


|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>corporate<br/>human<br/>resource</b> | <b>Prosedur K3L</b><br><b><i>OHSE Procedure</i></b> | <b>Audit Internal</b><br><b><i>Internal Audit</i></b> |
|--|---|---|

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| Pemilik<br><i>Owner</i>      | PT Indo Human Resource           |
| Lingkup<br><i>Scope</i>      | PT Indo Human Resource           |
| Pembuat<br><i>Originator</i> | QHSE Team PT Indo Human Resource |

**SEJARAH PERUBAHAN**  
***CHANGE HISTORY***

| Revisi<br><i>Revision</i> | Tanggal<br><i>Date</i> | Dikerjakan oleh<br><i>Handled by</i> | Keterangan<br><i>Comments</i> |
|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 0.1                       | 11 Apr 2017            | Didiet Priatmadji                    | Innitial draft                |
| 0.1                       | 13 Apr 2017            | Andreas Lie                          | Review                        |
|                           |                        |                                      |                               |

**PERSETUJUAN**  
***APPROVAL***

| Revisi<br><i>Revision</i> | Tanggal<br><i>Date</i> | Nomor Dokumen<br><i>Document Number</i> | Persetujuan<br><i>Approval</i> |
|---------------------------|------------------------|---|--------------------------------|
| 1.0                       | 17 Apr 2017            | OHSE-PR-11                              | Arsyih Hanifah                 |
|                           |                        |   |                                |

Daftar Isi  
*Table of Contents*

|   | Halaman<br><i>Page</i> |
|---|------------------------|
| 1 Tujuan .....<br><i>Purpose</i>  | 3                      |
| 2 Definisi .....<br><i>Definitions</i>  | 3                      |
| 3 Tanggung Jawab .....<br><i>Responsibilities</i>                                 | 3                      |
| 4 Referensi .....<br><i>Reference</i>   | 3                      |
| 5 Prosedur Internal Audit .....<br><i>Internal Audit Procedure</i>                | 3                      |
| 5.1 Jadwal dan Frekuensi Audit .....<br><i>Audit Schedule and Frequency</i>       | 3                      |
| 5.2 Tim Audit dan Tanggung Jawabnya .....<br><i>Audit Team and Responsibility</i> | 4                      |
| 5.3 Proses Audit .....<br><i>Audit Process</i>                                    | 5                      |
| 5.4 Pelaporan Audit .....<br><i>Audit Reporting</i>                               | 6                      |
| 6 Lampiran .....<br><i>Annexes</i>  | 6                      |


