


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
|  PT Indonesian Tobacco Tbk. | PROSEDUR KERJA | Nomor : IT/FIN/PK/05 |
| | INTERNAL AUDIT | Revisi : 3 |
| | | Halaman : 1 dari 2 |
| | | Tanggal : 09/09/2020 |

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 Departemen Finance and Accounting 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 Finance and Accounting.
- 4.3. Auditor menyiapkan checklist audit guna penerapan audit berdasarkan sistem manajemen mutu dan kesesuaian dengan persyaratan.

5. URAIAN


Persiapan Audit:

- 5.1. PIC Finance and Accounting memastikan auditor mandiri dan bebas dari pengaruh yang bisa menyebabkan keobjectivitas audit.
- 5.2. Auditor adalah orang yang ditunjuk dengan pelatihan atau kemampuan melakukan audit internal.

Pelaksanaan audit

- 5.3. 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.
- 5.4. Auditor menggunakan "Checklist Audit Internal" (IT/IT/FR/12) selama audit supaya standar audit dan juga temuan bisa dicatat di informasi terdokumentasi tersebut.
- 5.5. 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.
- 5.6. Auditor memberikan 3 (tiga) kategori temuan audit seperti yang dibawah ini:
 - 5.6.1. Ketidaksesuaian mayor (major nonconformance) adalah ketidaksesuaian yang kritis dan biasanya berdampak luas (contoh: sistem atau prosedur tidak diterapkan).
 - 5.6.2. 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)
 - 5.6.3. Observasi/ rekomendasi adalah ketidaksesuaian yang mana dimasa mendatang mempunyai dampak potensial.
- 5.7. 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.
- 5.8. Auditor menyerahkan temuan audit atau "Laporan Ketidaksesuaian" (IT/IT/FR/14) pada pihak yang diaudit (Auditee) untuk ditandatangani sebagai tanda persetujuan untuk melakukan tindakan

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| Disiapkan oleh : | Disetujui oleh : |
| Jabatan : Staf Finance & Accounting | Jabatan : Manager/PIC Finance & Accounting |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
|  PT Indonesian Tobacco Tbk. | PROSEDUR KERJA | Nomor : IT/FIN/PK/05 |
| | INTERNAL AUDIT | Revisi : 3 |
| | | Halaman : 2 dari 2 |
| | | Tanggal : 09/09/2020 |

perbaikan dan menyerahkan laporan aslinya pada Manager/ PIC Departemen Finance and Accounting untuk ditindak lanjuti.

Tindakan perbaikan dan verifikasi audit

- 5.9. Pihak yang di audit (Auditee) menganalisa penyebab dari temuan audit dan memutuskan tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan untuk merespon ketidaksesuaian.
- 5.10. Pihak yang diaudit (Auditee) memastikan penyelesaian dan penerapan tindakan koreksi yang diambil sesuai dengan tanggal yang dicantumkan dalam "IT/IT/FR/13".
- 5.11. Auditee menginformasikan dan mengirim salinan "IT/IT/FR/13" yang telah diselesaikan pada Manager/ PIC Departemen Finance and Accounting setelah ketidaksesuaian berakhir.
- 5.12. Auditor melakukan verifikasi menyelesaikan tindakan koreksi disertakan bukti penyelesaiannya, bila perlu.
- 5.13. Auditor menunda status penyelesaian ketidaksesuaian bila tindakan koreksi yang diambil tidak bisa dibuktikan keefektifannya.
- 5.14. Manager/ PIC Departemen IT meninjau ulang laporan audit, merangkum ketidaksesuaian dan temuan observasi sebagai masukan rapat tinjauan manajemen.

Tindak lanjut tindakan audit

- 5.15. Manager/ PIC Departemen Finance and Accounting melaporkan tindakan koreksi dan perbaikan yang tidak diterapkan.
- 5.16. Manager/ PIC Departemen Finance and Accounting membawa masalah tersebut ke Direktur 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/FIN/PK/01 |
| 6.7. Tujuan, Sasaran dan Program | IT/FIN/PK/02 |
| 6.8. Tinjauan Manajemen | IT/FIN/PK/07 |
| 6.9. Tindakan Mengatasi Resiko dan Peluang | IT/FIN/PK/06 |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| Disiapkan oleh : | Disetujui oleh : |
| Jabatan : Staf Finance & Accounting | Jabatan : Manager/PIC Finance & Accounting |