

# Pedoman mengaudit sistem manajemen

**Daftar Isi**      Halaman

**Kata Pengantar** v

**Pendahuluan** vi

1	Ruang lingkup	1
2	Acuan normatif	1
3	Istilah dan definisi	1
4	Prinsip-prinsip mengaudit	5
5	Mengelola program audit	6
5.1	Umum	6
5.2	Menetapkan sasaran program audit	9
5.3	Menentukan dan mengevaluasi resiko dan peluang program audit	9
5.4	Menetapkan program audit	10
5.4.1	Peran dan tanggung jawab individu(-individu) pengelola program audit	10
5.4.2	Kompetensi individu(-individu) pengelola program audit	11
5.4.3	Menetapkan taraf program audit	11
5.4.4	Menentukan sumber daya program audit	12
5.5	Melaksanakan program audit	12
5.5.1	Umum	12
5.5.2	Menetapkan sasaran, ruang lingkup dan kriteria untuk masing-masing audit	13
5.5.3	Memilih dan menentukan metode audit	14
5.5.4	Memilih anggota tim audit	14
5.5.5	Memberikan tanggung jawab untuk masing-masing audit kepada ketua tim audit	15
5.5.6	Mengelola hasil program audit	16
5.5.7	Mengelola dan memelihara catatan program audit	16
5.6	Memantau program audit	17
5.7	Meninjau dan memperbaiki program audit	17
6	Melakukan audit	18
6.1	Umum	18
6.2	Memulai audit	18

6.2.1	Umum	18	
6.2.2	Menjalin kontak dengan audit	18	
6.2.3	Menentukan kelayakan audit	19	
6.3	Mempersiapkan kegiatan audit	19	
6.3.1	Melakukan tinjauan informasi terdokumentasi	19	
6.3.2	Perencanaan audit	19	
6.3.3	Menetapkan pekerjaan tim audit	21	
6.3.4	Mempersiapkan informasi terdokumentasi untuk audit	21	
6.4	Melakukan kegiatan audit	21	
6.4.1	Umum	21	
6.4.2	Menetapkan peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat	21	21
6.4.3	Melakukan rapat pembukaan	22	
6.4.4	Berkomunikasi selama audit	23	
6.4.5	Ketersediaan dan akses informasi audit	23	
6.4.6	Meninjau informasi terdokumentasi saat melakukan audit	23	23
6.4.7	Mengumpulkan dan memverifikasi informasi	24	
6.4.8	Menghasilkan temuan audit	25	
6.4.9	Menentukan kesimpulan audit	25	
6.4.10	Melakukan rapat penutupan	26	
6.5	Menyusun dan mendistribusikan laporan audit	27	
6.5.1	Menyusun laporan audit	27	
6.5.2	Mendistribusikan laporan audit	27	
6.6	Menyelesaikan audit	28	
6.7	Melakukan tindak lanjut audit	28	
7	Kompetensi dan evaluasi auditor	28	28
7.1	Umum	28	
7.2	Menentukan kompetensi auditor	29	29
7.2.1	Umum	29	
7.2.2	Perilaku pribadi	29	

7.2.3	Pengetahuan dan keterampilan	30
7.2.4	Mencapai kompetensi auditor	32
7.2.5	Mencapai kompetensi ketua tim audit	33
7.3	Menetapkan kriteria evaluasi auditor	33
7.4	Memilih metode evaluasi auditor yang sesuai	33
7.5	Melakukan evaluasi auditor	33
7.6	Mempertahankan dan meningkatkan kompetensi auditor	34
Annex A (informatif) Panduan tambahan untuk auditor perencana dan pelaksana audit		35
Daftar Pustaka		46

## Kata Pengantar

ISO (the International Organization for Standardization) adalah federasi dunia badan standar nasional (badan anggota ISO). Pekerjaan menyusun Standar Internasional umumnya dilaksanakan melalui ISO technical committees. Setiap badan anggota yang tertarik dengan suatu pokok masalah dimana technical committee telah ditetapkan untuk itu berhak untuk diwakili dalam committee itu. Organisasi internasional, pemerintah dan non-pemerintah, bekerjasama dengan ISO, juga mengambil bagian dalam pekerjaan tersebut. ISO bekerjasama erat dengan the International Electrotechnical Commission (IEC) dalam segala hal tentang standarisasi elektroteknik.

Prosedur yang digunakan untuk mengembangkan dokumen ini dan yang diperuntukkan bagi pemeliharaannya dijelaskan dalam ISO/IEC Directives, Part 1. Khususnya perlu dicatat bahwa diperlukan kriteria persetujuan yang berbeda untuk jenis dokumen ISO yang berbeda. Dokumen ini dirancang sesuai dengan kaidah editorial ISO/IEC Directives, Part 2 (lihat [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

Perlu diperhatikan tentang kemungkinan adanya beberapa elemen dari dokumen ini yang terkena hak paten. ISO tidak bertanggung jawab untuk mengidentifikasi sebagian atau semua hak paten tersebut. Setiap hak paten yang diidentifikasi selama pengembangan dokumen ini selengkapny ada pada Pendahuluan dan/atau pada daftar ISO dari deklarasi paten yang diterima (lihat [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

Nama dagang yang digunakan dalam dokumen ini merupakan informasi yang diberikan untuk kemudahan pengguna dan bukan merupakan endorsemen.

Mengenai penjelasan tentang sifat sukarela dari standar, arti dari istilah dan ungkapan yang spesifik ISO yang menyangkut penilaian kesesuaian, maupun informasi tentang diikutinya prinsip-prinsip the World Trade Organization (WTO) dalam the Technical Barriers to Trade (TBT) oleh ISO lihat URL berikut: [www.iso.org/iso/foreword.html](http://www.iso.org/iso/foreword.html).

Dokumen ini disusun oleh Project Committee ISO/PC 302, *Pedoman mengaudit sistem manajemen*.

Edisi ketiga ini membatalkan dan menggantikan edisi kedua (ISO 19011:2011), yang secara teknis telah direvisi.

Perbedaan utama dibandingkan dengan edisi kedua adalah sebagai berikut:

- penambahan pendekatan berbasis resiko dalam prinsip-prinsip mengaudit;
- perluasan panduan tentang mengelola program audit, termasuk resiko program audit;
- perluasan panduan tentang melakukan audit, terutama bagian tentang perencanaan audit;
- perluasan persyaratan kompetensi generik untuk auditor;
- penyesuaian terminologi untuk mencerminkan prosesnya dan bukan obyeknya (“benda”);
- penghapusan annex yang berisi persyaratan kompetensi untuk mengaudit bidang sistem manajemen tertentu (karena banyaknya jumlah standar sistem manajemen, maka tidak mungkin mencantumkan persyaratan kompetensi untuk semua bidang);
- perluasan Annex A untuk menyediakan panduan tentang konsep (baru) mengaudit seperti konteks organisasi, kepemimpinan dan komitmen, audit virtual, penaatan dan rantai pasokan.

## Pendahuluan

Sejak dipublikasikannya edisi kedua dokumen ini tahun 2011, sejumlah standar sistem manajemen baru telah dipublikasikan, banyak diantaranya memiliki struktur yang sama, persyaratan inti yang identik serta istilah dan definisi inti yang sama. Akibatnya, ada kebutuhan untuk mempertimbangkan pendekatan yang lebih luas terhadap mengaudit sistem manajemen, maupun menyediakan panduan yang lebih generik. Hasil audit bisa menyediakan masukan untuk aspek analisis dari perencanaan bisnis, dan dapat berkontribusi pada pengidentifikasian kebutuhan dan kegiatan perbaikan.

Audit bisa dilakukan terhadap berbagai macam kriteria audit, secara terpisah atau digabungkan, termasuk namun tidak terbatas pada:

- persyaratan yang ditetapkan dalam satu atau lebih standar sistem manajemen;
- kebijakan dan persyaratan yang ditentukan oleh pihak berkepentingan yang relevan;
- persyaratan perundang-undangan dan peraturan;
- satu atau lebih proses sistem manajemen yang ditetapkan oleh organisasi atau pihak lain;
- rencana(-rencana) sistem manajemen menyangkut penyediaan output tertentu dari suatu sistem manajemen (misalnya rencana mutu, rencana proyek).

Dokumen ini berisi panduan untuk semua ukuran dan jenis organisasi dan audit yang ruang lingkup dan skalanya bervariasi, termasuk yang dilakukan oleh tim audit yang besar, biasanya dari organisasi yang lebih besar, dan yang dilakukan oleh satu auditor, apakah dalam organisasi besar atau kecil. Panduan ini harus diadaptasi sesuai dengan ruang lingkup, kompleksitas dan skala program audit.

Dokumen ini memusatkan diri pada audit internal (pihak pertama) dan audit yang dilakukan oleh organisasi terhadap penyedia eksternalnya dan pihak berkepentingan eksternal lainnya (pihak kedua). Dokumen ini juga dapat digunakan untuk audit eksternal yang dilakukan untuk tujuan selain sertifikasi sistem manajemen pihak ketiga. ISO/IEC 17021-1 berisi persyaratan mengaudit sistem manajemen untuk sertifikasi pihak ketiga; dokumen ini menyediakan pedoman tambahan yang berguna (lihat Tabel 1).

**Tabel 1 — Berbagai jenis audit**

<b>Audit pihak 1</b>	<b>Audit pihak 2</b>	<b>Audit pihak 3</b>
Audit internal	Audit penyedia eksternal	Audit sertifikasi dan/atau akreditasi
	Audit pihak berkepentingan eksternal lainnya	Audit perundang-undangan, peraturan dan sebagainya

Untuk menyederhanakan keterbacaan dari dokumen ini, dipilih bentuk tunggal dari “sistem manajemen”, namun pembaca dapat menyesuaikan implementasi dari panduan ini menurut situasinya sendiri. Hal yang sama juga berlaku untuk penggunaan “individu” dan “individu-individu”, “auditor” dan “auditor-auditor”.

Dokumen ini ditujukan untuk berbagai macam calon pengguna, termasuk auditor, organisasi yang menjalankan sistem manajemen dan organisasi yang perlu melakukan audit sistem manajemen karena

alasan kontrak atau peraturan. Pengguna dokumen ini juga dapat menggunakan panduan ini dalam mengembangkan persyaratannya sendiri terkait audit.

Panduan dalam dokumen ini juga dapat digunakan untuk tujuan swa-deklarasi dan berguna bagi organisasi yang terlibat dalam pelatihan auditor atau sertifikasi personel.

Panduan dalam dokumen ini bersifat fleksibel. Seperti terlihat di berbagai bagian dari naskah ini, penggunaan panduan ini bisa berbeda-beda tergantung dari ukuran dan tingkat kematangan sistem manajemen organisasi. Sifat dan kompleksitas organisasi yang akan diaudit, maupun sasaran dan ruang lingkup dari audit yang akan dilakukan, juga harus dipertimbangkan.

Dokumen ini mengadopsi pendekatan audit gabungan ketika dua atau lebih sistem manajemen yang bidangnya berbeda diaudit bersama. Manakala sistem-sistem ini terintegrasi dalam satu sistem manajemen, maka prinsip dan proses mengauditnya sama seperti untuk audit gabungan (kadang-kadang dikenal sebagai audit terpadu).

Dokumen ini berisi panduan tentang pengelolaan program audit, tentang perencanaan dan pelaksanaan audit sistem manajemen, maupun tentang kompetensi dan evaluasi auditor dan tim audit.

# Pedoman mengaudit sistem manajemen

## 1 Ruang lingkup

Dokumen ini berisi panduan mengaudit sistem manajemen, termasuk prinsip-prinsip mengaudit, mengelola program audit dan melakukan audit sistem manajemen, maupun panduan mengevaluasi kompetensi dari individu-individu yang terlibat dalam proses audit. Kegiatan-kegiatan ini mencakup individu(-individu) pengelola program audit, auditor dan tim audit.

Panduan ini berlaku bagi semua organisasi yang perlu merencanakan dan melakukan audit internal atau eksternal sistem manajemen atau mengelola program audit.

Dokumen ini dapat diterapkan untuk jenis audit lainnya, asalkan kompetensi tertentu yang diperlukan dipertimbangkan secara khusus.

## 2 Acuan normatif

Dalam dokumen ini tidak ada acuan normatif.

## 3 Istilah dan definisi

Untuk tujuan dokumen ini, digunakan istilah dan definisi berikut.

ISO dan IEC memelihara database peristilahan untuk digunakan dalam standarisasi pada alamat berikut:

- ISO Online browsing platform: tersedia di <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: tersedia di <http://www.electropedia.org/>

### 3.1

#### audit

proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh *bukti obyektif* (3.8) dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana *kriteria audit* (3.7) dipenuhi

Catatan istilah 1: Audit internal, kadang-kadang disebut audit pihak pertama, dilakukan oleh, atau untuk kepentingan, organisasi itu sendiri.

Catatan istilah 2: Audit eksternal mencakup audit yang umumnya disebut audit pihak kedua dan ketiga. Audit pihak kedua dilakukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap organisasi, seperti pelanggan, atau oleh individu-individu lainnya untuk kepentingannya sendiri. Audit pihak ketiga dilakukan oleh organisasi audit independen, seperti organisasi-organisasi yang menyediakan sertifikasi/registrasi kesesuaian atau instansi pemerintah.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.1, diubah — Catatan istilah telah diubah]

### 3.2

#### audit gabungan

*audit* (3.1) yang dilaksanakan bersama pada satu *auditee* (3.13) terhadap dua atau lebih *sistem manajemen* (3.18)



Catatan istilah 1: Ketika dua atau lebih sistem manajemen yang bidangnya khusus terintegrasi dalam satu sistem manajemen hal ini dikenal sebagai sistem manajemen terpadu.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.2, diubah]

### 3.3

#### **audit bersama**

*audit* (3.1) yang dilaksanakan pada satu *auditee* (3.13) oleh dua atau lebih organisasi audit [SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.3]

### 3.4

#### **program audit**

pengaturan seperangkat dari satu atau lebih *audit* (3.1) yang direncanakan untuk kerangka waktu tertentu dan diarahkan ke tujuan tertentu

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.4, diubah — redaksi telah ditambahkan pada definisi]

### 3.5

#### **ruang lingkup audit**

luas dan batas-batas *audit* (3.1)

Catatan istilah 1: Ruang lingkup audit umumnya meliputi uraian mengenai lokasi fisik dan virtual, fungsi, unit organisasi, kegiatan dan proses, maupun jangka waktu yang dicakup.

Catatan istilah 2: Lokasi virtual adalah dimana organisasi melakukan pekerjaan atau menyediakan jasa dengan menggunakan lingkungan online yang memungkinkan individu-individu terlepas dari lokasi fisik untuk melaksanakan proses-proses.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.5, diubah — Catatan istilah 1 telah diubah, Catatan istilah 2 telah ditambah]

### 3.6

#### **rencana audit**

uraian mengenai kegiatan dan pengaturan *audit* (3.1)

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.6]

### 3.7

#### **kriteria audit**

seperangkat *persyaratan* (3.23) yang digunakan sebagai acuan terhadap mana *bukti obyektif* (3.8) dibandingkan

Catatan istilah 1: Apabila kriteria auditnya adalah persyaratan hukum (termasuk undang-undang atau peraturan), maka kata “ketaatan” atau “ketidaktaatan” sering digunakan dalam *temuan audit* (3.10).

Catatan istilah 2: Persyaratan dapat mencakup kebijakan, prosedur, instruksi kerja, persyaratan hukum, kewajiban kontrak, dsb.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.7, diubah —definisi telah diubah dan Catatan istilah 1 dan 2 telah ditambah]

### 3.8

#### **bukti obyektif**

data yang mendukung keberadaan atau kebenaran sesuatu

Catatan istilah 1: Bukti obyektif dapat diperoleh melalui pengamatan, pengukuran, pengujian atau dengan cara lain.

Catatan istilah 2: Bukti obyektif untuk tujuan *audit* (3.1) umumnya terdiri dari catatan, pernyataan fakta, atau informasi lainnya yang relevan dengan *kriteria audit* (3.7) dan dapat diverifikasi.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.8.3]

### 3.9

#### **bukti audit**

catatan, pernyataan fakta atau informasi lainnya, yang relevan dengan *kriteria audit* (3.7) dan dapat diverifikasi

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.8]

### 3.10

#### **temuan audit**

hasil evaluasi terhadap *bukti audit* (3.9) yang telah dikumpulkan terhadap *kriteria audit* (3.7)

Catatan istilah 1: Temuan audit menunjukkan *kesesuaian* (3.20) atau *ketidaksesuaian* (3.21).

Catatan istilah 2: Temuan audit dapat mengarah pada pengidentifikasian resiko, peluang untuk perbaikan atau perekaman praktek yang baik.

Catatan istilah 3: Dalam bahasa Inggris apabila kriteria audit dipilih dari persyaratan perundang-undangan atau persyaratan regulasi, maka temuan auditnya disebut dengan istilah ketaatan atau ketidaktaatan.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.9, diubah — Catatan istilah 2 dan 3 telah diubah]

### 3.11

#### **kesimpulan audit**

hasil *audit* (3.1), setelah mempertimbangkan sasaran audit dan seluruh *temuan audit* (3.10) [SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.10]

### 3.12

#### **klien audit**

organisasi atau orang yang meminta *audit* (3.1)

Catatan istilah 1: Untuk internal audit, klien audit juga dapat menjadi *auditee* (3.13) atau individu(-individu) pengelola program audit. Permintaan audit eksternal dapat berasal dari sumber-sumber seperti badan pengawas, pihak yang melakukan kontrak atau calon klien atau klien yang sudah ada.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.11, diubah — Catatan istilah 1 telah ditambah]

### 3.13

#### **auditee**

organisasi secara keseluruhan atau bagiannya yang diaudit [SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.12, diubah]

### **3.14**

#### **tim audit**

satu atau lebih orang yang melakukan audit (3.1), yang didukung bila perlu oleh *ahli teknik* (3.16)

Catatan istilah 1: Satu *auditor* (3.15) dari *tim audit* (3.14) ditunjuk sebagai ketua tim audit.

