

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul : **PROSEDUR
AUDIT INTERNAL KETAATAN, OPERASIONAL
DAN INVESTIGASI (P-AIKOI)**

No. Dokumen : IA.P.1

Revisi : 2

Tgl.Efektif : 14 Juni 2015

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Ade A.	Manager IA		Fadjar S.	Dir of Adm	

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

--	--

DISTRIBUSI SALINAN CINT-INTRANET ISO

<input type="checkbox"/> BOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CMS/ PPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini



PROSEDUR Audit Internal Ketaatan, Operasional & Investigasi (P-AIKOI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl Efektif
	SCC. Mgr	N	Dir. ADM	2009
	SCC. Mgr	1	Dir. ADM	02 Jan 2012
	SCC. Mgr	2	Dir. Control	14 Juni 2015

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses audit terhadap kegiatan perusahaan yang melingkupi pemeriksaan:

- 1.1. Audit Ketaatan (Compliance Audit)
- 1.2. Audit Operasional (Operational Audit)
- 1.3. Audit Investigasi (Investigatif Audit)

Sedangkan bila dilihat dari lingkup auditee-nya adalah semua Departemen dan Supplier/Subkontraktor PT. Chitose Internasional Tbk. (CINT) yang terlibat dalam proses bisnis perusahaan seperti pembelian, penjualan, aktivitas produksi barang/jasa, administrasi, ketenagakerjaan (HR&GA), dll

2. TUJUAN

- 2.1. Membantu organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan dengan memberikan pendekatan sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari pengendalian, tata kelola standar prosedur dan manajemen resiko.
- 2.2. Meningkatkan operasional organisasi dengan penilaian aktivitas secara independen, menjamin (assurance) dan konsultasi.
- 2.3. Melindungi asset / sumber daya perusahaan.
- 2.4. Mencari peluang untuk perbaikan system.

3. DEFINISI

3.1. Internal Audit, adalah kegiatan konsultasi dan assurance yang independen yang dirancang untuk meningkatkan nilai dan kegiatan operasi perusahaan. Internal audit membantu organisasi untuk mencapai tujuannya dengan cara melakukan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola (*governance process*).

Definisi Internal Audit menurut Sawyer (2005: 10) adalah:

Internal audit adalah sebuah penilaian yang sistematis dan obyektif yang dilakukan Auditor Internal terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah (1) informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan; (2) risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi; (3) peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti; (4) kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi; (5) sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis; dan (6) tujuan organisasi telah dicapai secara efektif

3.2. Auditee, adalah orang/Departemen/Bagian/Perusahaan yang diperiksa.

3.3. Audit Ketaatan, adalah pemeriksaan untuk menentukan apakah suatu bagian sudah menjalankan prosedur, ketentuan dan peraturan yang sudah ditetapkan.

3.4. Audit Operasional adalah pemeriksaan terhadap suatu bagian perusahaan untuk menentukan sejauh mana penerapan standar dan metode kerja yang sudah ditetapkan untuk melihat efisiensi dan efektivitas suatu proses/pekerjaan.

3.5. Audit Investigative, adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan atas suatu proses atau peristiwa dimulai dari mengenali (*recognize*), mengidentifikasi (*identify*), dan menguji (*examine*) untuk mencari bukti-bukti hukum atau fakta-fakta penyimpangan yang telah menimbulkan kerugian perusahaan.

3.6. Pelaksanaan Audit

- Audit dapat dilakukan dengan bertanya langsung pada objek audit.
- Melalui pengamatan.
- Berdasarkan bukti-bukti / dokumen yang ada.



PROSEDUR Audit Internal Ketaatan, Operasional & Investigasi (P-AIKOI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl Efektif
	SCC. Mgr	N	Dir. ADM	2009
	SCC. Mgr	1	Dir. ADM	02 Jan 2012
	SCC. Mgr	2	Dir. Control	14 Juni 2015

3.7. Audit Report, Laporan Hasil Audit harus tertulis dan jelas menguraikan temuan ketidaksesuaian yang diperoleh Auditor. Ketidaksesuaian tersebut telah diketahui oleh Auditee yang bersangkutan untuk menjadi perhatiannya.

