi.

### **7.3.2 Pengetahuan dan ketrampilan umum ketua tim audit**

Ketua tim audit sebaiknya memiliki pengetahuan dan ketrampilan tambahan dalam memimpin audit untuk memfasilitasi pelaksanaan audit yang efektif dan efisien. Ketua tim audit sebaiknya mampu untuk:

- merencanakan audit dan menggunakan sumber daya secara efektif selama audit,
- mewakili tim audit dalam komunikasi dengan klien audit dan auditi
- mengorganisir dan mengarahkan anggota tim audit,
- memberikan arahan dan panduan untuk auditor yang magang,
- memimpin tim audit untuk mencapai kesimpulan audit,
- mencegah dan mengatasi konflik, dan
- menyiapkan dan melengkapi laporan audit

### **7.3.3 Pengetahuan dan ketrampilan khusus auditor sistem manajemen mutu**

Auditor sistem manajemen mutu sebaiknya memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang berikut:

- a) Metode dan teknik yang terkait dengan mutu: untuk menjamin auditor mampu memeriksa sistem manajemen mutu dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang sesuai. Pengetahuan dan ketrampilan audit dalam bidang ini sebaiknya mencakup:

- kosa kata mutu,
  - prinsip manajemen mutu dan penerapannya, dan
  - prasarana manajemen mutu dan penerapannya [misalnya pengendalian proses secara statistik, analisis kemungkinan cacat dan efeknya (Failure Mode and Effect Analysis), dan lain-lain].
- b) Proses dan produk, termasuk jasa: untuk menjamin auditor mampu memahami konteks teknologi dari audit yang dilaksanakan. Pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang ini sebaiknya mencakup :
- kosa kata sektor spesifik,
  - karakteristik teknis dari proses dan produk, termasuk jasa, dan
  - proses dan praktek pada sektor spesifik

#### 7.3.4 Pengetahuan dan ketrampilan khusus auditor sistem manajemen lingkungan

Auditor sistem manajemen lingkungan sebaiknya memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang berikut:

- a) metode dan teknik manajemen lingkungan: untuk menjamin auditor mampu memeriksa sistem manajemen lingkungan dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang sesuai. Pengetahuan dan ketrampilan audit dalam bidang ini sebaiknya mencakup:
- kosa kata lingkungan,
  - prinsip-prinsip manajemen lingkungan dan penerapannya, dan
  - prasarana manajemen lingkungan (seperti evaluasi aspek/dampak lingkungan, pengkajian daur hidup, evaluasi kinerja lingkungan, dan lain-lain).
- b) Ilmu pengetahuan dan teknologi lingkungan: untuk menjamin auditor mampu memahami hubungan mendasar antara kegiatan manusia dan lingkungannya. Pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang ini sebaiknya mencakup:
- dampak kegiatan manusia pada lingkungannya,
  - keterkaitan dalam ekosistem,
  - media lingkungan (misalnya udara, air dan tanah),
  - manajemen sumber daya alam (misalnya bahan bakar fosil, air, flora dan fauna), dan
  - metode umum perlindungan lingkungan.
- c) Aspek-aspek teknis dan lingkungan dalam kegiatan operasi: untuk menjamin auditor mampu memahami keterkaitan antara kegiatan, produk, jasa dan operasi auditi dengan lingkungan. Pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang ini sebaiknya mencakup:
- kosa kata sektor spesifik,
  - aspek dan dampak lingkungan,
  - metode untuk mengevaluasi aspek lingkungan yang signifikan,
  - karakteristik kritis dari proses operasi, produk dan jasa,
  - teknik pemantauan dan pengukuran, dan
  - teknologi untuk mencegah pencemaran.

## 7.4 Pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit

### 7.4.1 Auditor

Auditor sebaiknya memiliki pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit berikut:

- a) Auditor sebaiknya telah menyelesaikan pendidikan yang cukup untuk memperoleh pengetahuan dan ketrampilan seperti yang disebut dalam pasal 7.3.
- b) Auditor sebaiknya memiliki pengalaman kerja yang dapat mendukung pengembangan pengetahuan dan ketrampilan seperti yang diuraikan dalam pasal 7.3.3 dan 7.3.4. Pengalaman kerja ini sebaiknya dalam posisi teknis, manajer atau profesional yang mencakup latihan mengambil keputusan, penyelesaian masalah, dan komunikasi dengan personel pengelola (*managerial*) atau profesional lain, sejawat, pelanggan dan/atau pihak yang berkepentingan lainnya.