Catatan istilah 2: Tim audit bisa mencakup auditor-dalam-pelatihan.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.14]

### **3.15**

#### **auditor**

orang yang melakukan *audit* (3.1)

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.15]

### **3.16**

#### **ahli teknis**

<audit> orang yang menyediakan pengetahuan atau keahlian khusus kepada *tim audit* (3.14)

Catatan istilah 1: Pengetahuan atau keahlian khusus yang berhubungan dengan organisasi, kegiatan, proses, produk, jasa, bidang yang akan diaudit, atau bahasa atau budaya.

Catatan istilah 2: Ahli teknis *tim audit* (3.14) tidak bertindak sebagai *auditor* (3.15).

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.16, diubah — Catatan istilah 1 dan 2 telah diubah]

### **3.17**

#### **pengamat**

individu yang menyertai *tim audit* (3.14) namun tidak bertindak sebagai *auditor* (3.15)

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.13.17, diubah]

### **3.18**

#### **sistem manajemen**

seperangkat elemen yang saling terkait atau berinteraksi dari sebuah organisasi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran, dan *proses* (3.24) untuk mencapai sasaran tersebut

Catatan istilah 1: Sistem manajemen dapat menangani satu bidang atau beberapa bidang, misalnya manajemen mutu, manajemen keuangan atau manajemen lingkungan.

Catatan istilah 2: Elemen-elemen sistem manajemen menetapkan struktur, peran dan tanggung jawab, perencanaan, operasional, kebijakan, praktek, aturan, kepercayaan, sasaran dan proses organisasi untuk mencapai sasaran tersebut.

Catatan istilah 3: Ruang lingkup sistem manajemen bisa mencakup organisasi secara keseluruhan, fungsi tertentu dan teridentifikasi dari organisasi, bagian tertentu dan teridentifikasi dari organisasi, atau satu atau lebih fungsi di keseluruhan sebuah kelompok organisasi.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.5.3, diubah — Catatan istilah 4 telah dihapus]

### 3.4

#### **resiko**

efek dari ketidakpastian

Catatan istilah 1: Efek adalah penyimpangan dari yang diharapkan - positif atau negatif.

Catatan istilah 2: Ketidakpastian adalah keadaan, meskipun hanya sebagian, kurangnya informasi mengenai, pemahaman atau pengetahuan atas, suatu peristiwa, konsekuensi dan kemungkinannya terjadi.

Catatan istilah 3: Resiko is seringkali digambarkan dengan merujuk pada potensi peristiwa (sebagaimana didefinisikan dalam ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) dan konsekuensi (seperti didefinisikan dalam ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3), atau kombinasi dari keduanya.

Catatan istilah 4: Resiko seringkali dinyatakan dalam hal perpaduan konsekuensi suatu peristiwa (termasuk perubahan keadaan) dengan kemungkinan (seperti didefinisikan dalam ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) terjadinya.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.7.9, diubah — Catatan istilah 5 dan 6 telah dihapus]

### 3.20

#### **kesesuaian**

dipenuhinya sebuah *persyaratan* (3.23)

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.6.11, diubah — Catatan istilah 1 telah dihapus]

### 3.21

#### **ketidaksesuaian**

tidak dipenuhinya sebuah *persyaratan* (3.23)

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.6.9, diubah — Catatan istilah 1 telah dihapus]

### 3.22

#### **kompetensi**

kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.10.4, diubah — Catatan istilah telah dihapus]

### 3.23

#### **persyaratan**

kebutuhan atau harapan yang dinyatakan, umumnya tersirat atau wajib

Catatan istilah 1: “Umumnya tersirat” berarti bahwa sudah menjadi kebiasaan atau praktek umum untuk organisasi dan pihak berkepentingan sehingga kebutuhan atau harapan tersebut tersirat.

Catatan istilah 2: Persyaratan yang telah ditetapkan adalah persyaratan yang dinyatakan, misalnya dalam informasi terdokumentasi.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.6.4, diubah — Catatan istilah 3, 4, 5 dan 6 telah dihapus]

### **3.24**

#### **proses**

seperangkat kegiatan yang saling terkait atau saling berinteraksi yang menggunakan masukan untuk memberikan hasil yang diinginkan

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.4.1, diubah — Catatan istilah telah dihapus]

### **3.25**

#### **kinerja**

hasil yang dapat diukur

Catatan istilah 1: Kinerja dapat berhubungan dengan temuan kuantitatif atau kualitatif.

Catatan istilah 2: Kinerja dapat berhubungan dengan pengelolaan kegiatan, *proses* (3.24), produk, jasa, sistem atau organisasi.

[SUMBER: ISO 9000:2015, 3.7.8, diubah — Catatan istilah 3 telah dihapus]

### **3.26**

#### **efektifitas**

sejauh mana kegiatan yang direncanakan terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai [SUMBER: ISO 9000:2015, 3.7.11, diubah — Catatan istilah 1 telah dihapus]

## **4 Prinsip-prinsip mengaudit**

Mengaudit dicirikan oleh ketergantungan pada sejumlah prinsip. Prinsip-prinsip ini membantu menjadikan audit sebuah perkakas yang efektif dan dapat diandalkan dalam mendukung kebijakan dan pengendalian manajemen, dengan menyediakan informasi atas dasar mana organisasi dapat bertindak untuk memperbaiki kinerjanya. Keterikatan pada prinsip-prinsip ini merupakan prasyarat untuk menyediakan kesimpulan audit yang relevan dan memadai, dan yang memungkinkan auditor, yang bekerja secara independen terhadap satu sama lain, untuk mencapai kesimpulan yang serupa dalam keadaan yang serupa.

Panduan yang diberikan dalam Klausul 5 sampai 7 didasarkan pada tujuh prinsip yang diuraikan dibawah ini.

#### a) Integritas: landasan profesionalisme

Auditor dan individu(-individu) pengelola program audit harus:

- melakukan pekerjaannya secara beretika, dengan jujur dan bertanggung jawab;
- hanya melakukan kegiatan audit apabila mampu melakukannya;
- melakukan pekerjaannya dengan cara tidak memihak, yaitu tetap adil dan tidak bias dalam semua hal yang ditanganinya;
- sensitif terhadap hal-hal yang dapat mempengaruhi penilaiannya pada saat melaksanakan audit.

#### b) Penyampaian yang benar: kewajiban untuk melaporkan yang sebenarnya dan secara akurat

Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit harus mencerminkan kegiatan audit dengan sebenarnya dan secara akurat. Rintangan yang signifikan yang ditemui selama audit dan perbedaan pendapat yang belum diselesaikan antara tim audit dan auditee harus dilaporkan. Komunikasi harus jujur, akurat, obyektif, pada waktunya, jelas dan lengkap.

- c) Bertindak secara profesional: menerapkan kehati-hatian dan penilaian dalam mengaudit

Auditor harus bertindak secara hati-hati sesuai dengan pentingnya tugas yang ia lakukan dan kepercayaan yang diberikan padanya oleh klien audit dan pihak berkepentingan lainnya. Faktor penting dalam melaksanakan pekerjaannya secara profesional adalah memiliki kemampuan untuk melakukan penilaian yang bernalar dalam semua situasi audit.

- d) Kerahasiaan: keamanan informasi

Auditor harus berhati-hati dalam menggunakan dan melindungi informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Informasi audit hendaknya tidak digunakan secara tidak semestinya untuk keuntungan pribadi oleh auditor atau klien audit, atau dengan cara yang merugikan kepentingan yang sah dari auditee. Konsep ini termasuk penanganan yang tepat terhadap informasi sensitif atau rahasia.

- e) Independensi: dasar ketidakberpihakan audit dan obyektifitas kesimpulan audit

Auditor harus independen dari kegiatan yang diaudit sepanjang memungkinkan, dan dalam keadaan apapun harus bertindak dengan cara yang bebas dari bias dan konflik kepentingan. Untuk audit internal, auditor harus independen dari fungsi yang diaudit sepanjang memungkinkan. Auditor harus memelihara obyektifitas di seluruh proses audit untuk memastikan bahwa temuan dan kesimpulan audit didasarkan hanya pada bukti audit.

Untuk organisasi kecil, mungkin mustahil bagi auditor internal untuk sepenuhnya independen dari kegiatan yang sedang diaudit, namun segala cara harus diupayakan untuk menghilangkan bias dan mendorong obyektifitas.

- f) Pendekatan berbasis bukti: metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang dapat dipercaya dan dapat diulang dalam proses audit yang sistematis

Bukti audit harus dapat diverifikasi. Secara umum harus didasarkan pada sampel informasi yang tersedia, karena audit dilakukan selama jangka waktu tertentu dan dengan sumber daya yang terbatas. Penggunaan sampling harus dilakukan dengan tepat, karena terkait erat dengan kepercayaan yang ditaruh pada kesimpulan audit.

- g) Pendekatan berbasis resiko: pendekatan audit yang mempertimbangkan resiko dan peluang

Pendekatan berbasis resiko harus mendominasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit guna memastikan bahwa audit fokus pada persoalan yang penting bagi klien audit, dan bagi pencapaian sasaran program audit.

## 5 Mengelola program audit

### 5.1 Umum

Program audit harus ditetapkan yang antara lain bisa mencakup audit yang menangani satu atau lebih persyaratan standar sistem manajemen atau persyaratan lainnya, yang dilakukan baik secara terpisah atau digabung (audit gabungan).

Taraf program audit harus didasarkan pada ukuran dan sifat auditee, maupun pada sifat, fungsionalitas, kompleksitas, jenis resiko dan peluang, dan tingkat kematangan dari sistem(-sistem) manajemen yang akan diaudit.

Fungsionalitas sistem manajemen bahkan bisa lebih kompleks ketika sebagian besar fungsi yang penting dialihdayakan dan dikelola di bawah kepemimpinan organisasi lain. Dimana keputusan terpenting dibuat dan apa yang merupakan manajemen puncak dari sistem manajemen perlu mendapat perhatian yang khusus.

Untuk yang bersifat multi lokasi/tapak (misalnya berbagai negara yang berbeda), atau manakala fungsi-fungsi yang penting dialihdayakan dan dikelola di bawah kepemimpinan organisasi lain, perlu diperhatikan secara khusus desain, perencanaan dan validasi dari program audit.

Untuk organisasi yang lebih kecil atau kurang kompleks skala program audit dapat disesuaikan.

Guna memahami konteks auditee, program audit harus memperhitungkan hal berikut dari auditee:

- sasaran organisasi;
- masalah internal dan eksternal yang relevan;
- kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang relevan;
- persyaratan keamanan dan kerahasiaan informasi.

Perencanaan program audit internal dan, dalam beberapa hal program-program untuk mengaudit penyedia eksternal, dapat diatur agar memberi kontribusi pada sasaran lainnya dari organisasi.

Individu(-individu) pengelola program audit harus memastikan bahwa integritas audit dipelihara dan bahwa tidak ada pengaruh diluar kewajaran terhadap audit.

Audit harus diprioritaskan pada pengalokasian sumber daya dan metode kepada persoalan-persoalan dalam sistem manajemen yang mengandung resiko lebih tinggi dan lebih rendah tingkat kinerjanya.

Individu-individu yang kompeten harus diberi tugas untuk mengelola program audit.

Program audit harus mencakup informasi dan mengidentifikasi sumber daya yang memungkinkan audit dilakukan secara efektif dan efisien dalam kerangka waktu yang sudah ditentukan. Informasi ini harus mencakup:

- a) sasaran untuk program audit;
- b) resiko dan peluang terkait program audit (lihat 5.3) dan tindakan untuk menanganinya;
- c) ruang lingkup (luas, batas-batas, lokasi) dari masing-masing audit dalam program audit;

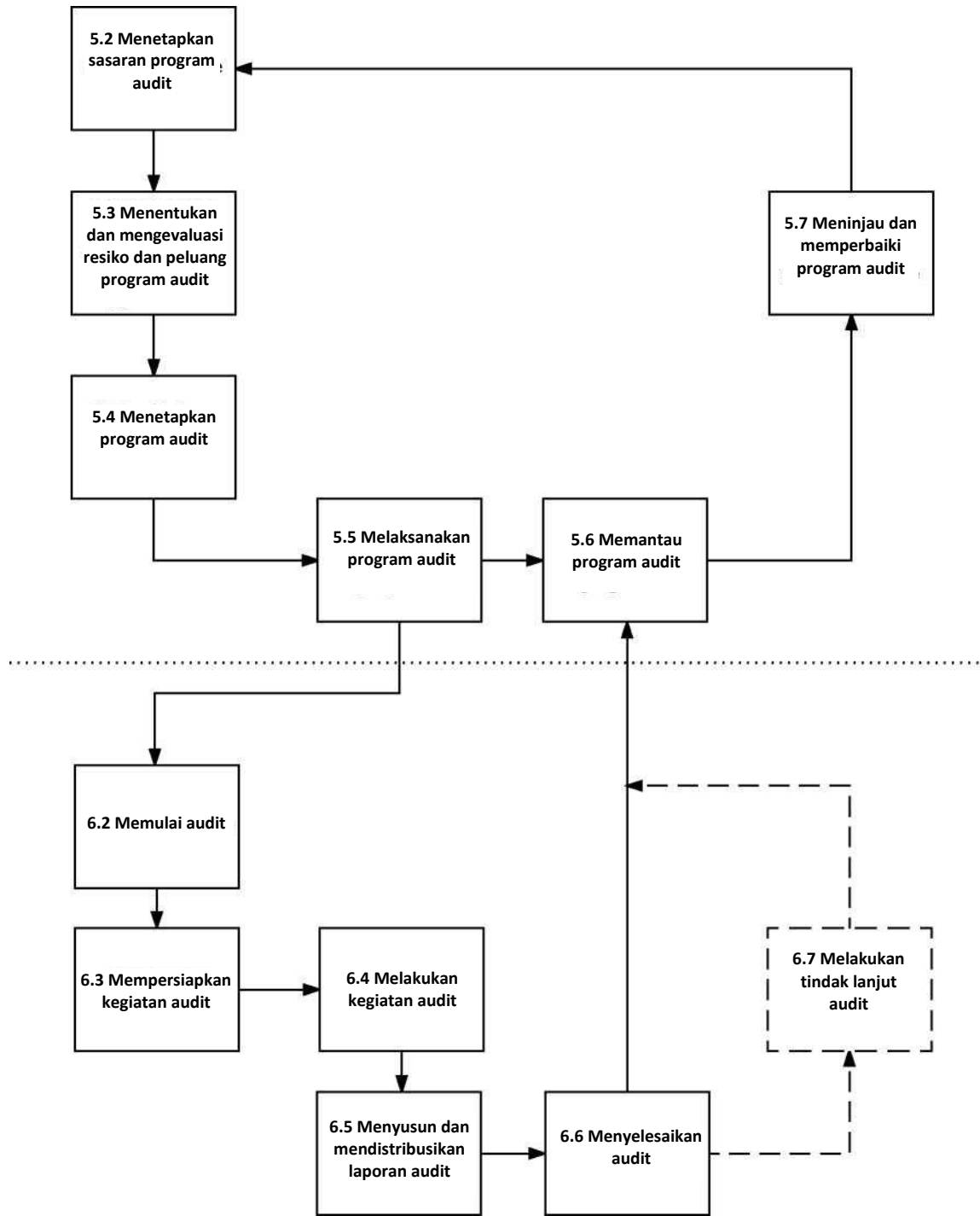
- d) jadwal (jumlah/durasi/frekuensi) audit;
- e) jenis audit, seperti internal atau eksternal;
- f) kriteria audit;
- g) metode audit yang akan digunakan;
- h) kriteria pemilihan anggota tim audit;
- i) informasi terdokumentasi yang relevan.

Sebagian informasi ini mungkin tidak tersedia sampai perencanaan audit yang lebih terperinci selesai.

Pelaksanaan program audit harus dipantau dan diukur secara terus-menerus (lihat 5.6) untuk memastikan bahwa sasarannya telah dicapai. Program audit harus ditinjau guna mengidentifikasi perlunya perubahan dan kemungkinan peluang untuk perbaikan (lihat 5.7).

Gambar 1 menjelaskan alur proses pengelolaan program audit.





CATATAN 1 Gambar ini menjelaskan penerapan siklus Plan-Do-Check-Act dalam dokumen ini.

CATATAN 2 Penomoran klausul/subklausul mengacu pada klausul/subklausul yang relevan dari dokumen ini.

**Gambar 1 — Alur proses pengelolaan program audit**

## 5.2 Menetapkan sasaran program audit

Klien audit harus memastikan bahwa sasaran program audit ditetapkan untuk mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan audit dan harus memastikan program audit diimplementasikan secara efektif. Sasaran program audit harus konsisten dengan arah strategis klien audit dan mendukung kebijakan dan sasaran sistem manajemen.

Sasaran ini dapat didasarkan pada pertimbangan berikut:

- a) kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang relevan, baik eksternal maupun internal;
- b) karakteristik dari dan persyaratan untuk proses, produk, jasa dan proyek, dan setiap perubahannya;
- c) persyaratan sistem manajemen;
- d) kebutuhan untuk mengevaluasi penyedia eksternal;
- e) tingkat kinerja dan tingkat kematangan dari sistem(-sistem) manajemen auditee, sebagaimana tercermin pada indikator kinerja yang relevan (misalnya KPI), terjadinya ketidaksesuaian atau insiden atau keluhan dari pihak berkepentingan;
- f) resiko dan peluang terhadap auditee yang telah diidentifikasi;
- g) hasil audit terdahulu.

