

 <p>PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA Mining Division</p>	Standard Operating Procedures		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> SALINAN </div>
	AUDIT INTERNAL SOP NO. : 030/HSE-SJSU/SITE/XI/2018		
	Rev :	Issued :	

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di semua divisi/departemen/unit kerja yang ada di PT.Sinar Jaya Sultra Utama, Site waturambaha

2. STANDAR ACUAN

- 2.1. Keputusan Menteri Pertambangan Dan Energi nomor 26 tahun 2018, pelaksanaan kaidah pertambangan yang baik dan pengawasan pertambangan mineral dan batubara (*paragraph 3: Sistem manajemen keselamatan pertambangan*)
- 2.2. Keputusan Menteri Pertambangan Dan Energi nomor 1827 K/30/MEM/2018, pedoman kaidah pertambangan yang baik
- 2.3. SNI 19 - 19011 – 2005 , Audit sistem manajemen keselamatan pertambangan

3. DEFENISI

- 3.1. Audit Internal adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam penerapan SMKP Minerba oleh suatu perusahaan
- 3.2. Klien audit adalah organisasi atau orang yang meminta pelaksanaan audit
- 3.3. Auditi adalah organisasi yang di audit
- 3.4. Auditor adalah orang yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan audit
Tim audit adalah satu auditor atau lebih yang melaksanakan audit yang bila di butuhkan dapat didukung oleh tenaga ahli.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kepala Teknik Tambang
- 4.2. Komite Keselamatan PT.Sinar Jaya Sultra Utama, Site Waturambaha



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA
Mining Division

Standard Operating Procedures

AUDIT INTERNAL
SOP NO. : 030/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

Rev :

Issued :

SALINAN

5. PROSEDUR

5.1. Permulaan Audit

5.1.1. Penunjukan ketua Tim audit

5.1.1.1. divisi yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit internal harus menentukan ketua tim audit, sehingga pembagian kewenangan jelas.

5.1.2. Hasil Penetapan tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit internal

5.1.3. Penentuan kelayakan audit internal

5.1.3.1. Informasi yang cukup dan sesuai untuk perencanaan audit

5.1.3.2. Kerjasama yang cukup dari auditi

5.1.3.3. Waktu dan sumber daya yang mencukupi

5.1.4. Pemilihan tim audit internal, dalam menentukan ukuran dan komposisi tim audit internal, mempertimbangkan :

5.1.4.1. tujuan, ruang lingkup, kriteria dan perkiraan waktu audit

5.1.4.2. kompetensi tim audit secara keseluruhan yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit

5.1.4.3. peraturan perundang-undangan, persyaratan kontrak dan persyaratan akreditasi yang berlaku.

5.1.4.4. kebutuhan untuk menjamin keindependenan tim audit dari kegiatan yang di audit dan untuk menghindari konflik kepentingan

5.1.4.5. kemampuan tim audit untuk berinteraksi secara efisien dengan auditi dan untuk bekerjasama dalam tim. apabila tidak mencukupi, dapat menunjuk tenaga ahli.

5.1.5. Kontak awal dengan auditi

5.1.5.1. berkomunikasi dengan auditi

5.1.5.2. mengkonfirmasi kewenangan untuk melaksanakan audit internal

5.1.5.3. memberikan informasi tentang waktu dan komposisi tim audit yang diusulkan

5.1.5.4. meminta akses terhadap dokumen yang sesuai, termasuk rekaman.

5.1.5.5. menentukan aturan keselamatan yang berlaku dilapangan

5.1.5.6. membuat pengaturan untuk pelaksanaan audit

5.1.5.7. menyepakati untuk kehadiran pemantau dan pemandu tim audit



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA
Mining Division

Standard Operating Procedures

AUDIT INTERNAL
SOP NO. : 030/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

Rev :

Issued :

SALINAN

5.2. Pelaksanaan Tinjauan Dokumen

- 5.2.1. ditinjau untuk dilihat kesesuaiannya terhadap kriteria audit
- 5.2.2. dokumentasi berupa dokumen dan rekaman terhadap pelaksanaan SMKP Minerba serta laporan audit sebelumnya
- 5.2.3. dalam peninjauan dokumen memperhatikan ukuran, sifat dan kompleksitas organisasi

5.3. Persiapan Kegiatan Audit

5.3.1. *Penyiapan Rencana Audit*

- 5.3.1.1. Tujuan audit, kriteria audit dan acuan dokumen, ruang lingkup, tanggal dan lokasi, waktu, peran dan tanggung jawab serta alokasi sumber daya

5.3.2. *Penugasan Tim Audit*

- 5.3.2.1. Independensi
- 5.3.2.2. Kompetensi
- 5.3.2.3. penggunaan sumber daya yang efektif

5.3.3. *Yang diharapkan*

- 5.3.3.1. independen, tidak memihak
- 5.3.3.2. pendengar dan pengamat yang baik
- 5.3.3.3. pencatat yang baik
- 5.3.3.4. komunikatif dan bijaksana, tidak menyingung perasaan auditi
- 5.3.3.5. memiliki pemahaman yang cukup tentang audit dan auditi

5.3.4. *Yang tidak diharapkan*

- 5.3.4.1. mudah diarahkan auditi
- 5.3.4.2. tidak mempersiapkan diri
- 5.3.4.3. tidak konsisten, tidak tegas dalam menyatakan suatu proses bermasalah atau tidak yang disebabkan minimnya pemahaman
- 5.3.4.4. terlalu agresif, menampakan kesenangan bila menemukan temuan
- 5.3.4.5. cenderung menggunakan pendapat pribadi
- 5.3.4.6. tidak teliti mencatat dan menyimpan catatan

5.3.5. *Penyiapan Dokumen Kerja*

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



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA
Mining Division

Standard Operating Procedures

AUDIT INTERNAL
SOP NO. : 030/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

Rev :

Issued :

SALINAN

rapat

5.4. Pelaksanaan Kegiatan Audit

- 5.4.1. pelaksanaan rapat pembukaan
- 5.4.2. komunikasi selama audit
- 5.4.3. peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat
- 5.4.4. pengumpulan dan verifikasi informasi
 - 5.4.4.1. Wawancara
 - 5.4.4.2. Observasi
 - 5.4.4.3. Tinjauan dokumen dan rekaman
- 5.4.5. Perumusan temuan audit
 - 5.4.5.1. kesesuaian sistem manajemen dengan kriteria audit
 - 5.4.5.2. penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen secara efektif
 - 5.4.5.3. kemampuan proses tinjauan manajemen
- 5.4.6. Penyiapan kesimpulan audit
 - 5.4.6.1. meninjau temuan audit
 - 5.4.6.2. menyetujui kesimpulan audit
 - 5.4.6.3. menyiapkan rekomendasi
 - 5.4.6.4. mendiskusikan tindak lanjut

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form Kriteria Audit
- 6.2. Dokumen dan rekaman
- 6.3. Form Absensi dan notulen

Site Waturambaha, 25 November 2018

Disetujui oleh,

Disusun Oleh,

Muhammad Ihsan
Kepala Teknik Tambang

Yeheskiel
Manager HSE