Bagian dari pengalaman kerja tersebut sebaiknya dalam posisi yang mempunyai kegiatan yang memberi kontribusi terhadap pengembangan pengetahuan dan ketrampilan dalam:

- bidang manajemen mutu untuk auditor sistem manajemen mutu, dan
  - bidang manajemen lingkungan untuk auditor sistem manajemen lingkungan.
- c) Auditor sebaiknya telah menyelesaikan pelatihan auditor yang dapat memberi kontribusi pada pengembangan pengetahuan dan ketrampilan seperti yang diuraikan dalam pasal 7.3.1 serta 7.3.3 dan 7.3.4. Pelatihan ini dapat diberikan oleh personel internal organisasi atau oleh organisasi eksternal.
  - d) Auditor sebaiknya memiliki pengalaman audit dalam kegiatan seperti yang diuraikan dalam pasal 6. Pengalaman ini sebaiknya telah diperoleh melalui arahan dan panduan dari auditor yang kompeten sebagai ketua tim audit untuk disiplin yang sama.

**CATATAN** Cakupan arahan dan panduan (dalam pasal ini dan dalam pasal 7.4.2, 7.4.3 dan Tabel 1) yang diperlukan selama audit ditentukan oleh personel yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit dan ketua tim audit. Ketentuan mengenai arahan dan panduan tersebut tidak dimaksudkan berupa pengawasan terus menerus dan tidak mensyaratkan seseorang ditunjuk khusus hanya untuk melakukan tugas tersebut.

### 7.4.2 Ketua tim audit

Ketua tim audit sebaiknya telah memiliki pengalaman audit tambahan untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan seperti dalam pasal 7.3.2. Pengalaman tambahan ini sebaiknya telah diperoleh selama bertindak sebagai ketua tim audit di bawah arahan dan panduan dari auditor lain yang kompeten sebagai ketua tim audit.

### 7.4.3 Auditor yang mengaudit sistem manajemen mutu dan lingkungan

Auditor sistem manajemen mutu atau sistem manajemen lingkungan yang ingin menjadi auditor untuk disiplin yang kedua:

- a) sebaiknya memiliki pelatihan dan pengalaman kerja yang diperlukan untuk memperoleh pengetahuan dan ketrampilan untuk disiplin yang kedua tersebut, dan
- b) sebaiknya telah melaksanakan audit yang mencakup disiplin yang kedua tersebut di bawah arahan dan panduan dari auditor yang kompeten sebagai ketua tim audit untuk disiplin yang kedua tersebut.

Ketua tim audit untuk salah satu disiplin sebaiknya memenuhi rekomendasi di atas, untuk dapat menjadi ketua tim audit bagi disiplin yang kedua tersebut.

#### 7.4.4 Tingkat pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit

Organisasi sebaiknya menetapkan tingkat pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit yang diperlukan auditor untuk memperoleh pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai dengan program audit dengan menerapkan Langkah 1 dan 2 dari proses evaluasi yang diuraikan dalam pasal 7.6.2.

Pengalaman telah menunjukkan bahwa tingkat yang diberikan dalam Tabel 1 adalah sesuai untuk auditor yang melaksanakan sertifikasi atau audit yang serupa. Tergantung dari program audit, tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah mungkin diperlukan.

**Tabel 1 Contoh tingkat pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit untuk auditor yang melaksanakan sertifikasi atau audit yang serupa**

| Parameter  | Auditor                                       | Auditor untuk kedua disiplin                                 | Ketua tim audit     |
|--|---|--|---------------------|
| Pendidikan   | Pendidikan Sekolah Menengah (lihat CATATAN 1) | Sama dengan auditor  | Sama dengan auditor |
| Pengalaman kerja keseluruhan                                 | 5 tahun (lihat CATATAN 2)                     | Sama dengan auditor  | Sama dengan auditor |
| Pengalaman kerja dalam bidang manajemen mutu atau lingkungan | Minimal 2 tahun dari total 5 tahun            | 2 tahun dalam disiplin yang kedua (lihat CATATAN 3)          | Sama dengan auditor |
| Pelatihan auditor  | 40 jam pelatihan audit                        | 24 jam pelatihan dalam disiplin yang kedua (lihat CATATAN 4) | Sama dengan auditor |