Contoh sasaran program audit antara lain dapat mencakup hal berikut:

- mengidentifikasi peluang perbaikan terhadap suatu sistem manajemen dan kinerjanya;
- mengevaluasi kemampuan auditee untuk menentukan konteksnya;
- mengevaluasi kemampuan auditee untuk menentukan resiko dan peluang dan untuk mengidentifikasi dan mengimplementasikan tindakan yang efektif untuk menanganinya;
- memenuhi seluruh persyaratan yang relevan, misalnya persyaratan perundang-undangan dan peraturan, komitmen penaatan, persyaratan sertifikasi terhadap standar sistem manajemen;
- memperoleh dan memelihara kepercayaan atas kemampuan penyedia eksternal;
- menentukan keberlanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas sistem manajemen auditee;
- mengevaluasi kompatibilitas dan keselarasan sasaran sistem manajemen dengan arah strategis organisasi.

## 5.3 Menentukan dan mengevaluasi resiko dan peluang program audit

Terdapat resiko dan peluang yang terkait dengan konteks dari auditee yang mungkin berhubungan dengan program audit dan dapat mempengaruhi pencapaian sarannya. Individu(-individu) yang mengelola program audit harus mengidentifikasi dan menyampaikan kepada klien audit resiko dan peluang bersangkutan ketika menyusun persyaratan program dan sumber daya audit, sehingga dapat ditangani dengan semestinya.

Kemungkinan terdapat resiko yang berhubungan dengan hal berikut:

- a) perencanaan, misalnya kegagalan untuk menetapkan sasaran audit yang relevan dan menentukan taraf, jumlah, durasi, lokasi dan jadwal audit;
- b) sumber daya, tidak cukupnya waktu, peralatan dan/atau pelatihan untuk mengembangkan program audit atau melakukan audit;
- c) pemilihan tim audit, misalnya tidak cukupnya keseluruhan kompetensi untuk melakukan audit secara efektif;
- d) komunikasi, misalnya tidak efektifnya proses/saluran komunikasi eksternal/internal;
- e) implementasi, misalnya tidak efektifnya koordinasi audit dalam program audit, atau tidak mempertimbangkan keamanan dan kerahasiaan informasi;
- f) pengendalian informasi terdokumentasi, misalnya tidak efektifnya penentuan informasi terdokumentasi yang perlu yang dibutuhkan auditor dan pihak berkepentingan yang relevan, kegagalan untuk secara memadai melindungi catatan audit yang menunjukkan efektifitas program audit;
- g) pemantauan, peninjauan dan perbaikan program audit, misalnya tidak efektifnya pemantauan hasil program audit;
- h) ketersediaan dan kerjasama auditee dan ketersediaan bukti yang akan diambil sampelnya.

Peluang untuk memperbaiki program audit dapat mencakup:

- memungkinkan beberapa audit untuk dilakukan dalam sekali kunjungan;
- meminimalkan waktu dan jarak tempuh ke lokasi;
- menyesuaikan tingkat kompetensi dari tim audit dengan tingkat kompetensi yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit;
- menyelaraskan tanggal audit dengan ketersediaan staf kunci auditee.

## **5.4 Menetapkan program audit**

### **5.4.1 Peran dan tanggung jawab individu(-individu) pengelola program audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus:

- a) menetapkan taraf program audit sesuai dengan sasaran yang relevan (lihat 5.2) dan hambatan yang telah diketahui;
- b) menentukan masalah internal dan eksternal, dan resiko dan peluang yang dapat mempengaruhi program audit, dan mengimplementasikan tindakan untuk menanganinya, mengintegrasikan tindakan ini dalam semua kegiatan mengaudit yang relevan, jika sesuai;
- c) memastikan pemilihan tim audit dan keseluruhan kompetensi untuk kegiatan mengaudit dengan menetapkan peran, tanggung jawab dan wewenang, dan kepemimpinan yang mendukung, jika sesuai;
- d) menetapkan semua proses yang relevan termasuk proses untuk:

- koordinasi dan penjadwalan dari seluruh audit dalam program audit;
  - penetapan sasaran audit, ruang lingkup(-ruang lingkup) dan kriteria audit, menentukan metode audit dan memilih tim audit;
  - mengevaluasi auditor;
  - penetapan proses komunikasi eksternal dan internal, jika sesuai;
  - penyelesaian perselisihan dan penanganan keluhan;
  - tindak lanjut audit jika berlaku;
  - pelaporan kepada klien audit dan pihak berkepentingan yang relevan, jika sesuai.
- e) menentukan dan memastikan penyediaan seluruh sumber daya yang diperlukan;
- f) memastikan bahwa informasi terdokumentasi yang sesuai disiapkan dan dipelihara, termasuk catatan program audit;
- g) memantau, meninjau dan memperbaiki program audit;
- h) mengomunikasikan program audit kepada klien audit dan, jika sesuai, pihak berkepentingan yang relevan.

Individu(-individu) pengelola program audit harus meminta persetujuan klien audit.

#### **5.4.2 Kompetensi of individu(-individu) pengelola program audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mengelola program serta resiko dan peluang terkait maupun masalah internal dan eksternal secara efektif dan efisien, termasuk pengetahuan mengenai:

- a) prinsip-prinsip audit (lihat Klausul 4), metode dan proses (lihat A.1 dan A.2):
- b) standar sistem manajemen, standar lainnya yang relevan dan dokumen referensi/pedoman;
- c) informasi mengenai auditee dan konteksnya (misalnya masalah-masalah eksternal/internal, pihak berkepentingan yang relevan beserta kebutuhan dan harapannya, kegiatan bisnis, produk, jasa dan proses dari auditee);
- d) persyaratan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku dan persyaratan lain yang relevan dengan kegiatan bisnis dari auditee.

Jika sesuai, dapat dipertimbangkan pengetahuan mengenai manajemen resiko, manajemen proyek dan proses, dan teknologi informasi dan komunikasi (ICT).

Individu(-individu) pengelola program audit harus terlibat dalam kegiatan pengembangan terus-menerus yang sesuai untuk memelihara kompetensi yang diperlukan untuk mengelola program audit.

#### **5.4.3 Menetapkan taraf program audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus menentukan taraf program audit. Ini bisa beragam tergantung dari informasi yang disediakan oleh auditee mengenai konteksnya (lihat 5.3).

CATATAN Dalam kasus tertentu, tergantung dari struktur auditee atau kegiatannya, program audit mungkin saja hanya terdiri dari satu audit (misalnya proyek atau organisasi kecil).

Faktor lainnya yang berdampak pada taraf program audit antara lain dapat mencakup hal berikut:

- a) sasaran, ruang lingkup dan durasi dari masing-masing audit dan jumlah audit yang akan dilakukan, metode pelaporan dan, jika berlaku, tindak lanjut audit;
- b) standar sistem manajemen atau kriteria yang berlaku lainnya;
- c) jumlah, pentingnya, kompleksitas, kesamaan dan lokasi dari kegiatan yang akan diaudit;
- d) faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas sistem manajemen;
- e) kriteria audit yang berlaku, seperti pengaturan yang telah direncanakan untuk standar sistem manajemen yang relevan, persyaratan perundang-undangan dan peraturan serta persyaratan lainnya terhadap mana organisasi memiliki komitmen;
- f) hasil audit internal atau eksternal dan tinjauan manajemen terdahulu, jika sesuai;
- g) hasil tinjauan terhadap program audit terdahulu;
- h) persoalan bahasa, budaya dan sosial;
- i) masalah menyangkut pihak berkepentingan, seperti keluhan pelanggan, ketidaktaatan terhadap persyaratan perundang-undangan dan peraturan dan persyaratan lain terhadap mana organisasi memiliki komitmen, atau masalah rantai pasokan;
- j) perubahan yang berarti terhadap konteks auditee atau operasionalnya serta resiko dan peluang terkait;
- k) ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan audit, khususnya penggunaan metode audit jarak jauh (lihat A.16):
- l) terjadi peristiwa internal dan eksternal, seperti ketidaksesuaian produk atau jasa, bocornya keamanan informasi, insiden kesehatan dan keselamatan, tindak pidana atau insiden lingkungan;
- m) resiko dan peluang bisnis, termasuk tindakan untuk menanganinya.

#### **5.4.4 Menentukan sumber daya program audit**

Ketika menentukan sumber daya untuk program audit, individu(-individu) pengelola program audit harus mempertimbangkan:

- a) sumber daya finansial dan waktu yang diperlukan untuk menyusun, mengimplementasikan, mengelola dan memperbaiki kegiatan audit;
- b) metode audit (lihat A.1):
- c) ketersediaan individu dan keseluruhan auditor dan ahli teknik yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan sasaran program audit tertentu;
- d) taraf dari program audit (lihat 5.4.3) dan resiko dan peluang program audit (lihat 5.3):

- e) waktu dan biaya perjalanan, akomodasi dan kebutuhan mengaudit lainnya;
- f) dampak dari perbedaan zona waktu;
- g) ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi (misalnya sumber daya teknis yang diperlukan untuk menyusun audit jarak jauh dengan menggunakan teknologi yang mendukung kolaborasi jarak jauh);
- h) ketersediaan perkakas, teknologi dan peralatan yang dibutuhkan;
- i) ketersediaan informasi terdokumentasi yang diperlukan, sebagaimana yang ditentukan selama penetapan program audit (lihat A.5);
- j) persyaratan menyangkut fasilitas, termasuk pemeriksaan keamanan dan peralatan (misalnya pemeriksaan latar belakang, alat pelindung diri, kemampuan untuk mengenakan pakaian ruang bersih).

## **5.5 Melaksanakan program audit**

### **5.5.1 Umum**

Setelah program audit ditetapkan (lihat 5.4.3) dan sumber daya terkait telah ditentukan (lihat 5.4.4) maka perlu mengimplementasikan perencanaan operasional dan pengkoordinasian seluruh kegiatan dalam program tersebut.

Individu(-individu) pengelola program audit harus:

- a) mengomunikasikan bagian-bagian yang relevan dari program audit, termasuk resiko dan peluang terkait, kepada pihak-pihak berkepentingan yang relevan dan memberitahu mereka secara berkala tentang kemajuannya, dengan menggunakan saluran komunikasi eksternal dan internal yang telah ditetapkan;
- b) menetapkan sasaran, ruang lingkup dan kriteria untuk masing-masing audit;
- c) memilih metode audit (lihat A.1);
- d) mengkoordinasikan dan menjadwalkan audit dan kegiatan lainnya yang relevan dengan program audit;
- e) memastikan bahwa tim audit memiliki kompetensi yang diperlukan (lihat 5.5.4);
- f) menyediakan individu dan seluruh sumber daya yang diperlukan kepada tim audit (lihat 5.4.4);
- g) memastikan bahwa pelaksanaan audit sesuai dengan program audit, mengelola seluruh resiko, peluang dan masalah operasional (yaitu peristiwa diluar perkiraan), yang muncul selama penggelaran program;
- h) memastikan informasi terdokumentasi yang relevan mengenai kegiatan mengaudit dikelola dan dipelihara sebagaimana mestinya (lihat 5.5.7);
- i) menetapkan dan mengimplementasikan pengendalian operasional (lihat 5.6) yang diperlukan untuk pemantauan program audit;

j) meninjau program audit untuk mengidentifikasi peluang untuk perbaikannya (lihat 5.7).

### **5.5.2 Menetapkan sasaran, ruang lingkup dan kriteria untuk masing-masing audit**

Masing-masing audit harus didasarkan pada sasaran, ruang lingkup dan kriteria audit yang telah ditetapkan. Ini semua harus konsisten dengan sasaran program audit secara keseluruhan.

Sasaran audit menetapkan apa yang akan dicapai oleh masing-masing audit dan dapat mencakup hal berikut:

- a) menentukan taraf kesesuaian dari sistem manajemen yang akan diaudit, atau bagian darinya, dengan kriteria audit:
- b) mengevaluasi kemampuan sistem manajemen untuk membantu organisasi dalam memenuhi persyaratan perundang-undangan dan peraturan yang relevan dan persyaratan lainnya terhadap mana organisasi memiliki komitmen:
- c) mengevaluasi efektifitas sistem manajemen dalam memenuhi hasil yang diinginkan;
- d) mengidentifikasi peluang untuk perbaikan potensial terhadap sistem manajemen;
- e) mengevaluasi kesesuaian dan kecukupan sistem manajemen yang menyangkut konteks dan arah strategis dari auditee;
- f) mengevaluasi kemampuan sistem manajemen untuk menetapkan dan mencapai sasaran dan secara efektif menangani resiko dan peluang, dalam konteks yang terus berubah, termasuk melaksanakan tindakan terkait.

Ruang lingkup audit harus konsisten dengan program audit dan sasaran audit. Ruang lingkup ini termasuk faktor-faktor seperti lokasi, fungsi, kegiatan dan proses yang akan diaudit, maupun jangka waktu yang dicakup oleh audit.

Kriteria audit digunakan sebagai acuan terhadap mana kesesuaian ditentukan. Kriteria ini bisa mencakup satu atau lebih dari hal berikut: kebijakan yang berlaku, proses, prosedur, kriteria kinerja termasuk sasaran, persyaratan perundang-undangan dan peraturan, persyaratan sistem manajemen, informasi mengenai konteks serta resiko dan peluang seperti yang ditentukan oleh auditee (termasuk persyaratan pihak berkepentingan eksternal/internal yang relevan), kode etik sektor atau pengaturan yang telah direncanakan lainnya.

Jika terjadi perubahan pada sasaran, ruang lingkup atau kriteria audit, maka program audit harus diubah jika perlu dan dikomunikasikan kepada pihak berkepentingan, untuk disetujui jika sesuai.

Ketika lebih dari satu bidang diaudit secara bersamaan maka penting bahwa sasaran, ruang lingkup dan kriteria audit tersebut konsisten dengan program audit yang relevan untuk masing-masing bidang. Beberapa bidang dapat memiliki ruang lingkup yang mencerminkan organisasi secara keseluruhan dan yang lainnya bisa memiliki ruang lingkup yang mencerminkan bagian dari organisasi secara keseluruhan.

### **5.5.3 Memilih dan menentukan metode audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus memilih dan menentukan metode untuk melakukan audit secara efektif dan efisien, yang tergantung pada sasaran, ruang lingkup dan kriteria audit yang telah ditetapkan.

Audit dapat dilakukan on-site, dari jarak jauh atau gabungan dari keduanya. Penggunaan metode-metode ini harus diseimbangkan sebagaimana mestinya, berdasarkan pada, antara lain, pertimbangan mengenai resiko dan peluang terkait.

Manakala dua atau lebih organisasi audit melakukan audit bersama terhadap auditee yang sama, maka individu-individu yang mengelola program audit yang berbeda harus sepakat tentang metode auditnya dan mempertimbangkan implikasi terhadap penyediaan sumber daya dan perencanaan audit. Apabila auditee menjalankan dua atau lebih sistem manajemen yang bidangnya berbeda, maka audit gabungan bisa dimasukkan dalam program audit.

#### **5.5.4 Memilih anggota tim audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus menunjuk anggota tim audit, termasuk ketua tim dan ahli teknik yang diperlukan untuk audit tertentu.

Tim audit harus dipilih, dengan memperhitungkan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai sasaran dari masing-masing audit dalam ruang lingkup yang telah ditetapkan. Apabila hanya terdapat satu auditor, maka auditor tersebut harus melakukan seluruh tugas yang berlaku dari ketua tim audit.

CATATAN Klausul 7 berisi pedoman tentang penentuan kompetensi yang diperlukan untuk anggota tim audit dan menguraikan proses-proses mengevaluasi auditor.

Untuk menjamin kompetensi keseluruhan dari tim audit, berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan:

- mengidentifikasi kompetensi yang diperlukan untuk mencapai sasaran dari audit;
- memilih anggota tim audit sehingga kompetensi yang diperlukan ada dalam tim audit.

Dalam memutuskan ukuran dan komposisi tim audit untuk audit tertentu, hal berikut ini hendaknya dipertimbangkan:

- a) kompetensi keseluruhan dari tim audit yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit, dengan memperhitungkan ruang lingkup dan kriteria audit;
- b) kompleksitas dari audit;
- c) apakah audit tersebut audit gabungan atau bersama;
- d) metode audit yang telah dipilih;
- e) memastikan obyektifitas dan ketidakberpihakan untuk menghindari konflik kepentingan dari proses audit;
- f) kemampuan dari anggota tim audit untuk bekerja dan berinteraksi secara efektif dengan wakil dari auditee dan pihak berkepentingan yang relevan;



- g) masalah-masalah eksternal/internal yang relevan, seperti bahasa dari audit, dan karakteristik sosial dan budaya dari auditee. Masalah-masalah ini bisa ditangani baik dengan keterampilan auditor sendiri atau melalui dukungan ahli teknis, juga dengan mempertimbangkan perlunya interpreter;
- h) jenis dan kompleksitas proses yang akan diaudit.

Jika perlu, individu(-individu) pengelola program audit harus berkonsultasi dengan ketua tim tentang komposisi tim audit.

Apabila kompetensi yang diperlukan tidak tercakup oleh auditor dalam tim audit, maka ahli teknik dengan kompetensi tambahan harus disediakan untuk mendukung tim.

Auditor-dalam-pelatihan dapat dimasukkan dalam tim audit, namun harus berpartisipasi di bawah pengarahan dan bimbingan seorang auditor.

Perubahan terhadap komposisi tim audit kemungkinan diperlukan selama audit, misalnya apabila muncul konflik kepentingan atau masalah kompetensi. Apabila situasi semacam ini muncul, maka harus diselesaikan dengan pihak yang sesuai (misalnya ketua tim audit, individu(-individu) pengelola program audit, klien audit atau auditee) sebelum perubahan dilakukan.

#### **5.5.5 Memberikan tanggung jawab untuk masing-masing audit kepada ketua tim audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus memberikan tanggung jawab untuk melakukan masing-masing audit kepada ketua tim audit.

Penugasan harus dilakukan dalam waktu yang cukup sebelum tanggal yang telah ditetapkan untuk audit, guna memastikan perencanaan yang efektif dari audit.

