

 PT. TRITON KENCANA TIRTA	PROSEDUR	Nomor Dokumen	TKT-SOP-MR-04
		Tanggal Berlaku	12 JANUARI 2022
		No. Revisi	02
AUDIT INTERNAL			


Status Dokumen	MASTER
No. Distribusi	



PT. TRITON KENCANA TIRTA

AUDIT INTERNAL

DISUSUN OLEH	<u>Harvin Dwipa Pranata</u> <i>HSE Department</i>	 10 Mei 2023
DISETUJUI OLEH	<u>Deasy Widyastri</u> <i>Direktur Utama</i>	 10 Mei 2023

 PT. TRITON KENCANA TIRTA	PROSEDUR	Nomor Dokumen	TKT-SOP-MR-04
		Tanggal Berlaku	12 JANUARI 2022
		No. Revisi	02
AUDIT INTERNAL			

1. TUJUAN

Prosedur audit internal bertujuan untuk melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur sistem manajemen mutu dan K3L yang telah diimplementasikan di PT. TRITON KENCANA TIRTA yang diharapkan dapat menjamin sistem tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan dijalankan secara baik oleh setiap karyawan PT. TRITON KENCANA TIRTA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan internal audit sistem manajemen mutu dan K3L di lingkungan PT. Triton Kencana Tirta.

DOKUMEN TERKAIT

- TKT-M-MR-01 Manual Mutu dan K3L.
- Prosedur TKT-SOP-MR-03 Pengendalian Resiko dan Peluang.
- Prosedur TKT-SOP-MR-05 Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
- Prosedur TKT-SOP-MR-07 Tujuan, Sasaran dan Program K3L.

3. REFERENSI

- ISO 9001:2015 klausul 9.2 Audit Internal
- ISO 9001:2015 klausul 9.2 Audit Internal
- ISO 14001:2015 klausul 9.2.1 Umum
- ISO 14001:2015 klausul 9.2.2 Program Audit Internal
- ISO 45001:2015 klausul 9.2 Audit Internal
- ISO 45001:2015 klausul 9.2.1 Umum
- ISO 45001:2015 klausul 9.2.2 Program Audit Internal


4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Tanggung Jawab Wakil Manajemen

- Membuat program audit, termasuk di dalamnya tim audit internal dan jadwal audit.
- Memastikan adanya kelengkapan fasilitas yang diperlukan untuk pelaksanaan audit.
- Membentuk tim audit yang independen dan memilih ketuanya sesuai persyaratan.
- Menentukan ruang lingkup dan kriteria audit bersama ketua tim audit.
- Menerima laporan audit dan menentukan distribusinya serta menunjuk pihak yang bertanggung jawab.

4.2. Tanggung Jawab Ketua Tim Audit

- Mempersiapkan rencana dan memimpin tim audit internal untuk melaksanakan audit sesuai dengan rencana dan sasaran yang akan dicapai.
- Memimpin pertemuan dalam membahas hasil temuan audit dengan tim audit serta mengklarifikasi semua temuan audit.
- Memastikan dan memantau hasil laporan audit terdistribusi ke setiap tim/departemen yang bersangkutan sesuai rencana untuk ditindaklanjuti.
- Membuat keputusan apabila tidak terjadi kesepakatan di antara tim audit dan auditee.

 PT. TRITON KENCANA TIRTA	PROSEDUR	Nomor Dokumen	TKT-SOP-MR-04
		Tanggal Berlaku	12 JANUARI 2022
		No. Revisi	02
AUDIT INTERNAL			

4.3. Tanggung Jawab Anggota Tim Audit


- Melaksanakan audit bersama sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam rapat tim audit.
- Melakukan pemeriksaan, mengumpulkan data-data temuan audit serta menganalisis temuan audit tersebut.
- Melaporkan temuan audit tersebut dalam bentuk dokumentasi lengkap termasuk untuk setiap objek audit.
- Merangkum temuan audit secara bersama-sama dengan tim audit lainnya dan dilaporkan pada saat meeting dengan ketua tim audit dalam rangka mempersiapkan laporan audit secara keseluruhan.
- Mempersiapkan langkah-langkah perbaikan apa yang harus ditempuh dan disampaikan ke auditee sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan.

4.4. Tanggung Jawab Auditee di Lapangan

- Menyediakan sarana dan prasarana termasuk dokumentasi bagi tim audit dan bekerja sama dengan tim audit untuk mencapai tujuan audit sesuai dengan rencana dan sasaran audit yang akan dicapai.
- Setiap pimpinan tim/departemen yang akan diaudit wajib menginformasikan kepada seluruh karyawannya mengenai tujuan dan ruang lingkup audit termasuk waktu pelaksanaannya.
- Pimpinan bagian dapat menunjuk salah satu karyawannya dalam mendampingi tim audit pada saat melakukan audit di tim tersebut.
- Menindaklanjuti temuan-temuan audit dan melaporkan hasilnya kepada tim audit untuk temuan-temuan yang sudah diselesaikan.

5. DEFINISI

- Sistem audit internal adalah suatu proses verifikasi yang dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi secara lengkap yang dilakukan oleh auditor yang berada di lingkungan PT. TRITON KENCANA TIRTA yang telah disertifikasi untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif dalam rangka menentukan apakah sistem manajemen mutu dan K3L dari PT. TRITON KENCANA TIRTA telah berjalan sesuai dengan proses-proses yang telah dibuat oleh PT. TRITON KENCANA TIRTA
- Pihak terkait adalah badan/kelompok ataupun perorangan yang berkepentingan yang sangat berpengaruh terhadap kinerja mutu dan K3L PT. TRITON KENCANA TIRTA
- Auditee adalah orang di dalam tim/departemen yang diaudit.
- Auditor adalah tim yang terdiri dari satu atau lebih orang yang mempunyai sertifikat dan memenuhi syarat yang ditunjuk oleh manajemen untuk melakukan audit.

