 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/05 Revisi : 5
	AUDIT INTERNAL	Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk mengukur efektifitas dan kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015 Klausul 9.2 tentang audit internal dan Klausul 10.3 Tentang Peningkatan Berkelanjutan di PT Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan tentang metode audit internal sistem manajemen mutu mulai dari perencanaan hingga pelaporan hasil audit guna peningkatan berkelanjutan di PT Indonesian Tobacco Tbk.

3. DEFINISI

- 3.1 PIC adalah Person In Charge atau orang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam departemen.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Manager/PIC Purchasing bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan dan memantau audit internal dilaksanakan dengan baik dengan menunjuk auditor;
4.2 Auditor bertanggung jawab melakukan audit berdasarkan jadwal audit internal dan menyiapkan laporan audit yang kemudian dikirim hasil auditnya ke PIC Departemen;
4.3 Auditor menyiapkan checklist audit guna penerapan audit berdasarkan sistem manajemen mutu dan kesesuaian dengan persyaratan.

5. URAIAN


5.1 Persiapan Audit

- 5.1.1 Manager/PIC Purchasing memastikan auditor mandiri dan bebas dari pengaruh yang bisa menyebabkan keobjectivitas audit;
5.1.2 Auditor adalah orang yang ditunjuk dengan pelatihan atau kemampuan melakukan audit internal;

5.2 Pelaksanaan Audit

- 5.2.1 Auditor melakukan audit dengan memeriksa informasi terdokumentasi atau prosedur serta melakukan observasi operasional terhadap informasi terdokumentasi yang relevan untuk melihat kesesuaian antara yang terdokumentasikan dengan persyaratan sistem manajemen mutu;
5.2.2 Auditor menggunakan "Checklist Audit Internal" (IT/IT/FR/12) selama audit supaya standar audit dan juga temuan bisa dicatat di informasi terdokumentasi tersebut;
5.2.3 Auditor memberitahukan dan melakukan konfirmasi kepada wakil departemen yang diaudit bila ditemukan ketidaksesuaian selama audit dan mencantumkan informasi terdokumentasi yang terkait sebagai bukti ketidak sesuaian;
5.2.4 Auditor memberikan 3 (tiga) kategori temuan audit seperti yang dibawah ini:
5.2.4.1 Ketidaksesuaian mayor (major nonconformance) adalah ketidaksesuaian yang kritikal dan biasanya berdampak luas (contoh: sistem atau prosedur tidak diterapkan);
5.2.4.2 Ketidaksesuaian minor (minor nonconformance) adalah ketidaksesuaian yang ditemukan tetapi tidak berdampak luas (contoh: sistem atau prosedur tidak diterapkan dengan benar dan ditemukan beberapa informasi terdokumentasi tidak sesuai);
5.2.4.3 Observasi/ rekomendasi adalah ketidaksesuaian yang mana dimasa mendatang mempunyai dampak potensial.

Disiapkan oleh : Jabatan : Staf Purchasing	Disetujui oleh : Jabatan : Manager/PIC Purchasing
---	--

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/05
	AUDIT INTERNAL	Revisi : 5 Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

- 5.2.5 Auditor mengeluarkan “Laporan Hasil Audit” (IT/IT/FR/13), setelah melakukan diskusi dengan pihak terkait yang diaudit termasuk tanggal penyelesaian yang diajukan untuk melakukan tindakan koreksi;
- 5.2.6 Auditor menyerahkan temuan audit atau “Laporan Ketidaksesuaian” (IT/IT/FR/14) pada pihak yang diaudit (Auditee) untuk ditandatangani sebagai tanda persetujuan untuk melakukan tindakan perbaikan dan menyerahkan laporan aslinya pada Manager/ PIC Departemen terkait untuk ditindak lanjuti.

5.3 Tindakan Perbaikan dan Verifikasi Audit

- 5.3.1 Pihak yang di audit (Auditee) menganalisa penyebab dari temuan audit dan memutuskan tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan untuk merespon ketidaksesuaian;
- 5.3.2 Pihak yang diaudit (Auditee) memastikan penyelesaian dan penerapan tindakan koreksi yang diambil sesuai dengan tanggal yang dicantumkan dalam “IT/IT/FR/14”;
- 5.3.3 Auditee menginformasikan dan mengirim salinan “IT/IT/FR/14” yang telah diselesaikan pada PIC/ Manager Purchasing setelah ketidaksesuaian berakhir;
- 5.3.4 Auditor melakukan verifikasi menyelesaikan tindakan koreksi disertakan bukti penyelesaiannya, bila perlu;
- 5.3.5 Auditor menunda status penyelesaian ketidaksesuaian bila tindakan koreksi yang diambil tidak bisa dibuktikan keefektifannya.
- 5.3.6 Manager/ PIC Departemen IT meninjau ulang laporan audit, merangkum ketidaksesuaian dan temuan observasi sebagai masukan rapat tinjauan manajemen

5.4 Tindak Lanjut Tindakan Audit

- 5.4.1 PIC/ Manager Purchasing melaporkan tindakan koreksi dan perbaikan yang tidak diterapkan;
- 5.4.2 PIC/ Manager Purchasing membawa masalah tersebut ke Top Management bila tindakan tidak memuaskan dan mendiskusikan tindak lanjutnya pada Rapat Tinjauan Manajemen.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1	Rencana Audit Internal	IT/IT/FR/10
6.2	Jadwal Audit	IT/IT/FR/11
6.3	Checklist Audit Internal	IT/IT/FR/12
6.4	Laporan Hasil Audit	IT/IT/FR/13
6.5	Laporan Ketidaksesuaian	IT/IT/FR/14
6.6	Pengendalian Informasi Terdokumentasi	IT/IT/PK/01
6.7	Tujuan, Sasaran dan Program	IT/IT/PK/02
6.8	Tinjauan Manajemen	IT/IT/PK/04
6.9	Tindakan Koreksi dan Pencegahan	IT/IT/PK/07

Disiapkan oleh :		Disetujui oleh :	
Jabatan :	Staf Purchasing	Jabatan :	Manager/PIC Purchasing