Untuk memastikan pelaksanaan yang efektif dari masing-masing audit, informasi berikut ini harus diberikan kepada ketua tim audit:

- a) sasaran audit;
- b) kriteria audit dan informasi terdokumentasi yang relevan;
- c) ruang lingkup audit, termasuk identifikasi mengenai organisasi serta fungsi dan prosesnya yang akan diaudit;
- d) proses audit dan metode terkait;
- e) komposisi tim audit;
- f) detail kontak dari auditee, lokasi, kerangka waktu dan durasi dari kegiatan audit yang akan dilakukan;
- g) sumber daya yang diperlukan untuk melakukan audit;
- h) informasi yang diperlukan untuk mengevaluasi dan menangani resiko dan peluang yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian sasaran audit;
- i) informasi yang mendukung ketua(-ketua) tim audit dalam interaksinya dengan auditee untuk efektifitas program audit.

Informasi penugasan juga harus mencakup hal berikut, jika sesuai:

- bahasa kerja dan pelaporan dari audit jika berbeda dari bahasa auditor atau auditee, atau keduanya;
- output pelaporan audit sebagaimana yang diminta dan kepada siapa harus didistribusikan;
- persoalan menyangkut kerahasiaan dan keamanan informasi, sebagaimana yang diwajibkan oleh program audit;
- pengaturan kesehatan, keselamatan dan lingkungan untuk auditor;
- persyaratan untuk perjalanan atau akses ke lokasi yang jauh jaraknya;
- persyaratan keamanan dan otorisasi;
- tindakan-tindakan yang akan ditinjau, misalnya tindak lanjut dari audit terdahulu;
- koordinasi dengan kegiatan audit lainnya, misalnya ketika tim-tim yang berbeda mengaudit proses yang serupa atau yang terkait di lokasi yang berbeda atau dalam hal audit bersama.

Manakala audit bersama dilakukan, maka penting mencapai kesepakatan diantara organisasi-organisasi yang melakukan audit, sebelum audit dimulai, tentang tanggung jawab tertentu dari masing-masing pihak, terutama menyangkut wewenang ketua tim yang ditunjuk untuk audit.

#### **5.5.6 Mengelola hasil program audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus memastikan bahwa kegiatan berikut dilakukan:

- a) evaluasi terhadap pencapaian sasaran untuk masing-masing audit dalam program audit;
- b) tinjauan dan persetujuan terhadap laporan audit mengenai terpenuhinya ruang lingkup dan sasaran audit;
- c) tinjauan terhadap efektifitas dari tindakan yang diambil untuk menangani temuan audit;
- d) pendistribusian laporan audit kepada pihak berkepentingan yang relevan;
- e) penentuan mengenai perlunya audit tindak lanjut.

Individu pengelola program audit harus mempertimbangkan, jika sesuai:

- mengomunikasikan hasil audit dan praktek terbaik kepada area lainnya dari organisasi, dan
- implikasi terhadap proses-proses lainnya.

#### **5.5.7 Mengelola dan memelihara catatan program audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus memastikan bahwa catatan audit dihasilkan, dikelola dan dipelihara untuk menunjukkan dilaksanakannya program audit. Proses-proses harus ditetapkan untuk memastikan bahwa kebutuhan keamanan dan kerahasiaan informasi yang terkait dengan catatan audit ditangani.

Catatan dapat mencakup hal berikut:

- a) Catatan yang menyangkut program audit, seperti:
  - jadwal audit;

- sasaran program audit dan tarafnya;
  - orang-orang yang menangani resiko dan peluang program audit, dan masalah internal dan eksternal yang relevan;
  - tinjauan terhadap efektifitas program audit.
- b) Catatan yang menyangkut masing-masing audit, seperti:
- rencana audit dan laporan audit;
  - bukti dan temuan audit yang obyektif;
  - laporan ketidaksesuaian;
  - laporan koreksi dan tindakan koreksi;
  - laporan tindak lanjut audit.
- c) Catatan yang menyangkut tim audit yang mencakup topik seperti:
- evaluasi kompetensi dan kinerja dari anggota tim audit;
  - kriteria pemilihan tim audit dan anggota tim dan pembentukan tim audit;
  - pemeliharaan dan perbaikan kompetensi.

Bentuk dan tingkat keterperincian dari catatan ini harus menunjukkan bahwa sasaran dari program audit telah tercapai.

## **5.6 Memantau program audit**

Individu(-individu) pengelola program audit harus memastikan dilakukannya evaluasi terhadap:

- a) apakah jadwal terpenuhi dan sasaran program audit tercapai;
- b) kinerja anggota tim audit termasuk ketua tim audit dan ahli teknik;
- c) kemampuan tim audit untuk mengimplementasikan rencana audit;
- d) umpan balik dari klien audit, auditee, auditor, ahli teknik dan pihak terkait lainnya;
- e) kememadaian dan kecukupan informasi terdokumentasi dalam keseluruhan proses audit.

Beberapa faktor dapat menunjukkan perlunya mengubah program audit. Faktor-faktor ini dapat mencakup perubahan terhadap:

- temuan audit;
- tingkat efektifitas dan kematangan sistem manajemen auditee yang telah ditunjukkan;
- efektifitas program audit;
- ruang lingkup audit atau ruang lingkup program audit;
- sistem manajemen auditee;

- standar, dan persyaratan lainnya terhadap mana organisasi memiliki komitmen;
- penyedia eksternal;
- konflik kepentingan yang teridentifikasi;
- persyaratan dari klien audit.

## **5.7 Meninjau dan memperbaiki program audit**

Individu(-individu) pengelola program audit dan klien audit harus meninjau program audit untuk menilai apakah sasarnya telah dicapai. Pelajaran yang diperoleh dari tinjauan program audit ini harus digunakan sebagai masukan untuk perbaikan terhadap program.

Individu(-individu) pengelola program audit harus memastikan hal berikut:

- tinjauan terhadap implementasi secara keseluruhan dari program audit;
- identifikasi terhadap wilayah dan peluang untuk perbaikan;
- menerapkan perubahan pada program audit jika perlu;
- tinjauan terhadap pengembangan terus-menerus terhadap profesi auditor, sesuai dengan 76;
- pelaporan mengenai hasil dari program audit dan tinjauan dengan klien audit dan pihak berkepentingan yang relevan, jika sesuai.

Tinjauan program audit harus mempertimbangkan hal berikut:

- a) hasil dan tren dari pemantauan program audit;
- b) kesesuaian dengan proses-proses program audit dan informasi terdokumentasi yang relevan;
- c) kebutuhan dan harapan yang berkembang dari pihak berkepentingan yang relevan;
- d) catatan program audit;
- e) metode mengaudit alternatif atau baru;
- f) metode alternatif atau baru untuk mengevaluasi auditor;
- g) efektifitas dari tindakan-tindakan untuk menangani resiko dan peluang, serta masalah internal dan eksternal yang berhubungan dengan program audit;
- h) masalah kerahasiaan dan keamanan informasi yang berhubungan dengan program audit.

## **6 Melakukan audit**

### **6.1 Umum**

Klausul ini berisi panduan tentang mempersiapkan dan melakukan audit tertentu sebagai bagian dari program audit. Gambar 2 menyajikan ikhtisar kegiatan yang dilakukan pada audit yang biasa. Sejauh mana ketentuan dari klausul ini dapat diterapkan tergantung pada sasaran dan ruang lingkup dari audit tertentu.

### **6.2 Memulai audit**

### **6.2.1 Umum**

Tanggung jawab pelaksanaan audit tetap pada ketua tim audit yang ditugasi (lihat 5.5.5) sampai audit selesai (lihat 6.6).

Untuk memulai audit, langkah-langkah pada Gambar 1 perlu dipertimbangkan; akan tetapi, urutannya bisa berbeda-beda tergantung pada auditee, proses dan keadaan tertentu dari audit.

### **6.2.2 Menjalinkan hubungan dengan auditee**

Ketua tim audit harus memastikan bahwa hubungan dilakukan dengan auditee untuk:

- a) mengkonfirmasi saluran komunikasi dengan wakil auditee;
- b) mengkonfirmasi wewenang untuk melakukan audit;
- c) menyediakan informasi yang relevan tentang sasaran, ruang lingkup, kriteria, metode audit dan komposisi tim audit, termasuk ahli teknik;
- d) meminta akses terhadap informasi yang relevan untuk keperluan perencanaan termasuk informasi tentang resiko dan peluang yang telah diidentifikasi oleh organisasi dan bagaimana ini ditangani;
- e) menentukan persyaratan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku dan persyaratan lainnya yang relevan dengan kegiatan, proses, produk dan jasa dari auditee;
- f) mengkonfirmasi kesepakatan dengan auditee mengenai taraf pengungkapan dan perlakuan terhadap informasi rahasia;
- g) melakukan pengaturan untuk audit termasuk jadwal;
- h) menentukan pengaturan yang spesifik lokasi untuk akses, kesehatan dan keselamatan, keamanan, kerahasiaan atau lainnya;
- i) menyepakati kehadiran pengamat dan perlunya pemandu atau intepreter untuk tim audit;
- j) menentukan wilayah kepentingan, bermasalah atau resiko terhadap auditee dalam kaitannya dengan audit tertentu;
- k) menyelesaikan masalah mengenai komposisi tim audit dengan auditee atau klien audit.

### **6.2.3 Menentukan kelayakan audit**

Kelayakan dari audit harus ditentukan untuk menyediakan kepercayaan yang cukup bahwa sasaran audit dapat dicapai.

Penentuan kelayakan harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti tersedianya hal berikut:

- a) informasi yang memadai dan sesuai untuk merencanakan dan melakukan audit;
- b) kerjasama yang memadai dari auditee;
- c) waktu dan sumber daya yang memadai untuk melakukan audit.

CATATAN Sumberdaya termasuk akses terhadap teknologi informasi dan komunikasi yang memadai dan sesuai.

Manakala audit tidak layak, maka alternatif harus diusulkan kepada klien audit, yang disepakati dengan auditee.

### **6.3 Mempersiapkan kegiatan audit**

#### **6.3.1 Melakukan tinjauan terhadap informasi terdokumentasi**

Informasi terdokumentasi sistem manajemen yang relevan dari auditee harus ditinjau dalam rangka:

- mengumpulkan informasi untuk memahami operasional dari auditee dan untuk mempersiapkan kegiatan audit dan dokumen kerja audit yang berlaku (lihat 6.3.4), misalnya tentang proses, fungsi;
- menetapkan ikhtisar taraf informasi terdokumentasi untuk menentukan kemungkinan kesesuaian dengan kriteria audit dan mendeteksi kemungkinan adanya masalah, seperti kekurangan, penghilangan atau konflik.

Informasi terdokumentasi harus mencakup, namun tidak terbatas pada: dokumen dan catatan sistem manajemen, maupun laporan audit terdahulu. Tinjauan harus memperhitungkan konteks dari organisasi auditee, termasuk ukuran, sifat dan kompleksitasnya, serta resiko dan peluang terkait. Juga harus memperhitungkan ruang lingkup, kriteria dan sasaran audit.

CATATAN Pedoman tentang bagaimana cara memverifikasi informasi diberikan dalam A.5.

#### **6.3.2 Perencanaan audit**

##### **6.3.2.1 Pendekatan berbasis resiko terhadap perencanaan**

Ketua tim audit harus mengadopsi pendekatan berbasis resiko terhadap perencanaan audit berdasarkan informasi dalam program audit dan informasi terdokumentasi yang disediakan oleh auditee.

Perencanaan audit harus mempertimbangkan resiko dari kegiatan audit terhadap proses-proses auditee dan menyediakan dasar bagi kesepakatan diantara klien audit, tim audit dan auditee mengenai pelaksanaan audit. Perencanaan harus memfasilitasi penjadwalan dan koordinasi yang efisien dari kegiatan audit untuk mencapai sasaran secara efektif.

Banyaknya rincian yang diberikan dalam rencana audit harus mencerminkan ruang lingkup dan kompleksitas dari audit, maupun resiko tidak tercapainya sasaran audit. Dalam merencanakan audit, ketua tim audit harus mempertimbangkan hal berikut:

- a) komposisi tim audit dan kompetensinya secara keseluruhan;
- b) teknik sampling yang sesuai (lihat A.6);
- c) peluang untuk memperbaiki efektifitas dan efisiensi dari kegiatan audit;
- d) resiko terhadap pencapaian sasaran audit yang ditimbulkan oleh perencanaan audit yang tidak efektif;
- e) resiko terhadap auditee yang ditimbulkan oleh pelaksanaan audit.

Resiko terhadap auditee bisa diakibatkan oleh adanya anggota tim audit yang secara merugikan mempengaruhi pengaturan auditee untuk kesehatan dan keselamatan, lingkungan dan mutu, dan produk, jasa, personel atau prasarananya (misalnya kontaminasi pada fasilitas kamar bersih).

Untuk audit gabungan, interaksi antara proses-proses operasional dan sasaran dan prioritas yang saling berebutan dari sistem manajemen yang berbeda-beda perlu diperhatikan secara khusus.

### **6.3.2.2 Detil perencanaan audit**

Skala dan isi dari perencanaan audit bisa berbeda-beda, misalnya, antara audit awal dan yang berikutnya, maupun antara audit internal dan eksternal. Perencanaan audit harus cukup fleksibel agar dapat dilakukan perubahan yang mungkin diperlukan seiring dengan berjalannya kegiatan audit.

Perencanaan audit harus menangani atau merujuk hal berikut:

- a) sasaran audit;
- b) ruang lingkup audit, termasuk mengidentifikasi organisasi dan fungsinya, maupun proses yang akan diaudit;
- c) kriteria audit dan rujukan informasi terdokumentasi;
- d) lokasi (fisik dan virtual), tanggal, perkiraan waktu dan durasi dari kegiatan audit yang akan dilakukan, termasuk rapat dengan manajemen auditee;
- e) perlunya tim audit membiasakan diri dengan fasilitas dan proses auditee (misalnya dengan menjelajahi lokasi(-lokasi) fisik, atau meninjau teknologi informasi dan komunikasi);
- f) metode audit yang akan digunakan, termasuk sejauh mana pengambilan contoh audit diperlukan untuk mendapatkan bukti audit yang memadai;
- g) peran dan tanggung jawab dari anggota tim audit, maupun pemandu dan pengamat atau intepreter;
- h) pengalokasian sumber daya yang sesuai berdasarkan pertimbangan resiko dan peluang menyangkut kegiatan yang akan diaudit.

Perencanaan audit harus memperhitungkan, jika sesuai:

- mengidentifikasi wakil(-wakil) auditee untuk audit;
- bahasa kerja dan pelaporan dari audit manakala berbeda dari bahasa auditor atau auditee atau keduanya;
- topik laporan audit;
- pengaturan logistik dan komunikasi, termasuk pengaturan khusus untuk lokasi yang akan diaudit;
- tindakan tertentu yang akan diambil untuk menangani resiko yang muncul terhadap pencapaian sasaran audit dan peluang;
- persoalan menyangkut kerahasiaan dan keamanan informasi;

- tindak lanjut dari audit terdahulu atau sumber(-sumber) lain misalnya pelajaran yang diperoleh, tinjauan proyek;
- kegiatan tindak lanjut terhadap audit yang direncanakan;
- koordinasi dengan kegiatan audit lainnya, dalam hal audit bersama.

Rencana audit harus disampaikan kepada auditee. Setiap masalah dengan rencana audit harus diselesaikan antara ketua tim audit, auditee dan, jika perlu, individu(-individu) pengelola program audit.

### **6.3.3 Menetapkan pekerjaan tim audit**

Ketua tim audit, setelah berkonsultasi dengan tim audit, harus memberikan kepada masing-masing anggota tim tanggung jawab untuk mengaudit proses, kegiatan, fungsi atau lokasi tertentu dan, jika sesuai, wewenang untuk mengambil keputusan. Penugasan tersebut harus memperhitungkan ketidakberpihakan dan obyektifitas dan kompetensi auditor serta penggunaan sumber daya yang efektif, maupun peran dan tanggung jawab yang berbeda-beda dari auditor, auditor-dalam-pelatihan dan ahli teknik.

Rapat tim audit harus diadakan, jika sesuai, oleh ketua tim audit dalam rangka mengalokasikan tugas kerja dan memutuskan perubahan-perubahan yang mungkin ada. Perubahan terhadap tugas kerja dapat dilakukan seiring dengan berjalannya audit untuk memastikan tercapainya sasaran audit.

### **6.3.4 Mempersiapkan informasi terdokumentasi untuk audit**

Anggota tim audit harus mengumpulkan dan meninjau informasi yang relevan dengan tugas auditnya dan menyiapkan informasi terdokumentasi untuk audit, menggunakan media yang sesuai. Informasi terdokumentasi untuk audit bisa termasuk namun tidak terbatas pada:

- a) daftar periksa fisik atau digital;
- b) rincian mengenai pengambilan contoh audit;
- c) informasi audio visual.

Penggunaan media-media ini hendaknya tidak membatasi cakupan kegiatan audit, yang bisa berubah sebagai hasil dari informasi yang dikumpulkan selama audit.

CATATAN Pedoman tentang mempersiapkan dokumen kerja audit diberikan dalam A.13.

Informasi terdokumentasi yang disiapkan untuk, dan dihasilkan dari, audit harus disimpan setidaknya sampai audit selesai, atau seperti yang telah ditetapkan dalam program audit. Penyimpanan informasi terdokumentasi setelah audit selesai dijelaskan dalam 6.6. Informasi terdokumentasi yang tercipta selama proses audit yang menyangkut informasi rahasia atau hak milik harus dilindungi dengan baik sepanjang waktu oleh anggota tim audit.

## **6.4 Melakukan kegiatan audit**

### **6.4.1 Umum**

Kegiatan audit biasanya dilakukan dengan urutan yang telah ditetapkan seperti ditunjukkan dalam Gambar 1. Urutan ini dapat bervariasi sesuai dengan keadaan dari audit tertentu.