|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>corporate<br/>human<br/>resource</b> | <b>Prosedur K3L<br/>OHSE Procedure</b> | <b>Audit Internal<br/>Internal Audit</b> |
|--|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1. Tujuan</b></p> <p>Tujuan dari prosedur ini adalah sebagai panduan untuk membantu manajemen, bertanggung jawab atas kegiatan yang diaudit.<br/>Program audit secara keseluruhan akan dikembangkan.<br/>Program audit harus mencakup hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area spesifik, fungsi, prosedur, dan aktivitas yang diaudit,</li> <li>2. Personil yang memenuhi syarat untuk melakukan audit,</li> <li>3. Jadwal dan frekuensi pemeriksaan,</li> <li>4. Proses dan teknik audit,</li> <li>5. Metode pencatatan dan pelaporan temuan audit,</li> <li>6. Pengembangan dan implementasi tindakan korektif untuk menyelesaikan ketidaksesuaian audit yang dikutip.</li> </ol> <p><b>2. Definisi</b></p> <p>Tidak ada.</p> <p><b>3. Tanggung Jawab</b></p> <p>Setiap personil dibawah ini bertanggung jawab sesuai dengan kompetensinya pada setiap aktivitas yang ada pada prosedur ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen PT Indo Human Resource</li> <li>• Semua Manajer Lini</li> <li>• Manajer Program dan Direktur Proyek</li> <li>• Manajer Region dan Area</li> <li>• Perwakilan Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> <li>• Semua Pengawas</li> <li>• Seluruh karyawan terkait</li> </ul> <p><b>4. Referensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>• PP No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> <li>• Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3L) PT Indo Human Resource</li> <li>• OHSE-PR-04 "Konsultasi dan Komunikasi"</li> </ul> <p><b>5. Prosedur Internal Audit</b></p> <p><b>5.1 Jadwal dan Frekuensi Audit</b></p> <p>Jadwal audit akan dikembangkan dan disampaikan kepada tim audit melalui rencana audit yang disiapkan oleh Ketua Tim Audit.</p> | <p><b>1. Purpose</b></p> <p><i>The purpose of this procedure is as guidance to assist the management, responsible for the activity being audited. An overall audit program will be developed. The audit program shall cover the following points:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Specific areas, functions, procedures, and activities to be audited,</i></li> <li>2. <i>Personnel qualified to perform the audits,</i></li> <li>3. <i>Audit schedule and frequency,</i></li> <li>4. <i>Audit processes and techniques,</i></li> <li>5. <i>Method of recording and reporting audit findings,</i></li> <li>6. <i>Development and implementation of corrective action to resolve cited audit discrepancies.</i></li> </ol> <p><b>2. Definitions</b></p> <p>NIL.</p> <p><b>3. Responsibilities</b></p> <p><i>Each of the following personnel is responsible in accordance with its competence in any activity that is in this procedure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PT Indo Human Resource Management</i></li> <li>• <i>All Line Managers</i></li> <li>• <i>Program Manager and Project Director</i></li> <li>• <i>Regional and Zone Managers</i></li> <li>• <i>Occupational Health and Safety Representatives</i></li> <li>• <i>All Supervisors</i></li> <li>• <i>All employees related</i></li> </ul> <p><b>4. Reference</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Act Nr. 1 Year 1970 on Occupational Safety</i></li> <li>• <i>Govt. Regulation Nr. 50 Year 2012 on Occupational Health and Safety Management System</i></li> <li>• <i>PT Indo Human Resource Occupational Health and Safety (OHSE) Manual</i></li> <li>• <i>OHSE-PR-04 "Consultation and Communication"</i></li> </ul> <p><b>5. Internal Audit Procedure</b></p> <p><b>5.1 Audit Schedule and Frequency</b></p> <p><i>An audit schedule will be developed and conveyed to the audit team via an audit plan prepared by the Audit Team Leader.</i></p> |
|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <div>corporate<br/>human<br/>resource</div>   | <div>Prosedur K3L</div> <div>OHSE Procedure</div>   | <div>Audit Internal</div> <div>Internal Audit</div> |
| <div>Frekuensi audit harus didasarkan pada status dan pentingnya elemen-elemen sistem yang didefinisikan dalam manual sistem, sebagaimana ditentukan oleh:</div> <div><div><div>- Aspek atau risiko dan bahaya yang signifikan</div><div>- Kepentingan yang diajukan oleh pihak terkait</div><div>- Hasil audit pihak ketiga dan internal</div><div>- Kepentingan yang diangkat oleh karyawan</div><div>- Kepentingan yang timbul selama Tinjauan Manajemen</div><div>- Semua elemen sistem yang berlaku harus diaudit minimal sekali setiap tahun.</div></div></div> <div>Frekuensi audit dan penjadwalan harus mencakup audit seluruh area site terhadap semua elemen dari Pedoman K3L dan sistem sertifikasi yang diadopsi oleh perusahaan (misalnya SMK3). Frekuensi dan cakupan audit untuk berbagai area site akan ditentukan oleh Ketua Tim Audit dan dikomunikasikan kepada tim audit.</div> <div><div>5.2 Tim Audit dan Tanggung Jawabnya</div><div>Audit sistem harus dilakukan oleh Ketua Tim Audit bersama dengan tim personel yang terlatih dan berkualifikasi dari berbagai departemen yang dipilih oleh Ketua Tim Audit untuk memastikan kualifikasi yang sesuai. Untuk memastikan objektivitas, tim audit harus menyertakan personel yang tidak bertanggung jawab langsung atas area yang diaudit.