 PT. TRITON KENCANA TIRTA	PROSEDUR	Nomor Dokumen	TKT-SOP-MR-04
		Tanggal Berlaku	12 JANUARI 2022
		No. Revisi	02
AUDIT INTERNAL			

6. PROSEDUR

6.1. Program Audit

- Wakil Manajemen yang dalam hal ini dapat menjadi tim audit membuat program audit termasuk sasaran audit dan jadwal audit dengan mempertimbangkan sistem manajemen mutu dan K3L dan dituangkan dalam formulir TKT-F-MR-P-04/01 Audit Program sesuai dengan tingkat kepentingan.
- Internal audit tambahan dapat dilakukan di luar jadwal yang telah ditentukan kalau dianggap perlu setelah mendapat persetujuan dari pimpinan tim/departemen yang akan diaudit serta kepentingannya.
- Auditor dapat berasal dari luar atau fungsi lain.


6.2. Persiapan Sebelum Pelaksanaan Audit

Sebelum audit dilakukan tim audit akan dibentuk dan ditentukan oleh Wakil Manajemen yang memenuhi kualifikasi auditor internal sebagai berikut:

- Telah mengikuti pelatihan audit serta lulus dalam ujian materi audit.
- Memahami kriteria-kriteria audit dalam ISO 9001, ISO 14001 maupun ISO 45001.
- Minimum telah bekerja di perusahaan minimum selama 3 (tiga) bulan dan cakap dan paling tidak mengenal bidang yang akan di audit dan tidak bertanggung jawab terhadap tim/departemen yang di audit.
- Wakil Manajemen harus mengisi formulir TKT-F-MR-P-04/01 Audit Itinerary dan dikomunikasikan ke tim/departemen terkait serta kepada auditor.
- Formulir TKT-F-MR-P-04/04 Audit Checklist harus dipersiapkan oleh auditor.
- Ketua tim audit menyampaikan hasil keputusan rapat tim audit ke Wakil Manajemen dan menjelaskan rencana teknik pelaksanaan audit.

6.3. Apa yang Dilakukan pada Saat Pelaksanaan Audit

- Pada saat menjelang audit di tim/departemen yang bersangkutan, tim audit harus mengadakan pertemuan dengan auditee untuk menyampaikan protokol audit, memperkenalkan team audit, tujuan, kriteria serta ruang lingkup audit serta teknik pelaksanaan dan waktu yang dibutuhkan.
- Pemeriksaan secara sistematis dan objektif dilakukan di tim/departemen tersebut dengan cara:
 - Pemeriksaan dan verifikasi dokumen dan rekam sesuai dengan standar yang telah disepakati.
 - Melakukan wawancara dengan auditee mengenai proses dan prosedur yang dilakukan di tim tersebut.
 - Melakukan pengamatan terhadap sarana dan prasarana dalam memenuhi unsur mutu dan K3L.
- Semua bukti audit yang merupakan temuan pada saat audit harus diklarifikasi dan dikomunikasikan dengan pihak auditee sebelum dicatat sebagai temuan audit.
- Setelah audit selesai dilakukan oleh tim audit, segera lakukan pertemuan auditor membahas semua garis besar temuan-temuan yang ditemukan yang akan disampaikan pada saat rapat penutupan audit dengan auditee.

 PT. TRITON KENCANA TIRTA	PROSEDUR	Nomor Dokumen	TKT-SOP-MR-04
		Tanggal Berlaku	12 JANUARI 2022
		No. Revisi	02
AUDIT INTERNAL			

- e. Dilakukan rapat penutupan yang dihadiri oleh tim audit dan auditee dimana auditor menjelaskan secara garis besar temuan-temuan yang telah disepakati dan jadwal serta rencana tindak lanjutnya.

6.4. Apa yang Dilakukan Setelah Pelaksanaan Audit

- a. Semua temuan hasil audit yang telah dikonsultasikan dengan auditee di tim/departemen terkait dicatat dalam formulir TKT-F-MR-P-05/02 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai dengan prosedur TKT-SOP-MR-05 Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
- b. Ketua tim audit menyerahkan formulir TKT-F-MR-P-04/02 Audit Report Logsheets dan formulir TKT-F-MR-P-05/02 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang telah diisi dan dilengkapi kepada Wakil Manajemen dan dicatat oleh pengendali dokumen sebelum didistribusikan kepada auditee tim/departemen terkait.
- c. Auditee tim/departemen terkait harus segera menindaklanjuti temuan yang tertera dalam formulir TKT-F-MR-P-05/02 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai dengan prosedur TKT-SOP-MR-05 Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

7. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

- a. Audit dilakukan minimum 1 (satu) kali setahun sesuai dengan jadwal audit yang telah ditetapkan.
- b. Temuan audit paling terlambat sudah harus ditutup sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di dalam formulir TKT-F-MR-P-04/02 Audit Report Logsheets atau paling lambat sebulan sebelum audit internal berikutnya.

8. LAMPIRAN

- a. Formulir TKT-F-MR-P-04/01 Audit Program.
- b. Formulir TKT-F-MR-P-04/02 Audit Report Logsheets.
- c. Formulir TKT-F-MR-P-04/03 Audit Itinerary.
- d. Formulir TKT-F-MR-P-04/04 Audit Checklist.