#### **6.4.2 Menetapkan peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat**

Pemandu dan pengamat dapat menyertai tim audit dengan persetujuan dari ketua tim audit, klien audit dan/atau auditee, jika dibutuhkan. Pemandu dan pengamat hendaknya tidak mempengaruhi atau mengganggu pelaksanaan audit. Apabila hal ini tidak dapat dijamin, maka ketua tim audit harus memiliki hak untuk menolak kehadiran pengamat selama kegiatan audit tertentu.

Untuk pengamat, pengaturan untuk akses, kesehatan dan keselamatan, lingkungan, keamanan dan kerahasiaan harus dilakukan antara klien audit dan auditee.

Pemandu, yang ditunjuk oleh auditee, harus membantu tim audit dan bertindak berdasarkan permintaan ketua tim audit atau auditor untuk mana mereka ditugaskan. Tanggung jawabnya harus mencakup hal berikut:

- a) membantu auditor dalam mengidentifikasi individu-individu yang berpartisipasi dalam wawancara dan mengkonfirmasi waktu dan lokasi;
- b) mengatur akses ke lokasi tertentu dari auditee;
- c) memastikan bahwa aturan-aturan pada lokasi tertentu untuk akses, kesehatan dan keselamatan, lingkungan, keamanan, kerahasiaan dan masalah lainnya diketahui dan dihormati oleh anggota tim audit dan pengamat dan setiap resiko ditangani;
- d) menyaksikan audit untuk kepentingan auditee, jika sesuai;
- e) memberikan klarifikasi atau membantu mengumpulkan informasi, bila diperlukan.

#### **6.4.3 Melakukan rapat pembukaan**

Tujuan rapat pembukaan adalah untuk:

- a) mengkonfirmasi kesepakatan dari semua peserta (misalnya auditee, tim audit) tentang rencana audit;
- b) memperkenalkan tim audit dan perannya;
- c) memastikan bahwa seluruh kegiatan audit yang telah direncanakan dapat dilakukan.

Rapat pembukaan harus diadakan dengan manajemen auditee dan, jika sesuai, orang-orang yang bertanggung jawab atas fungsi atau proses yang akan diaudit. Selama rapat, kesempatan untuk mengajukan pertanyaan harus disediakan.

Tingkat keterperincian harus konsisten dengan keterbiasaan auditee dengan proses audit. Dalam banyak kasus, misalnya audit internal pada organisasi kecil, rapat pembukaan cukup hanya terdiri dari komunikasi bahwa audit sedang dilakukan dan penjelasan mengenai sifat audit.

Untuk situasi audit lainnya, rapat bersifat formal dan catatan kehadiran harus disimpan. Rapat harus diketuai oleh ketua tim audit.

Perkenalan tentang hal berikut perlu dipertimbangkan, jika sesuai:

- peserta lainnya, termasuk pengamat dan pemandu, interpreter dan garis besar tentang perannya;

- metode audit untuk mengelola resiko terhadap organisasi yang mungkin timbul dari kehadiran anggota tim audit.

Konfirmasi mengenai hal berikut perlu dipertimbangkan, jika sesuai:

- sasaran, ruang lingkup dan kriteria audit;
- rencana audit dan pengaturan yang relevan lainnya dengan auditee, seperti tanggal dan waktu rapat penutupan, rapat sementara antara tim audit dan manajemen auditee, dan perubahan(-perubahan) yang diperlukan;
- saluran komunikasi formal antara tim audit dan auditee;
- bahasa yang akan digunakan selama audit;
- auditee yang terus-menerus diberitahu tentang kemajuan audit selama audit;
- ketersediaan sumber daya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim audit;
- persoalan yang berhubungan dengan kerahasiaan dan keamanan informasi;
- akses, kesehatan dan keselamatan, keamanan, kedaruratan dan pengaturan lainnya yang relevan untuk tim audit;
- kegiatan di lokasi yang dapat berdampak pada pelaksanaan audit.

Penyampaian informasi tentang hal berikut perlu dipertimbangkan, jika sesuai:

- metode pelaporan temuan audit termasuk kriteria grading, jika ada;
- kondisi dimana audit dapat diakhiri;
- bagaimana cara menangani kemungkinan adanya temuan selama audit;
- sistem untuk umpan balik dari auditee tentang temuan atau kesimpulan audit, termasuk keluhan atau banding.

#### **6.4.4 Berkomunikasi selama audit**

Selama audit, pengaturan secara formal perlu dilakukan untuk berkomunikasi dalam tim audit, maupun dengan auditee, klien audit dan kemungkinan dengan pihak berkepentingan eksternal (misalnya badan pengawas), khususnya manakala persyaratan perundang-undangan dan peraturan mewajibkan pelaporan ketidaksesuaian.

Tim audit harus melakukan rapat secara berkala untuk bertukar informasi, menilai kemajuan audit dan mengatur ulang tugas kerja diantara anggota tim audit, sesuai keperluan.

Selama audit, ketua tim audit harus secara berkala mengomunikasikan kemajuan, temuan signifikan dan masalah kepada auditee dan klien audit, jika sesuai. Bukti yang dikumpulkan selama audit yang mengindikasikan resiko langsung dan signifikan harus dilaporkan tanpa menunda kepada auditee dan, jika sesuai, kepada klien audit. Setiap urusan tentang masalah diluar ruang lingkup audit perlu dicatat dan dilaporkan kepada ketua tim audit, untuk kemungkinan dikomunikasikan kepada klien audit dan auditee.

Manakala bukti audit yang ada menunjukkan bahwa sasaran audit tidak bisa tercapai, ketua tim audit harus melaporkan alasannya kepada klien audit dan auditee untuk menentukan tindakan yang sesuai. Tindakan tersebut dapat mencakup perubahan-perubahan terhadap perencanaan audit, sasaran audit atau ruang lingkup audit, atau diakhirinya audit.

Setiap kebutuhan untuk mengubah rencana audit yang mungkin menjadi jelas seiring dengan berjalannya kegiatan audit harus ditinjau dan diterima, jika sesuai, baik oleh individu(-individu) pengelola program audit maupun klien audit, dan disampaikan kepada auditee.

#### **6.4.5 Ketersediaan dan akses informasi audit**

Metode audit yang dipilih untuk audit tergantung dari sasaran, ruang lingkup dan kriteria audit yang telah ditetapkan, maupun durasi dan lokasi. Lokasi adalah dimana informasi yang diperlukan untuk kegiatan audit tertentu tersedia bagi tim audit. Lokasi ini dapat meliputi lokasi fisik dan virtual.

Dimana, kapan dan bagaimana cara mengakses informasi audit sangat penting untuk audit. Ini tidak tergantung dari dimana informasi dibuat, digunakan dan/atau disimpan. Berdasarkan masalah ini, metode audit perlu ditentukan (lihat Tabel A.1). Audit bisa menggunakan campuran dari metode-metode. Juga, situasi audit bisa berarti bahwa metode perlu diubah selama audit.

#### **6.4.6 Meninjau informasi terdokumentasi saat melakukan audit**

Informasi terdokumentasi yang relevan dari auditee harus ditinjau untuk:

- menentukan kesesuaian dari sistem, sepanjang didokumentasikan, dengan kriteria audit;
- mengumpulkan informasi untuk mendukung kegiatan audit.

**CATATAN** Pedoman tentang bagaimana cara memverifikasi informasi disediakan dalam A.5.

Tinjauan dapat dikombinasikan dengan kegiatan audit lainnya dan bisa berlanjut selama audit, asalkan hal ini tidak merugikan efektifitas dari pelaksanaan audit.

Apabila informasi terdokumentasi yang memadai tidak dapat disediakan dalam kerangka waktu yang diberikan dalam rencana audit, maka ketua tim audit harus memberitahu baik individu(-individu) pengelola program audit maupun auditee. Tergantung dari sasaran dan ruang lingkup audit, keputusan harus dibuat mengenai apakah audit harus dilanjutkan atau dihentikan sementara sampai masalah informasi terdokumentasi diselesaikan.

#### **6.4.7 Mengumpulkan dan memverifikasi informasi**

Selama audit, informasi yang relevan dengan sasaran, ruang lingkup dan kriteria audit, termasuk informasi yang berhubungan dengan antarmuka antara fungsi, kegiatan dan proses harus dikumpulkan melalui sampling yang sesuai dan harus diverifikasi, sepanjang memungkinkan.

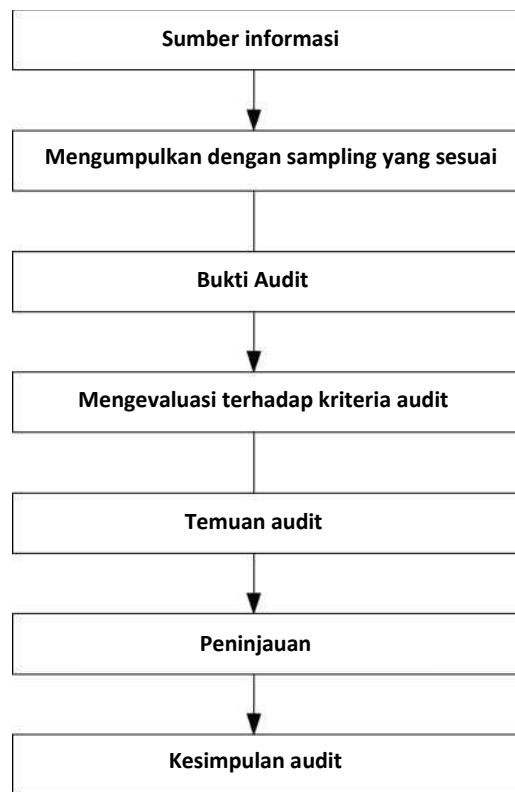
**CATATAN 1** Untuk memverifikasi informasi lihat A.5.

**CATATAN 2** Pedoman tentang sampling diberikan dalam A.6.

Yang harus diterima sebagai bukti audit hanya informasi yang dapat diverifikasi. Manakala tingkat verifikasi rendah maka auditor harus menggunakan penilaian profesionalnya untuk menentukan tingkat

kepercayaan yang dapat diberikan terhadapnya sebagai bukti. Bukti audit yang mengarah ke temuan audit harus dicatat. Apabila, selama pengumpulan bukti obyektif, tim audit kemudian mengetahui adanya keadaan baru atau berubah, atau resiko atau peluang, maka hal ini harus ditangani sewajarnya oleh tim.

Gambar 2 menyajikan ikhtisar proses yang biasa, mulai dari mengumpulkan informasi sampai mencapai kesimpulan audit.



**Gambar 2 — Ikhtisar proses pengumpulan dan verifikasi informasi yang biasa**

Metode pengumpulan informasi termasuk, namun tidak terbatas pada hal berikut:

- wawancara;
- pengamatan;
- tinjauan informasi terdokumentasi.

CATATAN 3 Pedoman tentang memilih sumber informasi dan pengamatan diberikan dalam A.14.

CATATAN 4 Pedoman tentang mengunjungi lokasi auditee diberikan dalam A.15.

CATATAN 5 Pedoman tentang melakukan wawancara diberikan dalam A.17.

#### **6.4.8 Menghasilkan temuan audit**

Bukti audit harus dievaluasi terhadap kriteria audit untuk menentukan temuan audit. Temuan audit dapat menunjukkan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan kriteria audit. Ketika ditentukan oleh rencana

audit, masing-masing temuan audit harus mencakup kesesuaian dan praktek yang baik berikut bukti pendukung, peluang untuk perbaikan, dan rekomendasi kepada auditee.

Ketidaksesuaian dan bukti audit pendukungnya harus dicatat.

Ketidaksesuaian dapat dikelompokkan menurut klasifikasi tergantung dari konteks organisasi dan risikonya. Pengklasifikasian ini dapat bersifat kuantitatif (misalnya 1 sampai 5) dan kualitatif (misalnya minor, mayor). Ketidaksesuaian harus ditinjau bersama dengan auditee untuk mendapatkan penerimaan bahwa bukti audit adalah akurat dan bahwa ketidaksesuaian difahami. Segala upaya harus dilakukan untuk menyelesaikan setiap perbedaan pendapat mengenai bukti audit atau temuan. Permasalahan yang belum terselesaikan harus dicatat dalam laporan audit.

Tim audit harus melakukan rapat seperlunya untuk meninjau temuan audit pada tahapan-tahapan yang sesuai selama audit.

CATATAN 1 Pedoman tambahan tentang mengidentifikasi dan mengevaluasi temuan audit diberikan dalam A.18.

CATATAN 2 Kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan kriteria audit menyangkut persyaratan undang-undang atau peraturan atau persyaratan lain, kadang-kadang disebut sebagai penataan atau ketidaktaatan.

#### **6.4.9 Menentukan kesimpulan audit**

##### **6.4.9.1 Persiapan rapat penutupan**

Tim audit harus melakukan pertemuan sebelum rapat penutupan untuk:

- a) meninjau temuan audit dan informasi yang sesuai lainnya yang dikumpulkan selama audit, terhadap sasaran audit;
- b) menyepakati kesimpulan audit, memperhitungkan ketidakpastian yang melekat dalam proses audit;
- c) menyiapkan rekomendasi, apabila ditetapkan oleh rencana audit;
- d) membicarakan tindak lanjut audit, jika berlaku.

##### **6.4.9.2 Isi kesimpulan audit**

Kesimpulan audit harus menangani permasalahan seperti hal berikut:

- a) taraf kesesuaian dengan kriteria audit dan kekuatan sistem manajemen, termasuk efektifitas dari sistem manajemen dalam memenuhi hasil yang diinginkan, identifikasi resiko dan efektifitas dari tindakan yang diambil oleh auditee untuk menangani resiko;
- b) implementasi, pemeliharaan dan perbaikan yang efektif dari sistem manajemen;
- c) pencapaian sasaran audit, cakupan ruang lingkup audit dan pemenuhan kriteria audit;
- d) temuan serupa yang dilakukan pada area-area yang berbedayang diaudit atau dari audit bersama atau yang terdahulu untuk tujuan mengidentifikasi tren.

Apabila ditetapkan oleh rencana audit, kesimpulan audit dapat berlanjut pada rekomendasi untuk perbaikan, atau kegiatan audit di masa depan.

#### **6.4.10 Melakukan rapat penutupan**

Rapat penutupan harus diadakan untuk menyampaikan temuan dan kesimpulan audit.

Rapat penutupan harus diketuai oleh ketua tim audit dan dihadiri oleh manajemen dari auditee dan mencakup, jika berlaku:

- orang-orang yang bertanggung jawab atas fungsi atau proses yang telah diaudit;
- klien audit;
- anggota lainnya dari tim audit;
- pihak berkepentingan yang relevan lainnya sebagaimana ditentukan oleh klien audit dan/atau auditee.

Jika berlaku, ketua tim audit harus memberitahu auditee mengenai situasi yang ditemui selama audit yang mungkin mengurangi kepercayaan yang dapat diberikan pada kesimpulan audit. Apabila ditetapkan dalam sistem manajemen atau berdasarkan kesepakatan dengan klien audit, maka para peserta harus sepakat tentang kerangka waktu rencana aksi untuk menangani temuan audit.

Tingkat keterperincian harus memperhitungkan efektifitas dari sistem manajemen dalam mencapai sasaran auditee, termasuk pertimbangan mengenai konteks serta resiko dan peluangnya.

Keterbiasaan auditee dengan proses audit juga harus dipertimbangkan selama rapat penutupan, untuk memastikan tingkat keterperincian yang tepat diberikan kepada peserta.

Untuk beberapa situasi audit, rapat bisa formal dan notulensi, termasuk catatan kehadiran, harus disimpan. Dalam keadaan lainnya, misalnya audit internal, rapat penutupan bisa kurang formal dan hanya terdiri dari penyampaian temuan audit dan kesimpulan audit.

Jika sesuai, hal berikut harus dijelaskan kepada auditee dalam rapat penutupan:

- a) memberitahu bahwa bukti audit yang dikumpulkan didasarkan pada sampel dari informasi yang tersedia dan tidak selalu berarti sepenuhnya mewakili efektifitas keseluruhan dari proses auditee;
- b) metode pelaporan;
- c) bagaimana temuan audit harus ditangani berdasarkan proses yang telah disepakati;
- d) kemungkinan konsekuensi dari tidak memadainya penanganan temuan audit;
- e) penyampaian temuan dan kesimpulan audit secara sedemikian rupa sehingga difahami dan diterima oleh manajemen auditee;
- f) kegiatan pasca-audit yang terkait (misalnya implementasi dan tinjauan tindakan koreksi, penanganan keluhan audit, proses banding).

Setiap perbedaan pendapat mengenai temuan atau kesimpulan audit antara tim audit dan auditee harus dibicarakan dan, jika mungkin, diselesaikan. Jika tidak terselesaikan, hal ini harus dicatat.

Apabila ditetapkan oleh sasaran audit, maka rekomendasi peluang untuk perbaikan dapat disampaikan. Perlu ditekankan bahwa rekomendasi tidak mengikat.

## **6.5 Mempersiapkan dan mendistribusikan laporan audit**

### **6.5.1 Menyusun laporan audit**

Ketua tim audit harus melaporkan kesimpulan audit sesuai dengan program audit. Laporan audit harus menyampaikan catatan yang lengkap, akurat, singkat padat dan jelas dari audit, dan harus mencakup atau merujuk pada hal berikut:

- a) sasaran audit;
- b) ruang lingkup audit, terutama identifikasi mengenai organisasi (auditee) dan fungsi atau proses yang diaudit;
- c) identifikasi tentang klien audit;
- d) identifikasi tentang tim audit dan peserta dari auditee dalam audit;
- e) tanggal dan lokasi dimana kegiatan audit dilakukan;
- f) kriteria audit;
- g) temuan audit dan bukti terkait;
- h) kesimpulan audit;
- i) pernyataan tentang sejauh mana kriteria audit telah dipenuhi;
- j) setiap perbedaan pendapat yang belum terselesaikan antara tim audit dan auditee;
- k) audit menurut sifatnya adalah penerapan sampling; dengan demikian ada resiko bahwa bukti audit yang diperiksa tidak mewakili.