</div><div>Anggota tim audit akan dilatih secara formal dalam audit Sistem Manajemen Keselamatan sebagaimana mestinya, atau memiliki keterampilan atau pengetahuan khusus tentang masalah teknis terkait, peraturan, sistem manajemen, dan/atau memahami proses dan produk.</div><div>Semua personil yang bertindak sebagai auditor harus telah menerima pelatihan yang memadai dalam persyaratan standar dan teknik audit internal masing-masing sebelum melakukan audit.</div><div>Orientasi / pelatihan auditor harus mencakup minimal, kegiatan-kegiatan berikut :</div><div><div><div>- Peninjauan kembali standar yang relevan dan elemen terkait untuk diaudit.</div><div>- Pendefinisian peran auditor, tanggung jawab dan teknik audit.</div><div>- Menentukan ruang lingkup audit dan peninjauan dokumen / prosedur yang relevan.</div><div>- Metode pendokumentasian audit dan ketidak-sesuaian</div></div></div><div>Pelatihan dapat diselesaikan melalui:</div><div><div><div>- Keberhasilan menyelesaikan kursus audit internal oleh pihak ketiga yang diakui.</div></div></div></div> | <div><div>The audit frequency shall be based on the status and importance of the system elements defined in the system manual, as determined by:</div><div><div><div>- Significant aspects or risks and hazards</div><div>- Concerns raised by interested parties</div><div>- Results of third party and internal audits</div><div>- Concerns raised by the employees</div><div>- Concerns raised during Management Reviews</div><div>- All applicable system elements shall be audited a minimum of once annually.</div></div></div><div>Audit frequency and scheduling shall include auditing all areas of the site against all elements of H&amp;S Manual and certification system adopted by the company (such as Government OHS Management System). Audit frequency and scope for the various areas of the site will be determined by the Audit Team Leader and communicated to the audit team.</div><div><div>5.2 Audit Team and Responsibility</div><div>System audits shall be performed by the Audit Team Leader along with a team of trained and qualified personnel from various departments as selected by the Audit Team Leader, to ensure appropriate qualifications. To assure objectivity, the audit team should include personnel not directly responsible for the area(s) being audited.</div><div>The audit team members will be formally trained in safety management system auditing as appropriate, or possess specific skills or knowledge of pertinent technical issues, regulations, management systems, and/or facility processes and products.</div><div>All personnel acting as auditors shall have received adequate training in the requirements of respective standard and internal auditing techniques prior to performing an audit.</div><div>Auditor orientation/training shall include as a minimum, the following activities :</div><div><div><div>- A review of the relevant standard and pertinent elements to be audited.</div><div>- Defining of the auditor(s) role, responsibilities and auditing techniques.</div><div>- Determining the scope of the audit and review of relevant documents/procedures.</div><div>- The method of documenting the audit and non-compliance's</div></div></div><div>Training may be accomplished through either:</div><div><div><div>- The successful completion of an internal auditing course by a recognized third party.</div></div></div></div></div> |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>corporate<br/>human<br/>resource</b> | <b>Prosedur K3L<br/>OHSE Procedure</b> | <b>Audit Internal<br/>Internal Audit</b> |
|--|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan auditor internal yang disediakan oleh personel yang telah berhasil menyelesaikan kursus pelatihan audit internal.</li> </ul> <p><b>5.3 Proses Audit</b></p> <p>Untuk setiap audit, seorang pemimpin tim audit akan mengidentifikasi dan bertanggung jawab untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan tanggung jawab audit kepada anggota tim</li> <li>- Mengembangkan rencana audit</li> <li>- Melakukan pertemuan tim audit</li> <li>- Melakukan pembukaan dan penutupan rapat dengan auditee (pihak yang diaudit)</li> <li>- Mempersiapkan laporan audit akhir</li> <li>- Mengkomunikasikan temuan audit kepada manajemen puncak yang terkait dengan proses Tinjauan Manajemen.</li> </ul> <p>Rencana audit harus terdiri dari persyaratan untuk unsur-unsur berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi Tim Audit</li> <li>- Tinjauan Pra-audit</li> <li>- Pertemuan Pembukaan</li> <li>- Pengumpulan data</li> <li>- Tinjauan dan Analisis Data</li> <li>- Pertemuan Penutupan</li> <li>- Pelaporan</li> <li>- Evaluasi Program Audit.</li> </ul> <p>Setiap bagian dari Manual OHSE harus dianggap sebagai sistem elemen. Auditor harus meninjau minimal tiga set yang dipilih secara acak dari catatan pendukung dan dokumentasi pendukung lainnya untuk kesesuaian dengan Manual OHSE. Sebagai contoh, jika Tinjauan Manajemen sedang diaudit, minimal tiga sampel bukti audit akan diperiksa untuk kesesuaian dengan Sistem Manajemen OHSE. Ketika Audit Internal OHSE dilakukan pada satu waktu, itu harus dilakukan selama tidak lebih dari satu pekan.