Tabel 1 (lanjutan)

| Parameter        | Auditor   | Auditor untuk kedua disiplin  | Ketua tim audit  |
|------------------|---|---|--|
| Pengalaman audit | 4 audit lengkap dengan total minimal 20 hari sebagai auditor magang di bawah arahan dan panduan auditor yang kompeten sebagai ketua tim audit (lihat CATATAN 5). Audit tersebut sebaiknya dilakukan dalam 3 tahun terakhir. | 3 audit lengkap dengan total minimal 15 hari untuk disiplin yang kedua di bawah arahan dan panduan dari auditor yang kompeten sebagai ketua tim audit untuk disiplin yang kedua (lihat CATATAN 5). Audit tersebut sebaiknya dilakukan dalam 2 tahun terakhir. | 3 audit lengkap dengan total minimal 15 hari, bertindak sebagai ketua tim audit di bawah arahan dan panduan dari auditor yang kompeten sebagai ketua tim audit (lihat CATATAN 5). Audit tersebut sebaiknya dilakukan dalam 2 tahun terakhir. |
| <b>CATATAN 1</b> | Pendidikan sekolah menengah adalah bagian dari sistem pendidikan nasional yang dilaksanakan setelah sekolah dasar dan sebelum memasuki universitas atau lembaga pendidikan yang serupa.                                     |   |  |
| <b>CATATAN 2</b> | Jumlah tahun pengalaman kerja dapat dikurangi 1 tahun bila personel tersebut telah menyelesaikan pendidikan setelah sekolah menengah.   |   |  |
| <b>CATATAN 3</b> | Pengalaman kerja dalam disiplin yang kedua dapat dipadukan dengan pengalaman kerja dalam disiplin pertama.  |   |  |
| <b>CATATAN 4</b> | Pelatihan dalam disiplin yang kedua memerlukan pengetahuan terhadap standar yang sesuai, peraturan perundang-undangan, prinsip, metode dan teknik.  |   |  |
| <b>CATATAN 5</b> | Audit lengkap adalah audit yang mencakup seluruh tahap yang diuraikan dalam 6.3 sampai 6.6. Keseluruhan pengalaman audit sebaiknya mencakup keseluruhan standar sistem manajemen.   |   |  |

## 7.5 Pemeliharaan dan peningkatan kompetensi

### 7.5.1 Pengembangan profesional berkesinambungan

Pengembangan profesional berkesinambungan terkait dengan pemeliharaan dan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan kepribadian. Hal ini dapat dicapai melalui cara seperti pengalaman kerja tambahan, pelatihan, belajar sendiri, pendampingan (*coaching*), menghadiri rapat, seminar dan konperensi atau kegiatan lain yang sesuai. Auditor sebaiknya menunjukkan pengembangan profesional secara berkesinambungan.

Kegiatan pengembangan profesional secara berkesinambungan sebaiknya mempertimbangkan perubahan dalam kebutuhan perorangan dan organisasi, praktek audit, persyaratan standar dan persyaratan lain.

### 7.5.2 Pemeliharaan kemampuan audit

Auditor sebaiknya memelihara dan memperagakan kemampuan auditnya melalui partisipasi secara berkala dalam audit sistem manajemen mutu dan/atau lingkungan.



## 7.6 Evaluasi auditor

### 7.6.1 Umum

Evaluasi terhadap auditor dan ketua tim audit sebaiknya direncanakan, dilaksanakan dan direkam sesuai dengan prosedur program audit untuk memberikan keluaran yang objektif, konsisten, netral dan dapat dipercaya. Proses evaluasi sebaiknya mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan upaya peningkatan ketrampilan lain.

Evaluasi auditor dapat dilaksanakan pada tahap yang berbeda sebagai berikut:

- evaluasi awal terhadap personel yang ingin menjadi auditor;
- evaluasi auditor sebagai bagian proses seleksi tim audit seperti yang diuraikan dalam 6.2.4;
- evaluasi berkesinambungan terhadap kinerja auditor untuk mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan dan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan.

Gambar 5 mengilustrasikan keterkaitan antara tahap-tahap evaluasi tersebut.

Tahap proses seperti yang diuraikan dalam pasal 7.6.2 dapat digunakan dalam setiap tahap evaluasi.

### 7.6.2 Proses evaluasi

Proses evaluasi mencakup empat tahap utama.