Laporan audit juga dapat mencakup atau merujuk pada hal berikut, jika sesuai:

- rencana audit termasuk jadwal waktu;
- ringkasan proses audit, termasuk rintangan yang ditemui yang mungkin mengurangi kepercayaan dari kesimpulan audit;
- konfirmasi bahwa sasaran audit telah dicapai dalam ruang lingkup audit sesuai dengan rencana audit;
- area-area dalam ruang lingkup audit yang tidak tercakup termasuk masalah ketersediaan bukti, sumber daya atau kerahasiaan, disertai justifikasinya;
- ringkasan yang mencakup kesimpulan audit dan temuan audit utama yang mendukungnya;
- praktek yang baik yang teridentifikasi;
- tindak lanjut rencana aksi yang disepakati, jika ada;
- pernyataan mengenai sifat rahasia dari isinya;

— implikasi untuk program audit atau audit berikutnya.

### **6.5.2 Mendistribusikan laporan audit**

Laporan audit harus diterbitkan dalam jangka waktu yang telah disepakati. Apabila tertunda, maka alasannya harus dikomunikasikan kepada auditee dan individu(-individu) pengelola program audit.

Laporan audit harus diberi tanggal, ditinjau dan diterima, jika sesuai, menurut program audit.

Laporan audit selanjutnya harus didistribusikan kepada pihak berkepentingan yang relevan yang ditetapkan dalam program audit atau rencana audit.

Ketika mendistribusikan laporan audit, perlu dipertimbangkan langkah-langkah yang tepat untuk memastikan kerahasiaan.

### **6.6 Menyelesaikan audit**

Audit selesai ketika seluruh kegiatan audit yang telah direncanakan telah dilaksanakan, atau sesuai yang disepakati dengan klien audit (misalnya ada situasi diluar perkiraan yang mencegah audit diselesaikan menurut rencana audit).

Informasi terdokumentasi mengenai audit harus disimpan atau dimusnahkan berdasarkan kesepakatan antara para pihak yang berpartisipasi dan sesuai dengan program audit dan persyaratan yang berlaku.

Kecuali diwajibkan oleh hukum, tim audit dan individu(-individu) pengelola program audit hendaknya tidak mengungkapkan informasi apapun yang diperoleh selama audit, atau laporan audit, kepada pihak lain tanpa persetujuan eksplisit dari klien audit dan, jika sesuai, persetujuan dari auditee. Apabila pengungkapan isi dokumen audit diwajibkan, maka klien audit dan auditee harus secepatnya diberitahu.

Pelajaran yang diperoleh dari audit dapat mengidentifikasi resiko dan peluang dari program audit dan auditee.

### **6.7 Melakukan tindak lanjut audit**

Hasil audit bisa, tergantung dari sasaran audit, menunjukkan perlunya koreksi, atau tindakan koreksi, atau peluang untuk perbaikan. Tindakan seperti itu biasanya diputuskan dan dilakukan oleh auditee dalam kerangka waktu yang telah disepakati. Jika sesuai, auditee harus terus memberitahu individu(-individu) pengelola program audit dan/atau tim audit tentang status dari tindakan-tindakan ini.

Penyelesaian dan efektifitas dari tindakan-tindakan ini harus diverifikasi. Verifikasi ini bisa menjadi bagian dari audit berikutnya. Hasil harus dilaporkan kepada individu pengelola program audit dan dilaporkan kepada klien audit untuk tinjauan manajemen.

## **7 Kompetensi dan evaluasi auditor**

### **7.1 Umum**

Kepercayaan kepada proses audit dan kemampuan untuk mencapai sasarnya tergantung dari kompetensi individu-individu yang terlibat dalam melakukan audit, termasuk auditor dan ketua tim audit. Kompetensi harus dievaluasi secara teratur melalui proses yang mempertimbangkan perilaku pribadi dan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan,



pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit. Proses ini harus mempertimbangkan kebutuhan program audit dan sarannya. Beberapa pengetahuan dan keterampilan yang dijelaskan dalam 7.2.3 sifatnya umum untuk auditor dari bidang sistem manajemen apapun; yang lainnya khusus untuk masing-masing bidang sistem manajemen. Masing-masing auditor dalam tim audit tidak harus memiliki kompetensi yang sama. Meskipun demikian, keseluruhan kompetensi dari tim audit harus memadai untuk mencapai sasaran audit.

Evaluasi terhadap kompetensi auditor harus direncanakan, diimplementasikan dan didokumentasikan untuk menyediakan hasil yang obyektif, konsisten, adil dan dapat dipercaya. Proses evaluasi harus mencakup empat langkah utama, sebagai berikut:

- a) menentukan kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan program audit;
- b) menetapkan kriteria evaluasi;
- c) memilih metode evaluasi yang sesuai;
- d) melakukan evaluasi.

Hasil dari proses evaluasi harus menyediakan dasar untuk hal berikut:

- pemilihan anggota tim audit (seperti dijelaskan dalam 5.5.4);
- menentukan perlunya peningkatan kompetensi (misalnya pelatihan tambahan);
- evaluasi terus-menerus terhadap kinerja auditor.

Auditor harus menyusun, memelihara dan memperbaiki kompetensinya melalui pengembangan profesi yang terus-menerus dan keikutsertaan yang rutin dalam audit (lihat 7.6).

Proses untuk mengevaluasi auditor dan ketua tim audit dijelaskan dalam 7.3, 7.4 dan 7.5

Auditor dan ketua tim audit harus dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan dalam 7.2.2 dan 7.2.3 maupun kriteria yang ditetapkan dalam 7.1.

Kompetensi yang diperlukan dari individu(-individu) pengelola program audit dijelaskan dalam 5.4.2.

## **7.2 Menentukan kompetensi auditor**

### **7.2.1 Umum**

Dalam memutuskan kompetensi yang diperlukan untuk audit, pengetahuan dan keterampilan auditor yang menyangkut hal berikut perlu dipertimbangkan:

- a) ukuran, sifat, kompleksitas, produk, jasa dan proses dari auditee;
- b) metode untuk mengaudit;
- c) bidang sistem manajemen yang akan diaudit;
- d) kompleksitas dan proses dari sistem manajemen yang akan diaudit;
- e) jenis dan tingkat dari resiko dan peluang yang ditangani oleh sistem manajemen;

- f) sasaran dan taraf dari program audit;
- g) ketidakpastian dalam mencapai sasaran audit;
- h) persyaratan lain, seperti yang diberlakukan oleh klien audit atau pihak berkepentingan yang relevan lainnya, jika sesuai.

Informasi ini harus dicocokkan terhadap yang tercantum dalam 7.2.3.

### **7.2.2 Perilaku pribadi**

Auditor harus memiliki atribut yang diperlukan untuk memungkinkannya bertindak sesuai dengan prinsip-prinsip mengaudit sebagaimana dijelaskan dalam Klausul 4. Auditor harus menunjukkan perilaku profesional selama melakukan kegiatan audit. Perilaku profesional yang diinginkan mencakup:

- a) beretika, yaitu adil, dapat dipercaya, sungguh-sungguh, jujur dan bijaksana;
- b) berpikiran terbuka, yaitu bersedia mempertimbangkan gagasan atau sudut pandang alternatif;
- c) diplomatis, yaitu taktis dalam berurusan dengan individu-individu;
- d) jeli, yaitu secara aktif mengamati lingkungan fisik dan kegiatan;
- e) cepat memahami, yaitu sadar dan mampu memahami situasi;
- f) serba bisa, yaitu mampu dengan mudah beradaptasi dalam berbagai situasi;
- g) gigih, yaitu ulet dan fokus pada pencapaian sasaran;
- h) mampu mengambil keputusan, yaitu mampu mencapai kesimpulan pada waktunya berdasarkan penalaran dan analisis yang logis;
- i) mandiri, yaitu mampu bertindak dan berfungsi secara independen saat berinteraksi secara efektif dengan orang lain;
- j) mampu bertindak dengan tabah, yaitu dapat bertindak secara bertanggung jawab dan beretika, meskipun tindakan ini mungkin tidak selalu populer dan kadang-kadang menimbulkan perselisihan atau konfrontasi;
- k) terbuka untuk perbaikan, yaitu bersedia untuk belajar dari situasi;
- l) peka budaya, yaitu jeli dan menghormati budaya auditee;
- m) mampu bekerjasama, yaitu secara efektif berinteraksi dengan orang lain, termasuk anggota tim audit dan personil auditee.

### **7.2.3 Pengetahuan dan keterampilan**

#### **7.2.3.1 Umum**

Auditor harus memiliki:

- a) pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari audit yang diharapkan dari auditor;

b) kompetensi generik dan tingkat pengetahuan dan keterampilan khusus bidang dan sektor.

Ketua tim audit harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tambahan yang diperlukan untuk memberikan kepemimpinan kepada tim audit.

### **7.2.3.2 Pengetahuan dan keterampilan generik dari auditor sistem manajemen**

Auditor harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang yang diuraikan dibawah ini.

a) Prinsip, proses dan metode audit: pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ini memungkinkan auditor memastikan bahwa audit dilakukan secara konsisten dan sistematis.

Seorang auditor harus mampu:

- memahami jenis-jenis resiko dan peluang terkait mengaudit dan prinsip-prinsip dari pendekatan berbasis resiko terhadap mengaudit;
- merencanakan dan mengatur pekerjaan secara efektif;
- melakukan audit dalam jadwal waktu yang telah disepakati;
- memprioritaskan dan fokus pada persoalan yang signifikan;
- berkomunikasi secara efektif, lisan dan tertulis (baik secara langsung, ataupun melalui penggunaan intepreter);
- mengumpulkan informasi melalui wawancara, mendengarkan, mengamati dan meninjau informasi terdokumentasi, termasuk catatan dan data, yang dilakukan secara efektif;
- memahami kecocokan dan konsekuensi dari penggunaan teknik sampling untuk mengaudit;
- memahami dan mempertimbangkan pendapat ahli teknis;
- mengaudit sebuah proses dari awal sampai akhir, termasuk saling keterkaitannya dengan proses dan berbagai fungsi lainnya, jika sesuai;
- memverifikasi relevansi dan akurasi dari informasi yang dikumpulkan;
- mengkonfirmasi kecukupan dan kecocokan dari bukti audit untuk mendukung temuan dan kesimpulan audit;
- menilai faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keterpercayaan dari temuan dan kesimpulan audit;
- mendokumentasikan kegiatan audit dan temuan audit, dan menyusun laporan;
- memelihara kerahasiaan dan keamanan informasi.

b) Standar sistem manajemen dan rujukan lainnya: pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ini memungkinkan auditor memahami ruang lingkup audit dan menerapkan kriteria audit, dan harus mencakup hal berikut:

- standar sistem manajemen atau dokumen normatif atau pedoman/pendukung lainnya yang digunakan untuk menetapkan kriteria atau metode audit;

- penerapan dari standar sistem manajemen oleh auditee dan organisasi lainnya;
  - hubungan dan interaksi antara proses-proses sistem(-sistem) manajemen;
  - memahami pentingnya dan prioritas dari banyak standar atau rujukan;
  - penerapan standar atau rujukan pada berbagai situasi audit.
- c) Organisasi dan konteksnya: pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ini memungkinkan auditor memahami struktur, tujuan dan praktek manajemen dari auditee dan harus mencakup hal berikut:
- kebutuhan dan harapan dari pihak berkepentingan yang relevan yang berdampak pada sistem manajemen;
  - jenis organisasi, tata kelola, ukuran, struktur, fungsi dan hubungan;
  - konsep, proses dan terminologi terkait yang umum dari bisnis dan manajemen, termasuk perencanaan, penganggaran dan pengelolaan individu-individu;
  - aspek budaya dan sosial dari auditee.
- d) Persyaratan perundang-undangan dan peraturan serta persyaratan lainnya yang berlaku: pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ini memungkinkan auditor menyadari akan, dan bekerja dalam, persyaratan organisasi. Pengetahuan dan keterampilan yang khusus mengenai yurisdiksi atau mengenai kegiatan, proses, produk dan jasa dari auditee harus mencakup hal berikut:
- persyaratan perundang-undangan dan peraturan dan instansi pengaturnya;
  - terminology hukum dasar;
  - aturan kontrak dan kewajiban.

CATATAN Mengetahui tentang persyaratan perundang-undangan dan peraturan bukan berarti ahli di bidang hukum dan audit sistem manajemen hendaknya tidak diperlakukan sebagai audit penataan hukum.

### **7.2.3.3 Kompetensi khusus bidang dan sektor dari auditor**

Tim audit harus memiliki kompetensi kolektif di bidang dan sektor tertentu yang sesuai untuk mengaudit jenis-jenis tertentu dari sistem manajemen dan sektor.

Kompetensi di bidang dan sektor tertentu dari auditor mencakup hal berikut:

- a) persyaratan dan prinsip sistem manajemen, dan penerapannya;
- b) dasar-dasar dari bidang(-bidang) dan sektor(-sektor) yang berhubungan dengan sistem manajemen standar sebagaimana diterapkan oleh auditee;
- c) penerapan metode, teknik, proses dan praktek dari bidang dan sektor tertentu yang memungkinkan tim audit menilai kesesuaian dalam ruang lingkup audit yang telah ditetapkan dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang sesuai;

- d) prinsip, metode dan teknik yang relevan dengan bidang dan sektor, sedemikian rupa sehingga auditor dapat menentukan dan mengevaluasi resiko dan peluang terkait dengan sasaran audit.

#### **7.2.3.4 Kompetensi generik dari ketua tim audit**

Dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan audit yang efisien dan efektif maka ketua tim audit harus memiliki kompetensi untuk:

- a) merencanakan audit dan memberikan tugas audit sesuai dengan kompetensi tertentu dari masing-masing anggota tim audit;
- b) membicarakan masalah-masalah strategis dengan manajemen puncak dari auditee untuk menentukan apakah mereka telah mempertimbangkan masalah-masalah ini ketika mengevaluasi resiko dan peluangnya;
- c) mengembangkan dan memelihara hubungan kerja yang bersifat kolaboratif diantara para anggota tim audit;
- d) mengelola proses audit, termasuk:
  - memanfaatkan sumber daya secara efektif selama audit;
  - mengatasi ketidakpastian tercapainya sasaran audit;
  - melindungi kesehatan dan keselamatan dari para anggota tim audit selama audit, termasuk memastikan kepatuhan dari para auditor terhadap pengaturan kesehatan dan keselamatan, dan keamanan yang relevan;
  - mengarahkan anggota tim audit;
  - memberikan pengarahan dan bimbingan kepada auditor-dalam-pelatihan;
  - mencegah dan menyelesaikan konflik dan masalah yang mungkin terjadi selama audit, termasuk dalam tim audit, sesuai keperluan.
- e) mewakili tim audit dalam berkomunikasi dengan individu(-individu) pengelola program audit, klien audit dan auditee;
- f) memimpin tim audit untuk mencapai kesimpulan audit;
- g) menyusun dan menyelesaikan laporan audit.

#### **7.2.3.5 Pengetahuan dan keterampilan untuk mengaudit banyak bidang**

Ketika mengaudit beberapa bidang sistem manajemen, anggota tim audit harus memiliki pemahaman mengenai interaksi dan sinergi diantara berbagai sistem manajemen yang berbeda tersebut.

Ketua tim audit harus memahami persyaratan dari masing-masing standar sistem manajemen yang sedang diaudit dan mengenali batas-batas kompetensinya di setiap bidang-bidang tersebut.

CATATAN Audit dari beberapa bidang yang dilakukan secara bersamaan dapat dilakukan sebagai audit gabungan atau sebagai audit dari sistem manajemen terpadu yang mencakup beberapa bidang.

#### 7.2.4 Mencapai kompetensi auditor

Kompetensi auditor dapat diperoleh dengan menggunakan kombinasi dari hal berikut:

- a) berhasil menyelesaikan program pelatihan yang mencakup pengetahuan dan keterampilan auditor yang bersifat generik;
- b) pengalaman dalam jabatan teknis, manajerial atau profesi yang relevan yang melibatkan penerapan dari penilaian, pengambilan keputusan, pemecahan masalah dan komunikasi dengan manajer, profesional, rekan, pelanggan dan pihak berkepentingan yang relevan lainnya;
- c) pendidikan/pelatihan dan pengalaman di bidang dan sektor sistem manajemen tertentu yang berkontribusi pada pengembangan kompetensi secara keseluruhan;
- d) pengalaman audit yang diperoleh dibawah pengawasan seorang auditor yang kompeten di bidang yang sama.

CATATAN Keberhasilan menyelesaikan kursus pelatihan tergantung pada jenis kursus. Untuk kursus dengan komponen ujian berarti berhasil lulus ujian. Untuk kursus lainnya, artinya menjadi peserta dan menyelesaikan kursus.

#### 7.2.5 Mencapai kompetensi ketua tim audit

Ketua tim audit harus memiliki pengalaman audit tambahan yang telah diperolehnya untuk menyusun kompetensi yang dijelaskan dalam 7.2.3.4. Pengalaman tambahan ini harus sudah diperoleh dengan bekerja di bawah arahan dan bimbingan dari ketua tim audit lain.

#### 7.3 Menetapkan kriteria evaluasi auditor

Kriteria harus kualitatif (seperti telah menunjukkan perilaku yang diinginkan, pengetahuan atau penerapan keterampilan, dalam pelatihan atau di tempat kerja) dan kuantitatif (seperti tahun pengalaman kerja dan pendidikan, jumlah audit yang dilakukan, jam pelatihan audit).

#### 7.4 Memilih metode evaluasi auditor yang sesuai

Evaluasi harus dilakukan dengan menggunakan dua atau lebih dari metode yang diberikan dalam Tabel 2. Dalam menggunakan Tabel 2, hal berikut perlu dicatat:

- a) metode yang diuraikan merupakan sebagian opsi dan mungkin tidak berlaku untuk semua situasi;
- b) berbagai metode yang diuraikan tersebut bisa berbeda keandalannya;
- c) kombinasi dari metode-metode harus digunakan untuk memastikan hasil yang obyektif, konsisten, adil dan dapat diandalkan.