</p> <p>Tim Audit akan mengumpulkan data melalui cara-cara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wawancara</li> <li>- Tinjauan arsip</li> <li>- Inspeksi fisik</li> </ul> <p>Wawancara harus dilakukan di area kerja, jika mungkin atau sesuai, sehingga proses yang sebenarnya dapat diamati dan setiap arsip data terkait akan tersedia untuk ditinjau. Informasi yang diperoleh dari wawancara serta tinjauan catatan dan pemeriksaan lokasi harus didokumentasikan. Tinjauan arsip biasanya akan dilakukan sebelum melakukan wawancara dan pemeriksaan fisik dengan tinjauan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Internal auditor training provided by personnel who have successfully completed an internal audit-training course.</i></li> </ul> <p><b>5.3 Audit Process</b></p> <p><i>For each audit, an audit team leader will identify and shall be responsible for:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Assigning audit responsibilities to the team members</i></li> <li>- <i>Developing the audit plan</i></li> <li>- <i>Conducting audit team meetings</i></li> <li>- <i>Conducting opening and closing meetings with the auditee(s)</i></li> <li>- <i>Preparing the final audit report</i></li> <li>- <i>Communicating the findings of the audit to top management in association with the Management Review process.</i></li> </ul> <p><i>The audit plan shall consist of requirements for the following elements:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Audit Team identification</i></li> <li>- <i>Pre-audit Review</i></li> <li>- <i>Opening Meeting</i></li> <li>- <i>Data Collection</i></li> <li>- <i>Data Review and Analysis</i></li> <li>- <i>Closing Meeting</i></li> <li>- <i>Reporting</i></li> <li>- <i>Audit Program Evaluation.</i></li> </ul> <p><i>Each of the sections of the OHSE Manual shall be considered a system of elements. Auditors shall review a minimum of three randomly chosen sets of supporting records and other supporting documentation for conformance with the OHSE Manual. For example, if Management Reviews were being audited, a minimum of three samples of audit evidence would be examined for conformance to the OHSE Management System. When the OHSE Internal Audit is done at one time, it shall be done over a period of one week.</i></p> <p><i>The Audit Team will collect data through the following means:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Interviews</i></li> <li>- <i>Records review</i></li> <li>- <i>Physical inspection</i></li> </ul> <p><i>The interviews should be conducted in the work area, if possible or appropriate, so that actual processes can be observed and any records of related data will be available for review. Information obtained from the interview as well as the records review and site inspection shall be documented.</i></p> <p><i>The records review will most typically be conducted before conducting interviews and physical inspections with</i></p> |
|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  corporate<br>human<br>resource   | <b>Prosedur K3L</b><br><b>OHSE Procedure</b> | <b>Audit Internal</b><br><b>Internal Audit</b> |
| <div><div><p>tindak lanjut yang dilakukan mengikuti temuan langkah sebelumnya.</p><p>Pemeriksaan fisik fasilitas, proses, atau area yang ditunjuk akan dilakukan dan pengamatan serta temuan inspeksi didokumentasikan.</p><p>Setelah menyelesaikan audit, tim audit akan bertemu dengan manajemen yang relevan dan hasil audit akan diberitahukan kepada pimpinan departemen.</p><p><b>5.4 Pelaporan Audit</b></p><p>Tim Audit Internal akan menerbitkan dokumen audit yang telah diselesaikan kepada Ketua Tim Audit, yang akan menyiapkan laporan audit.</p><p>Laporan Audit akan mencakup:</p><ul style="list-style-type: none"><li>- Pendahuluan - apa yang dicakup (referensi Rencana Audit)</li><li>- Deskripsi area yang ditinjau dan kegiatan terkait</li><li>- Tanggal audit / penilaian / wawancara</li><li>- Tim Audit dan bidang tanggung jawab</li><li>- Nama personil yang diwawancarai dan bidang tanggung jawab masing-masing</li><li>- Temuan Audit</li></ul><p>Laporan audit akhir harus diserahkan kepada Perwakilan Manajemen untuk tindakan yang sesuai.</p><p><b>6. Lampiran</b></p><p>Tidak ada.</p></div><div><p><i>follow-up reviews conducted following the findings of previous steps.</i></p><p><i>A physical inspection of the facility, process, or designated areas will be conducted and the observations and findings of the inspection documented.</i></p><p><i>Upon completion of the audit, the audit team will meet with relevant management and applicable department leaders will be advised of audit results.</i></p><p><b>5.4 Audit Reporting</b></p><p><i>The Internal Audit Team shall issue completed audit documents to the Audit Team Leader, who will prepare the audit report.</i></p><p><i>The Audit Report will include:</i></p><ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Introduction – what was covered (reference Audit Plan)</i></li><li>- <i>Description of areas reviewed and related activities</i></li><li>- <i>Date of audit/assessment/interview</i></li><li>- <i>Audit Team and areas of responsibility</i></li><li>- <i>Interviewed personnel name and their respective areas of responsibility</i></li><li>- <i>Audit Findings</i></li></ul><p><i>The final audit report shall be submitted to the Management Representative for appropriate action.</i></p><p><b>6. Annexes</b></p><p><i>NIL.</i></p></div></div> |  |  |