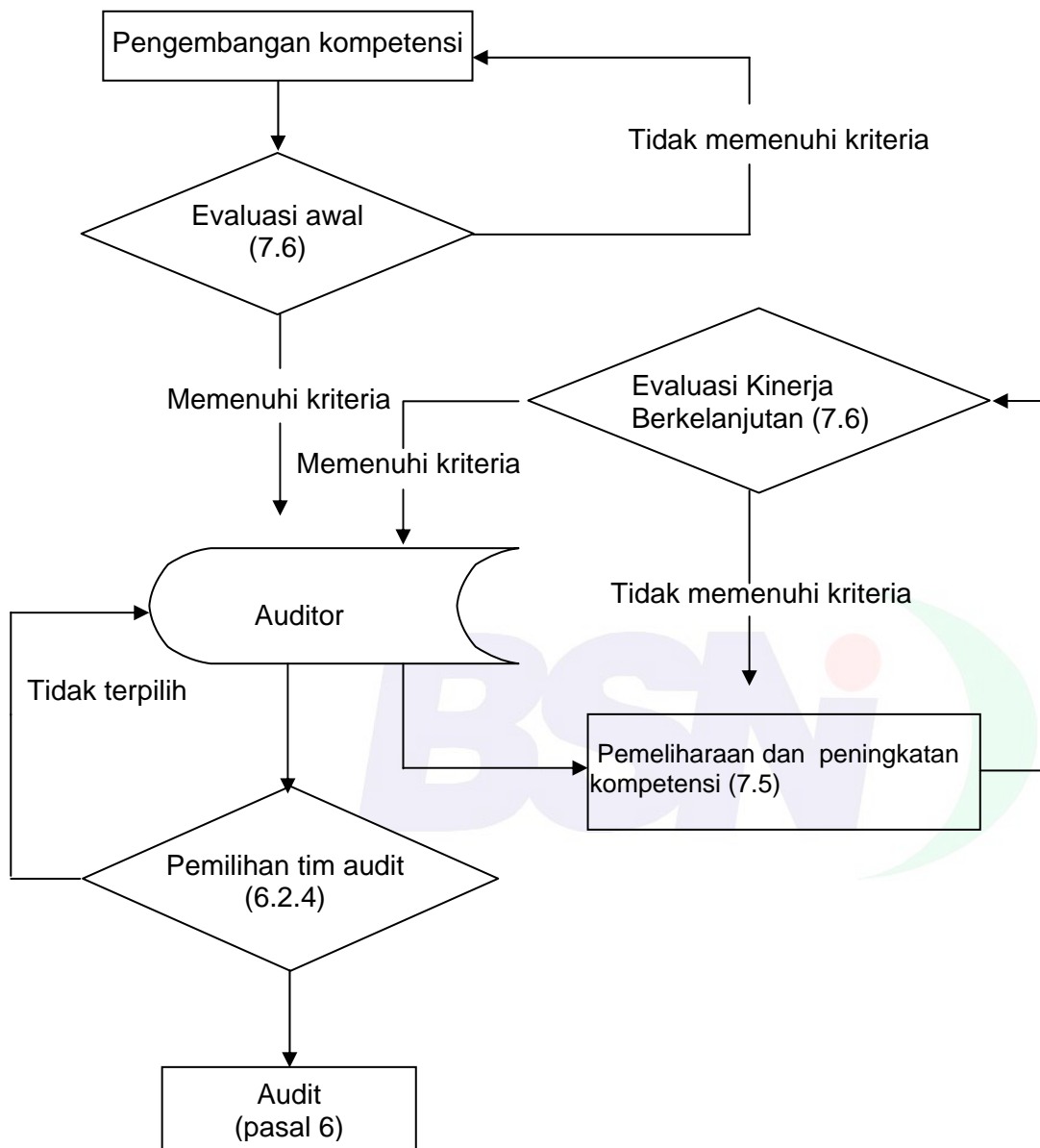
Tahap 1 Identifikasi kepribadian serta pengetahuan dan ketrampilan untuk memenuhi kebutuhan program audit.

Dalam menetapkan pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai, hal-hal berikut sebaiknya dipertimbangkan:

- ukuran, sifat dan kompleksitas organisasi yang diaudit;
- tujuan dan cakupan program audit;
- persyaratan sertifikasi/registrasi dan akreditasi;
- peran proses audit dalam manajemen organisasi yang diaudit;
- tingkat kepercayaan yang dipersyaratkan dalam program audit;
- kompleksitas sistem manajemen yang diaudit

Tahap 2 Penyusunan kriteria evaluasi.