**Tabel 2 — Metode evaluasi auditor**

Metode evaluation	Sasaran	Contoh
Tinjauan catatan	Untuk memverifikasi latar belakang dari auditor	Menganalisis catatan pendidikan, pelatihan, pekerjaan, profesional credentials dan pengalaman mengaudit

Umpan balik	Untuk menyediakan informasi tentang bagaimana orang melihat kinerja auditor	Survei, kuesioner, referensi pribadi, kesaksian, keluhan, evaluasi kinerja, tinjauan rekan
Wawancara	Untuk mengevaluasi perilaku profesional yang diinginkan dan keterampilan berkomunikasi, untuk memverifikasi informasi dan menguji pengetahuan dan untuk memperoleh tambahan informasi	Wawancara pribadi
Pengamatan	Untuk mengevaluasi perilaku profesional yang diinginkan dan kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan	Role playing, audit yang disaksikan, kinerja dalam bekerja
Pengujian	Untuk mengevaluasi perilaku yang diinginkan serta pengetahuan dan keterampilan berikut penerapannya	Ujian lisan dan tulisan, uji psikometrik
Tinjauan pasca-audit	Memberikan informasi tentang kinerja auditor selama kegiatan audit, mengidentifikasi kekuatan dan peluang untuk perbaikan	Tinjauan terhadap laporan audit, wawancara dengan ketua tim audit, tim audit dan, jika sesuai, umpan balik dari auditee

## 7.5 Melakukan evaluasi auditor

Informasi yang dikumpulkan tentang auditor yang sedang dievaluasi harus dibandingkan terhadap kriteria yang ditetapkan dalam 7.2.3. Ketika auditor yang sedang dievaluasi diharapkan untuk berpartisipasi dalam program audit tidak memenuhi kriteria, maka pelatihan, pekerjaan atau pengalaman audit tambahan harus dilakukan dan selanjutnya evaluasi ulang harus dilakukan.

## 7.6 Mempertahankan dan meningkatkan kompetensi auditor

Auditor dan ketua tim audit harus terus-menerus memperbaiki kompetensinya. Auditor harus memelihara kompetensi mengauditnya melalui partisipasi rutin dalam audit sistem manajemen dan pengembangan profesi yang terus-menerus. Ini dapat dicapai melalui cara seperti pengalaman kerja tambahan, pelatihan, belajar sendiri, pendampingan, kehadiran dalam rapat, seminar dan konferensi atau kegiatan yang relevan lainnya.

Individu(-individu) pengelola program audit harus menetapkan mekanisme yang cocok untuk mengevaluasi secara terus-menerus kinerja dari auditor dan ketua tim audit.

Kegiatan pengembangan profesi secara terus-menerus ini harus memperhitungkan hal berikut:

- a) perubahan dalam kebutuhan dari individu dan organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan audit;
- b) perkembangan dalam praktek mengaudit termasuk penggunaan teknologi;
- c) standar yang relevan termasuk dokumen pedoman/pendukung dan persyaratan lainnya;
- d) perubahan pada sektor atau bidang.

## Annex A

(informatif)

### Panduan tambahan untuk auditor perencana dan pelaksana audit

#### A.1 Menerapkan metode audit

Audit dapat dilakukan menggunakan berbagai metode audit. Penjelasan mengenai metode audit yang biasa digunakan dapat ditemukan dalam annex ini. Metode audit yang dipilih untuk audit tergantung dari sasaran, ruang lingkup dan kriteria, maupun durasi dan lokasi audit yang telah ditetapkan. Kompetensi auditor yang ada dan ketidakpastian yang muncul akibat penerapan metode audit juga harus dipertimbangkan. Menerapkan variasi dan gabungan dari metode audit yang berbeda-beda dapat mengoptimalkan efisiensi dan efektifitas dari proses audit dan hasilnya.

Pelaksanaan audit melibatkan interaksi diantara individu-individu dalam sistem manajemen yang sedang diaudit dan teknologi yang digunakan untuk melakukan audit. Tabel A.1 berisi contoh-contoh metode audit yang dapat digunakan, secara sendiri-sendiri atau digabungkan, untuk mencapai sasaran audit. Apabila audit melibatkan penggunaan tim audit yang terdiri dari banyak anggota, maka kedua metode on-site dan jarak jauh dapat digunakan sekaligus.

CATATAN Informasi tambahan tentang mengunjungi lokasi fisik diberikan dalam A.15.

**Tabel A.1 — Metode audit**

Taraf keterlibatan antara auditor dan auditee	Lokasi auditor	
	On-site	Remote
<b>Interaksi manusia</b>	Melakukan wawancara Menyelesaikan daftar periksa dan kuesioner dengan partisipasi auditee Melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditee Sampling	Melalui cara komunikasi interaktif: — melakukan wawancara; — mengamati pekerjaan yang dilakukan dengan pemandu jarak jauh; — menyelesaikan daftar periksa dan kuesioner; — melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditee.
<b>Tidak ada interaksi manusia</b>	Melakukan tinjauan dokumen (misalnya catatan, analisis data) Mengamati pekerjaan yang dilakukan Melakukan kunjungan ke lokasi Menyelesaikan daftar periksa Sampling (misalnya produk)	Melakukan tinjauan dokumen (misalnya catatan, analisis data) Mengamati pekerjaan yang dilakukan melalui kamera pengawas, dengan mempertimbangkan persyaratan sosial serta hukum dan regulasi Menganalisis data

Kegiatan audit on-site dilakukan di lokasi auditee. Kegiatan audit jarak jauh dilakukan di tempat selain lokasi auditee, tanpa memandang jaraknya.

Kegiatan audit interaktif melibatkan interaksi antara personel auditee dan tim audit. Kegiatan audit non-interaktif tidak melibatkan interaksi manusia dengan individu yang mewakili auditee namun melibatkan interaksi dengan peralatan, fasilitas dan dokumentasi.



Tanggung jawab atas penerapan yang efektif dari metode audit untuk audit tertentu dalam tahapan perencanaan tetap pada individu(-individu) pengelola program audit ataupun ketua tim audit. Ketua tim audit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan audit.

Kelayakan dari kegiatan audit jarak jauh tergantung dari beberapa faktor (misalnya tingkat resiko terhadap pencapaian sasaran audit, tingkat kepercayaan antara auditor dan personel auditee dan persyaratan regulasi).

Pada tingkat program audit, harus dipastikan bahwa penggunaan dari penerapan metode audit jarak jauh dan on-site cocok dan seimbang, untuk memastikan pencapaian sasaran program audit yang memuaskan.

## **A.2 Pendekatan proses terhadap mengaudit**

Penggunaan “pendekatan proses” merupakan persyaratan untuk semua standar sistem manajemen ISO sesuai dengan ISO/IEC Directives, Bagian 1, Annex SL. Auditor harus memahami bahwa mengaudit sistem manajemen adalah mengaudit proses-proses dari organisasi dan interaksinya dalam kaitannya dengan satu atau lebih standar sistem(-sistem) manajemen. Hasil yang konsisten dan dapat diprediksi dicapai secara lebih efektif dan efisien ketika kegiatan difahami dan dikelola sebagai proses yang saling berhubungan yang berfungsi sebagai sistem yang koheren.

## **A.3 Penilaian profesional**

Auditor harus menggunakan penilaian profesional selama proses audit dan menghindari terkonsentrasi pada persyaratan tertentu dari setiap klausul standar dengan mengorbankan pencapaian hasil yang diinginkan dari sistem manajemen. Beberapa klausul standar sistem manajemen ISO tidak mudah diterapkan pada audit dalam hal perbandingan antara seperangkat kriteria dengan isi prosedur atau instruksi kerja. Dalam situasi ini, auditor harus menggunakan penilaian profesionalnya untuk menentukan apakah maksud dari klausul telah dipenuhi.

## **A.4 Hasil kinerja**

Auditor harus fokus pada hasil yang diinginkan dari sistem manajemen di seluruh proses audit. Meskipun proses dan apa yang dicapai proses penting, yang diperhitungkan adalah hasil dari sistem manajemen dan kinerjanya. Juga penting untuk mempertimbangkan tingkat pengintegrasian dari berbagai sistem manajemen yang berbeda dan hasil yang diinginkannya.

Ketiadaan proses atau dokumentasi mungkin penting pada organisasi resiko tinggi atau kompleks namun tidak begitu signifikan pada organisasi lainnya.

## **A.5 Memverifikasi informasi**

Sepanjang memungkinkan, auditor harus mempertimbangkan apakah informasi menyediakan bukti obyektif yang memadai untuk menunjukkan bahwa persyaratan dipenuhi, seperti:

- a) lengkap (seluruh isi yang diharapkan terdapat dalam informasi terdokumentasi);
- b) benar (isinya sesuai dengan sumber-sumber terpercaya lainnya seperti standar dan peraturan);
- c) konsisten (informasi terdokumentasi itu sendiri konsisten dan konsisten dengan dokumen terkait);
- d) terkini (isinya terbaru).

Juga harus dipertimbangkan apakah informasi yang diverifikasi menyediakan bukti obyektif yang memadai untuk menunjukkan bahwa persyaratan dipenuhi.

Apabila informasi disediakan dengan cara selain yang telah diperkirakan (misalnya oleh individu yang berbeda, media lain), maka integritas dari bukti harus dinilai.

Keamanan informasi perlu diperhatikan secara khusus dikarenakan peraturan yang berlaku tentang perlindungan data (khususnya untuk informasi yang berada diluar ruang lingkup audit, namun yang juga tercantum dalam dokumen).

## **A.6 Sampling**

### **A.6.1 Umum**

Pengambilan contoh audit berlangsung ketika untuk memeriksa semua informasi yang tersedia selama audit tidaklah praktis atau murah, misalnya catatan terlalu banyak atau terlalu tersebar secara geografis untuk menjustifikasi pemeriksaan terhadap satu-persatu item dalam populasinya. Pengambilan contoh audit dari sebuah populasi yang besar adalah proses memilih kurang dari 100 % dari item-item dalam keseluruhan data set yang tersedia (populasi) untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti tentang beberapa karakteristik dari populasi tersebut, dalam rangka membentuk kesimpulan mengenai populasi tersebut.

Tujuan pengambilan contoh audit adalah menyediakan informasi agar auditor memiliki kepercayaan bahwa sasaran audit dapat atau akan tercapai.

Resiko terkait sampling adalah bahwa sampel mungkin tidak mewakili populasi dari mana sampel tersebut dipilih. Dengan demikian, kesimpulan auditor kemungkinan bisa bias dan berbeda dari yang akan dicapai apabila keseluruhan populasi diperiksa. Kemungkinan ada resiko lain tergantung dari variabilitas dalam populasi yang akan diambil sampelnya dan metode yang dipilih.

Pengambilan contoh audit biasanya melibatkan langkah-langka berikut:

- a) menetapkan sasaran sampling;
- b) memilih taraf dan komposisi dari populasi yang akan diambil sampelnya;
- c) memilih metode sampling;
- d) menentukan ukuran sampel yang akan diambil;
- e) melakukan kegiatan sampling;
- f) menyusun, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan hasil.

Ketika mengambil sampel, hendaknya mempertimbangkan mutu dari data yang tersedia, karena mengambil sampel data yang tidak memadai dan tidak akurat tidak akan membawa hasil yang bermanfaat. Pemilihan terhadap sampel yang sesuai harus didasarkan baik pada metode sampling maupun jenis data yang diperlukan, misalnya untuk menyimpulkan pola perilaku tertentu atau menarik kesimpulan di seluruh populasi.

Pelaporan tentang sampel yang dipilih bisa memperhitungkan ukuran sampel, pemilihan metode dan taksiran yang dibuat berdasarkan sampel dan tingkat kepercayaan.

Audit dapat menggunakan sampling berdasarkan penilaian (lihat A.6.2) atau sampling statistik (lihat A.6.3).

### **A.6.2 Sampling berdasarkan penilaian**

Sampling yang didasarkan pada penilaian bersandar pada kompetensi dan pengalaman dari tim audit (lihat Klausul 7). Untuk sampling yang didasarkan pada penilaian, hal berikut dapat dipertimbangkan:

- a) pengalaman audit sebelumnya dalam lingkup audit tersebut;
- b) kompleksitas dari persyaratan (termasuk persyaratan perundang-undangan dan peraturan) untuk mencapai sasaran audit;
- c) kompleksitas dan interaksi dari proses-proses dan elemen-elemen sistem manajemen dari organisasi;
- d) taraf perubahan teknologi, faktor manusia atau sistem manajemen;
- e) resiko dan peluang untuk perbaikan yang signifikan yang teridentifikasi sebelumnya;
- f) output dari pemantauan sistem manajemen.

Kelemahan dari sampling yang didasarkan pada penilaian adalah kemungkinan tidak adanya perkiraan statistik dari efek ketidakpastian dalam temuan audit dan kesimpulan yang dicapai.

### **A.6.3 Sampling statistik**

Apabila keputusan dibuat untuk menggunakan sampling statistik, maka rencana sampling harus didasarkan pada sasaran audit dan apa yang diketahui tentang karakteristik dari keseluruhan populasi dari mana sampel akan diambil.

Desain sampling statistik menggunakan proses pemilihan sampel berdasarkan teori probabilitas. Sampling berbasis atribut digunakan ketika hanya ada dua hasil sampel yang mungkin untuk masing-masing sampel (misalnya benar/tidak benar atau lulus/gagal). Sampling berbasis variabel digunakan ketika hasil sampel terjadi dalam kisaran yang bersifat menerus.

Rencana sampling harus memperhitungkan apakah hasil yang diperiksa cenderung berbasis atribut atau berbasis variabel. Misalnya, ketika mengevaluasi kesesuaian dari formulir yang telah dilengkapi terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam prosedur, maka pendekatan berbasis atribut dapat digunakan. Ketika memeriksa terjadinya insiden keamanan pangan atau banyaknya pelanggaran keamanan, maka pendekatan berbasis variabel cenderung akan lebih sesuai.

Elemen-elemen yang dapat mempengaruhi rencana pengambilan contoh audit adalah:

- a) konteks, ukuran, sifat dan kompleksitas dari organisasi;
- b) jumlah auditor yang kompeten;

- c) frekuensi audit;
- d) waktu dari masing-masing audit;
- e) tingkat kepercayaan yang diperlukan oleh pihak eksternal;
- f) terjadinya peristiwa yang tidak diinginkan dan/atau diluar perkiraan.

Ketika rencana sampling statistik disusun, maka tingkat resiko sampling dimana auditor bersedia untuk menerimanya merupakan pertimbangan penting. Ini seringkali disebut sebagai tingkat kepercayaan yang dapat diterima. Misalnya, resiko sampling 5 % sama dengan tingkat kepercayaan yang dapat diterima 95 %. Risiko sampling 5 % berarti auditor bersedia untuk menerima resiko bahwa 5 dari 100 (atau 1 dalam 20) sampel yang diperiksa tidak akan mencerminkan nilai yang sebenarnya yang akan terlihat apabila seluruh populasi diperiksa.

Ketika sampling statistik digunakan, auditor harus mendokumentasikan pekerjaan yang dilakukannya dengan semestinya. Ini mencakup deskripsi dari populasi yang akan diambil sampelnya, kriteria sampling yang digunakan untuk mengevaluasi (misalnya apa yang disebut sampel yang dapat diterima), parameter dan metode statistik yang digunakan, banyaknya sampel yang dievaluasi dan hasilnya yang diperoleh.

#### **A.7 Mengaudit penaatan dalam sebuah sistem manajemen**

Tim audit harus mempertimbangkan apakah auditee memiliki proses yang efektif untuk:

- a) mengidentifikasi persyaratan perundang-undangan dan peraturan serta persyaratan lain yang menjadi komitmennya;
- b) mengelola kegiatan, produk dan jasanya untuk mencapai penaatan terhadap persyaratan-persyaratan ini;
- c) mengevaluasi status penaatannya.

Selain panduan generik yang diberikan dalam dokumen ini, ketika menilai proses-proses yang telah diimplementasikan oleh auditee untuk memastikan penaatan terhadap persyaratan yang relevan, tim audit harus mempertimbangkan apakah auditee:

- 1) memiliki proses yang efektif untuk mengidentifikasi perubahan dalam persyaratan penaatan dan untuk mempertimbangkannya sebagai bagian dari manajemen perubahan;
- 2) memiliki individu-individu yang kompeten untuk mengelola proses penaatannya;
- 3) memelihara dan menyediakan informasi terdokumentasi yang sesuai tentang status penaatannya sesuai dengan yang diwajibkan oleh badan pengawas atau pihak berkepentingan lainnya;
- 4) mencantumkan persyaratan penaatan dalam program audit internalnya;
- 5) menangani setiap kasus ketidaktaatan;
- 6) mempertimbangkan kinerja penaatan dalam tinjauan manajemennya.

#### **A.8 Konteks mengaudit**

Banyak standar sistem manajemen mensyaratkan organisasi untuk menentukan konteksnya, termasuk kebutuhan dan harapan dari pihak berkepentingan yang relevan dan masalah internal dan eksternal. Untuk itu, organisasi dapat menggunakan berbagai teknik untuk analisis dan perencanaan yang bersifat strategis.

Auditor harus mengkonfirmasi bahwa proses-proses yang cocok telah dikembangkan untuk ini dan digunakan secara efektif, sehingga hasilnya menyediakan dasar yang dapat diandalkan untuk menentukan ruang lingkup dan pengembangan dari sistem manajemen. Untuk itu, auditor harus mempertimbangkan bukti obyektif menyangkut hal berikut:

- a) proses(-proses) atau metode(-metode) yang digunakan;
- b) kecocokan dan kompetensi dari individu yang berkontribusi pada proses(-proses) tersebut;
- c) hasil dari proses(-proses) tersebut;
- d) penerapan hasilnya untuk menentukan ruang lingkup dan pengembangan sistem manajemen;
- e) tinjauan berkala terhadap konteks, jika sesuai.

Auditor harus memiliki pengetahuan khusus sektor yang relevan dan pemahaman tentang perkakas manajemen yang dapat digunakan oleh organisasi dalam rangka melakukan penilaian mengenai efektifitas dari proses-proses yang digunakan untuk menentukan konteks.

#### **A.9 Mengaudit kepemimpinan dan komitmen**

Banyak standar sistem manajemen telah menambah persyaratan untuk manajemen puncak.

Persyaratan-persyaratan ini antara lain adalah menunjukkan komitmen dan kepemimpinan dengan mengambil tanggung jawab atas efektifitas sistem manajemen dan memenuhi sejumlah tanggung jawab. Ini termasuk tugas-tugas yang harus dilakukan sendiri oleh manajemen puncak dan tugas-tugas yang dapat didelegasikan.

Auditor harus memperoleh bukti obyektif tentang sejauh mana manajemen puncak terlibat dalam pembuatan keputusan menyangkut sistem manajemen dan bagaimana manajemen puncak menunjukkan komitmen untuk memastikan efektifitasnya. Ini dapat dilakukan dengan meninjau hasil dari proses-proses yang relevan (misalnya kebijakan, sasaran, sumber daya yang tersedia, komunikasi dari manajemen puncak) dan dengan mewawancarai staff untuk menentukan tingkat keterlibatan manajemen puncak.

Auditor juga harus mewawancarai manajemen puncak untuk mengkonfirmasi bahwa mereka memiliki pemahaman yang memadai tentang masalah-masalah bidang tertentu yang relevan dengan sistem manajemennya, berikut konteks dimana organisasinya beroperasi, sehingga mereka dapat memastikan bahwa sistem manajemen mencapai hasil yang diinginkannya.

Auditor hendaknya tidak hanya fokus pada kepemimpinan di tingkat manajemen puncak namun juga harus mengaudit kepemimpinan dan komitmen pada tingkatan lainnya dari manajemen, jika sesuai.

#### **A.10 Mengaudit resiko dan peluang**

Sebagai bagian dari tugas masing-masing audit, tugas bisa mencakup penentuan dan pengelolaan terhadap resiko dan peluang organisasi. Sasaran inti untuk tugas audit semacam ini adalah untuk:

- memberikan jaminan tentang kredibilitas dari proses(-proses)identifikasi resiko dan peluang;
- memberikan jaminan bahwa resiko dan peluang ditentukan dan dikelola dengan benar;
- meninjau bagaimana organisasi menangani resiko dan peluang yang telah ditentukannya.

Audit terhadap pendekatan organisasi mengenai penentuan resiko dan peluang hendaknya tidak dilakukan sebagai kegiatan yang berdiri sendiri. Kegiatan ini harus tersirat selama dan di seluruh audit terhadap sistem manajemen, termasuk ketika mewawancarai manajemen puncak. Auditor harus bertindak sesuai dengan langkah-langkah berikut dan mengumpulkan bukti obyektif sebagai berikut:

- a) masukan yang digunakan oleh organisasi untuk menentukan resiko dan peluangnya, yang antara lain bisa mencakup:
  - analisis dari masalah internal dan eksternal;
  - arah strategis dari organisasi;
  - pihak yang berkepentingan, terkait dengan sistem manajemen bidang tertentu dan persyaratannya, juga;
  - sumber-sumber yang berpotensi resiko seperti aspek lingkungan, dan bahaya keselamatan, dsb.
- b) metode dengan mana resiko dan peluang dievaluasi, yang bisa berbeda antara bidang dan sektor.

Perlakuan organisasi terhadap resiko dan peluangnya, termasuk tingkat resiko yang ingin ia terima dan bagaimana mengendalikannya, perlu penilaian profesional yang diterapkan oleh auditor.

#### **A.11 Daur hidup**

Beberapa sistem manajemen bidang tertentu mensyaratkan penerapan perspektif daur hidup pada produk dan jasanya. Auditor hendaknya tidak menganggapnya sebagai persyaratan untuk mengadopsi pendekatan daur hidup. Perspektif daur hidup melibatkan pertimbangan terhadap pengendalian dan pengaruh yang dimiliki organisasi atas tahapan-tahapan dari daur hidup produk dan jasanya. Tahapan-tahapan dalam daur hidup meliputi antara lain perolehan bahan baku, desain, produksi, transportasi/pengiriman, penggunaan, pengolahan setelah masa pakai berakhir dan pembuangan akhir. Pendekatan ini memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi wilayah-wilayah dimana, dengan mempertimbangkan ruang lingkungannya, ia dapat meminimalkan dampaknya terhadap lingkungan sementara menambah nilai organisasi. Auditor harus menggunakan penilaian profesionalnya tentang bagaimana organisasi telah menerapkan perspektif daur hidup dalam hal strateginya dan:

- a) umur produk atau jasa;
- b) pengaruh organisasi terhadap rantai pasokan;
- c) panjang rantai pasokan;
- d) kerumitan teknologi dari produk.

Apabila organisasi telah menggabungkan beberapa sistem manajemen kedalam satu sistem manajemen untuk memenuhi kebutuhannya sendiri, maka auditor harus melihat dengan cermat setiap tumpang tindih yang menyangkut pertimbangan mengenai daur hidup.

### **A.12 Audit rantai pasokan**

Audit rantai pasokan terhadap persyaratan tertentu bisa diwajibkan. Program audit pemasok harus dikembangkan dengan kriteria audit yang berlaku untuk jenis pemasok dan penyedia eksternal. Ruang lingkup dari audit rantai pasokan dapat berbeda-beda, misalnya audit sistem manajemen lengkap, satu audit proses, audit produk, audit konfigurasi.

### **A.13 Mempersiapkan dokumen kerja audit**

Ketika mempersiapkan dokumen kerja audit, tim audit harus mempertimbangkan pertanyaan dibawah ini untuk masing-masing dokumen.

- a) Catatan audit mana yang akan tercipta dengan menggunakan dokumen kerja ini?
- b) Kegiatan audit mana yang terkait dengan dokumen kerja tertentu ini?
- c) Siapa yang akan menjadi pengguna dari dokumen kerja ini?
- d) Apa informasi yang diperlukan untuk menyusun dokumen kerja ini?

Untuk audit gabungan, dokumen kerja harus disusun untuk menghindari kegiatan audit ganda dengan:

- mengelompokkan persyaratan yang serupa dari kriteria yang berbeda;
- mengkoordinasikan isi dari daftar periksa dan kuesioner yang terkait.

Dokumen kerja audit harus memadai untuk menangani seluruh elemen dari sistem manajemen dalam lingkup audit dan bisa disediakan dalam media apapun.

### **A.14 Memilih sumber informasi**

Sumber informasi yang dipilih bisa beragam sesuai dengan ruang lingkup dan kompleksitas dari audit dan bisa mencakup hal berikut:

- a) wawancara dengan karyawan dan individu-individu lainnya;
- b) pengamatan terhadap kegiatan serta lingkungan kerja dan kondisi sekitar;
- c) informasi terdokumentasi, seperti kebijakan, sasaran, rencana, prosedur, standar, instruksi, lisensi dan izin, spesifikasi, gambar, kontrak dan pesanan;
- d) catatan, seperti catatan pemeriksaan, notulensi rapat, laporan audit, catatan program pemantauan dan hasil pengukuran;
- e) ringkasan data, analisis dan indikator kinerja;
- f) informasi tentang rencana sampling auditee dan tentang prosedur pengendalian proses-proses sampling dan pengukuran;
- g) laporan dari sumber lainnya, misalnya umpan balik pelanggan, survei dan pengukuran eksternal, informasi relevan lainnya dari pihak eksternal dan peringkat penyedia eksternal;
- h) database dan website;

- i) simulasi dan modeling.

#### **A.15 Mengunjungi lokasi auditee**

Untuk meminimalkan gangguan antara kegiatan audit dan proses kerja auditee dan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan tim audit selama kunjungan, hal berikut perlu dipertimbangkan:

- a) Merencanakan kunjungan:

- memastikan izin dan akses ke bagian-bagian dari lokasi auditee, yang akan dikunjungi sesuai dengan ruang lingkup audit;
- menyediakan informasi yang memadai kepada auditor tentang masalah keamanan, kesehatan (misalnya karantina), kesehatan dan keselamatan kerja dan norma-norma budaya dan jam kerja kunjungan termasuk vaksinasi dan kliring yang diminta dan dianjurkan, apabila berlaku;
- mengkonfirmasi kepada auditee bahwa alat pelindung diri (APD) yang diperlukan akan disediakan untuk tim audit, apabila berlaku;
- mengkonfirmasi pengaturan kepada auditee mengenai penggunaan perangkat bergerak dan kamera termasuk perekaman informasi seperti foto lokasi dan peralatan, screen shot salinan atau fotokopi dokumen, video dari kegiatan dan wawancara, yang mempertimbangan masalah keamanan dan kerahasiaan;
- kecuali untuk audit diluar jadwal, ad hoc/luar biasa, pastikan bahwa personel yang dikunjungi akan diberitahu tentang sasaran dan ruang lingkup audit.

- b) Kegiatan di lokasi:

- menghindari gangguan yang tidak perlu terhadap proses operasional;
- memastikan bahwa tim audit menggunakan APD sebagaimana mestinya (apabila berlaku);
- memastikan prosedur situasi darurat dikomunikasikan (misalnya pintu darurat, tempat berkumpul);
- menjadwalkan komunikasi untuk meminimalkan gangguan;
- menyesuaikan ukuran tim audit dan jumlah pemandu dan pengamat terhadap ruang lingkup audit, guna menghindari gangguan terhadap proses operasional sepanjang memungkinkan;
- tidak menyentuh atau memainkan peralatan apapun, kecuali secara eksplisit diizinkan, sekalipun mampu atau berlisensi;
- apabila insiden terjadi selama kunjungan ke lokasi, maka ketua tim audit harus meninjau situasi dengan auditee dan, jika perlu, dengan klien audit dan mencapai kesepakatan mengenai apakah audit harus dihentikan, dijadwal-ulang atau dilanjutkan;
- apabila mengambil salinan dokumen dalam media apapun, meminta izin terlebih dahulu dan mempertimbangkan masalah kerahasiaan dan keamanan;



- ketika melakukan pencatatan, menghindari mengumpulkan informasi pribadi kecuali yang diperlukan oleh sasaran audit atau kriteria audit.

c) Kegiatan audit virtual:

- memastikan bahwa tim audit menggunakan protokol akses jarak jauh yang telah disepakati termasuk perangkat yang diminta, perangkat lunak, dsb.;
- apabila mengambil screen shot salinan dari dokumen apapun, meminta izin terlebih dahulu dan mempertimbangkan masalah kerahasiaan dan keamanan dan menghindari perekaman individu-individu tanpa izin;
- apabila insiden terjadi selama akses dari jarak jauh, maka ketua tim audit harus meninjau situasi dengan auditee dan, jika perlu, dengan klien audit dan mencapai kesepakatan mengenai apakah audit harus dihentikan, dijadwal-ulang atau dilanjutkan;
- menggunakan denah/diagram dari lokasi jarak jauh untuk acuan;
- menjaga privasi selama istirahat audit.

Perlu dipikirkan mengenai pemusnahan informasi dan bukti audit, terlepas dari jenis medianya, nanti, setelah kebutuhan penyimpanannya telah berakhir.

#### **A.16 Mengaudit kegiatan dan lokasi virtual**

Audit virtual dilakukan ketika organisasi melakukan pekerjaan atau menyediakan jasa dengan menggunakan lingkungan online yang memungkinkan orang-orang tanpa memandang lokasi fisik untuk menjalankan proses-proses (misalnya intranet perusahaan, “computing cloud”). Mengaudit lokasi virtual kadang-kadang disebut sebagai mengaudit virtual. Yang dimaksud audit jarak jauh adalah penggunaan teknologi untuk mengumpulkan informasi, mewawancarai auditee, dsb. ketika metode “tatap muka” tidak mungkin atau tidak dikehendaki.

Audit virtual mengikuti proses audit yang baku sementara menggunakan teknologi untuk memverifikasi bukti obyektif. Auditee dan tim audit harus memastikan persyaratan teknologi yang sesuai untuk virtual audit yang antara lain dapat mencakup:

- memastikan bahwa tim audit menggunakan protokol akses jarak jauh yang telah disepakati, termasuk perangkat yang diminta, perangkat lunak, dsb.;
- melakukan pengecekan secara teknis sebelum audit untuk menyelesaikan masalah teknis;
- memastikan rencana darurat tersedia dan dikomunikasikan (misalnya gangguan akses, penggunaan teknologi alternatif), termasuk menyediakan tambahan waktu audit jika perlu.

Kompetensi auditor harus mencakup:

- keterampilan teknis untuk menggunakan peralatan elektronik dan teknologi lainnya yang sesuai ketika mengaudit;
- pengalaman dalam memfasilitasi rapat secara virtual untuk melakukan audit dari jarak jauh.

Ketika melakukan rapat pembukaan atau mengaudit secara virtual, auditor harus mempertimbangkan hal berikut:

- resiko yang terkait dengan audit virtual atau jarak jauh;
- menggunakan denah/diagram dari lokasi jarak jauh untuk acuan atau pemetaan informasi elektronik;
- memfasilitasi pencegahan gangguan dan interupsi kebisingan latar belakang;
- meminta izin terlebih dahulu untuk mengambil screen shot salinan dari dokumen atau segala bentuk perekaman, dan mempertimbangkan masalah kerahasiaan dan keamanan;
- memastikan kerahasiaan dan privasi selama istirahat audit misalnya dengan mematikan mikrofon, menghentikan kamera.

### **A.17 Melakukan wawancara**

Wawancara merupakan cara penting mengumpulkan informasi dan harus dilakukan dengan cara yang disesuaikan dengan situasi dan individu yang diwawancarai, baik secara tatap muka ataupun melalui cara berkomunikasi lainnya. Namun, auditor harus mempertimbangkan hal berikut:

- a) wawancara harus diadakan dengan individu-individu dari tingkatan dan fungsi yang sesuai yang melakukan kegiatan atau tugas dalam lingkup audit;
- b) wawancara biasanya harus dilakukan selama jam kerja normal dan, dimana memungkinkan, di tempat kerja yang biasa dari individu yang diwawancarai;
- c) upaya harus dilakukan agar individu yang diwawancarai merasa nyaman sebelum dan selama wawancara;
- d) alasan wawancara dan pencatatan harus dijelaskan;
- e) wawancara bisa dimulai dengan meminta individu untuk menjelaskan pekerjaannya;
- f) jenis pertanyaan yang digunakan harus dipilih dengan cermat (misalnya pertanyaan terbuka, tertutup, menggiring, pertanyaan mengapresiasi);
- g) menyadari keterbatasan komunikasi non-verbal dalam situasi virtual; fokus harus pada jenis pertanyaan yang digunakan dalam menemukan bukti obyektif;
- h) hasil dari wawancara harus diringkas dan ditinjau dengan individu yang diwawancarai;
- i) individu yang diwawancarai harus diberikan ucapan terima kasih atas partisipasi dan kerjasamanya.

### **A.18 Temuan audit**

#### **A.18.1 Menentukan temuan audit**

Ketika menentukan temuan audit, hal berikut perlu dipertimbangkan:

- a) tindak lanjut dari catatan dan kesimpulan audit terdahulu;
- b) persyaratan dari klien audit;

- c) akurasi, kecukupan dan kecocokan dari bukti obyektif untuk mendukung temuan audit;
- d) sejauh mana kegiatan audit yang direncanakan terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai;
- e) temuan yang melampaui praktek yang normal, atau peluang untuk perbaikan;
- f) ukuran sampel;
- g) pengkategorisasian (jika ada) dari temuan audit.

#### **A.18.2 Perekaman kesesuaian**

Untuk catatan kesesuaian, hal berikut perlu dipertimbangkan:

- a) deskripsi atau rujukan pada kriteria audit terhadap mana kesesuaian ditunjukkan;
- b) bukti audit untuk mendukung kesesuaian dan efektifitas, apabila berlaku;
- c) pernyataan kesesuaian, apabila berlaku.

#### **A.18.3 Perekaman ketidaksesuaian**

Untuk catatan ketidaksesuaian, hal berikut perlu dipertimbangkan:

- a) deskripsi atau rujukan pada kriteria audit;
- b) bukti audit;
- c) pernyataan ketidaksesuaian;
- d) temuan audit yang terkait, apabila berlaku.

#### **A.18.4 Menangani temuan yang menyangkut beberapa kriteria**

Selama an audit, mungkin saja teridentifikasi temuan yang menyangkut beberapa kriteria. Manakala auditor mengidentifikasi temuan yang terkait dengan salah satu kriteria pada audit gabungan, maka auditor harus mempertimbangkan kemungkinan dampaknya terhadap kriteria yang bersesuaian atau serupa dari sistem manajemen lainnya.

Tergantung dari pengaturan dengan klien audit, auditor dapat mengangkat:

- a) temuan yang terpisah untuk masing-masing kriteria; atau
- b) satu temuan, yang menggabungkan rujukan pada beberapa kriteria.

Tergantung pada pengaturan dengan klien audit, auditor dapat memandu auditee tentang bagaimana cara menanggapi temuan-temuan tersebut.

#### **Daftar Pustaka**

- [1] ISO 9000:2015, *Sistem manajemen mutu — Dasar-dasar dan kosakata*

- [2] ISO 9001, *Sistem manajemen mutu — Persyaratan*<sup>1)</sup>
- [3] ISO Guide 73:2009, *Manajemen resiko — Kosakata*
- [4] ISO/IEC 17021-1, *Penilaian kesesuaian — Persyaratan untuk lembaga penyedia audit dan sertifikasi sistem manajemen — Bagian 1: Persyaratan*