Kriteria dapat bersifat kuantitatif (seperti berapa tahun pengalaman kerja dan pendidikan, jumlah audit yang dilaksanakan, jam pelatihan audit) atau kualitatif (seperti memiliki kepribadian yang dapat diperagakan, pengetahuan atau kinerja ketrampilan, baik dalam pelatihan ataupun di tempat kerja).



**Gambar 5 Hubungan antara tahap-tahap evaluasi**

Tahap 3 Pemilihan metode evaluasi yang sesuai.

Evaluasi sebaiknya dilaksanakan oleh seorang atau sekelompok orang (panel) dengan menggunakan satu atau lebih metode yang dipilih dari metode yang ada dalam Tabel 2. Saat menggunakan Tabel 2, hal berikut sebaiknya diperhatikan:

- metode tersebut menggambarkan beberapa pilihan yang mungkin tidak dapat diterapkan dalam seluruh situasi,
- berbagai metode tersebut dapat berbeda dalam tingkat keandalannya,
- biasanya kombinasi dari metode tersebut sebaiknya digunakan untuk menjamin bahwa hasilnya adalah objektif, konsisten, netral dan dapat diandalkan.

Tahap 4 Pelaksanaan evaluasi

Dalam tahap ini informasi tentang personel yang terkumpul dibandingkan dengan sejumlah kriteria yang ada dalam Tahap 2. Bila personel tersebut tidak memenuhi kriteria, maka yang bersangkutan disyaratkan untuk memiliki pelatihan tambahan, pengalaman kerja dan/atau audit, dan selanjutnya evaluasi ulang dapat dilaksanakan.

Salah satu contoh bagaimana langkah-langkah dalam proses evaluasi dapat diterapkan dan didokumentasikan untuk program audit internal digambarkan dalam Tabel 3.

**Tabel 2 Metode evaluasi**

| <b>Metode Evaluasi</b>          | <b>Tujuan</b>   | <b>Contoh</b>  |
|---------------------------------|---|--|
| Meninjau rekaman                | Untuk memverifikasi latar belakang auditor  | Analisis rekaman pendidikan, pelatihan, pekerjaan dan pengalaman audit   |
| Umpan balik positif dan negatif | Untuk memberikan informasi tentang kinerja auditor  | Survei, kuesioner, acuan personel, pengakuan ( <i>testimonial</i> ), keluhan, evaluasi kinerja, " <i>peer-review</i> " |
| Wawancara                       | Untuk mengevaluasi kepribadian dan ketrampilan komunikasi, untuk memverifikasi informasi dan uji pengetahuan dan untuk mencari informasi tambahan | Wawancara langsung atau melalui telepon  |
| Pengamatan                      | Untuk mengevaluasi kepribadian dan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan   | " <i>Role-playing</i> ," penyaksian audit, kinerja selama magang   |
| Ujian                           | Untuk mengevaluasi kepribadian dan pengetahuan serta ketrampilan dan penerapannya   | Ujian tertulis dan lisan, ujian psikotes   |
| Tinjauan pasca audit            | Untuk memberikan informasi bila pengamatan langsung tidak memungkinkan atau tidak tepat   | Tinjauan laporan audit dan diskusi dengan klien audit, auditi, rekanan dan dengan auditor                              |

Tabel 3 Contoh penerapan proses evaluasi terhadap auditor dalam program audit internal

| Bidang kompetensi  | Tahap 1<br>Kepribadian, pengetahuan dan ketrampilan  | Tahap 2<br>Kriteria evaluasi  | Tahap 3<br>Metode evaluasi                                      |
|--|--|---|---|
| Kepribadian  | Etis, terbuka, diplomatis, suka memperhatikan, luwes, cakap, tangguh, tegas, dan percaya diri  | Kinerja yang memuaskan di tempat kerja  | Evaluasi kinerja  |
| Pengetahuan dan ketrampilan umum   |  |   |   |
| Prinsip, prosedur dan teknik audit   | Kemampuan untuk melaksanakan audit sesuai prosedur internal dan komunikasi dengan rekan kerja yang dikenal   | Menyelesaikan kursus pelatihan auditor internal<br>Melaksanakan 3 audit sebagai anggota tim audit internal              | Tinjauan terhadap rekaman pelatihan<br>Pengamatan "Peer Review" |
| Sistem manajemen dan dokumen rujukan                                       | Kemampuan untuk menerapkan bagian yang sesuai dari manual sistem manajemen dan prosedur terkait  | Membaca dan memahami prosedur dalam manual sistem manajemen yang sesuai dengan tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit | Tinjauan terhadap rekaman pelatihan<br>ujian wawancara          |
| Situasi organisasi   | Kemampuan untuk melaksanakan tugas secara efektif dengan memperhatikan budaya kerja organisasi serta struktur organisasi dan pelaporan                   | Bekerja untuk organisasi minimal satu tahun sebagai supervisor  | Tinjauan terhadap rekaman pekerjaan                             |
| Persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lain yang berlaku | Kemampuan untuk mengidentifikasi dan memahami penerapan hukum dan peraturan yang sesuai dan terkait dengan proses, produk dan/atau buangan ke lingkungan | Menyelesaikan kursus pelatihan tentang hukum yang sesuai dengan kegiatan dan proses yang diaudit                        | Tinjauan terhadap rekaman pelatihan                             |

Tabel 3 (lanjutan)

| Bidang kompetensi                                     | Tahap 1<br>Kepribadian, pengetahuan dan ketrampilan  | Tahap 2<br>Kriteria evaluasi   | Tahap 3<br>Metode evaluasi  |
|---|--|--|---|
| Pengetahuan dan ketrampilan khusus tentang mutu       |  |  |   |
| Metode dan teknik yang terkait dengan mutu            | Kemampuan untuk menguraikan metode pengendalian mutu internal<br>Kemampuan untuk membedakan antara persyaratan untuk pengujian dalam tahap proses dan pengujian akhir  | Menyelesaikan pelatihan dalam menerapkan metode pengendalian mutu<br>Memperagakan pelaksanaan prosedur pengujian dalam proses dan pengujian akhir di tempat kerja  | Tinjauan terhadap rekaman pelatihan<br>Pengamatan   |
| Proses dan produk, termasuk jasa                      | Kemampuan untuk mengidentifikasi produk, proses pabrikannya, spesifikasi dan penggunaan akhir  | Bekerja di bagian perencanaan produksi sebagai petugas perencanaan proses<br>Bekerja di departemen jasa  | Tinjauan terhadap rekaman riwayat pekerjaan   |
| Pengetahuan dan ketrampilan khusus tentang lingkungan |  |  |   |
| Metode dan teknik manajemen lingkungan                | Kemampuan untuk memahami metode evaluasi kinerja lingkungan  | Menyelesaikan pelatihan dalam evaluasi kinerja lingkungan  | Tinjauan terhadap rekaman pelatihan   |
| Ilmu pengetahuan dan teknologi lingkungan             | Kemampuan untuk memahami bagaimana metode pencegahan dan pengendalian polusi digunakan oleh organisasi untuk mengelola aspek lingkungan yang signifikan dari organisasi  | Pengalaman kerja 6 bulan di bidang pencegahan dan pengendalian polusi dalam lingkungan pabrik yang serupa.   | Tinjauan terhadap rekaman pekerjaan   |
| Aspek teknis dan lingkungan dari operasi              | Kemampuan untuk memahami aspek lingkungan organisasi dan dampaknya (misalnya bahan-bahan, reaksinya dengan bahan yang lainnya dan dampak potensial terhadap lingkungan pada saat dibuang atau dilepaskan)<br>Kemampuan untuk mengakses prosedur tanggap darurat yang dapat diterapkan untuk kecelakaan lingkungan. | Menyelesaikan kursus pelatihan internal tentang penyimpanan bahan, pencampuran, penggunaan, pembuangan dan dampak lingkungannya.<br>Menyelesaikan pelatihan rencana tanggap darurat dan berpengalaman sebagai anggota tim tanggap darurat. | Tinjauan terhadap rekaman pelatihan, materi dan hasil kursus<br>Tinjauan terhadap rekaman pelatihan dan rekaman pekerjaan |



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL - BSN**  
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 3-4  
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270  
Telp: 021- 574 7043; Faks: 021- 5747045; e-mail : [bsn@bsn.go.id](mailto:bsn@bsn.go.id)