3.8. Laporan Hasil Audit / Audit Report dapat berupa :

- Laporan Hasil Audit Internal CINT/laporan audit departemen yang ada di CINT
- Laporan Hasil Audit Direct Holding
- Laporan Hasil Audit Suplier/Subkontraktor.

3.9. Audit Tindak Lanjut

Bila dalam audit ditemukan ketidaksesuaian, maka selanjutnya akan dilakukan audit tindak lanjut (follow up audit) untuk memeriksa:

- Apakah tindakan perbaikan telah dilakukan pada waktunya sesuai dengan yang rencana, ditetapkan dan disepakati sebelumnya oleh Auditee.
- Apakah tindakan perbaikan itu efektif (penyebab ketidaksesuaian benar-benar telah dihilangkan sehingga ketidaksesuaian nyata tidak terulang lagi).
- Apakah rekomendasi yang diberikan untuk mencegah ketidaksesuaian terulang kembali dapat diaplikasikan dengan baik oleh Auditee.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Manager Departemen - Auditee

- Bertanggung jawab untuk mendukung proses audit di internal departemennya, dengan cara memberikan waktu, dokumen, laporan dan tempat yang dibutuhkan selama proses audit.
- Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan staf di bawahnya, serta memperbaiki setiap temuan penyimpangan.
- Memberikan bimbingan dan teguran kepada staf di bawahnya bila terjadi temuan penyimpangan yang tidak diperbaiki.
- Memasukan hasil laporan internal audit sebagai salah satu faktor penilaian prestasi kerja.
- Menjelaskan dan mensosialisasikan ketentuan/standar ataupun prosedur yang berlaku kepada staf dibawahnya.

4.2. Auditee Langsung (yang berkaitan dengan pekerjaan langsung)

- Melaksanakan semua pekerjaan sesuai dengan standard dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- Memberitahukan kesulitan/kendala pelaksanaan pekerjaan kepada Manager atau atasannya langsung.
- Menyediakan data/dokumen/laporan yang berhubungan dengan pekerjaan yang sedang diaudit.
- Melaksanakan laporan tindak lanjut audit.

4.3. Departement Internal Audit

- Melakukan audit internal sesuai jadwal yang telah ditetapkan (kecuali untuk audit investigatif).
- Berkoordinasi dengan Auditee mengenai temuan penyimpangan, untuk mencari solusi tindak lanjutnya.
- Membuat Laporan Hasil Audit internal dan menyampaikan kepada Auditee melalui Manajer dan Manajemen.
- Membuat resume laporan internal audit kepada Board of Director (BOD) minimal setiap 2 bulan.
- Mengarsipkan Laporan Hasil Audit dengan baik.

4.4. Departemen HR&GA



PROSEDUR Audit Internal Ketaatan, Operasional & Investigasi (P-AIKOI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl Efektif
	SCC. Mgr	N	Dir. ADM	2009
	SCC. Mgr	1	Dir. ADM	02 Jan 2012
	SCC. Mgr	2	Dir. Control	14 Juni 2015

- Merespon Laporan Hasil Audit menjadi salah satu kriteria dalam penilaian KPI Departemen dan prestasi kerja karyawan.
- Membantu terwujudnya proses audit internal diperusahaan.
- Melaksanakan sanksi-sanksi yang telah ditetapkan sesuai dengan temuan penyimpangan audit.

5. TANGGUNG JAWAB

Perusahaan telah membuat aturan resmi untuk menjamin terlaksananya proses internal audit dengan baik sehingga menciptakan kondisi Good Corporate Governance (tata kelola perusahaan) yang baik sebagai berikut:

- 5.1. Semua Manager Departemen dan jajarannya, Supplier/Subkontraktor, dan semua pihak yang diperlukan dalam proses audit harus sepenuhnya mendukung dan membantu terlaksananya prosedur audit internal.
- 5.2. Semua data informasi dan juga bukti-bukti transaksi harus bisa disediakan oleh Auditee, sepanjang sesuai dengan subjek audit yang sedang dijalankan.
- 5.3. Setiap departemen harus membuat/menyediakan prosedur kerja, standarisasi pekerjaan, standarisasi ukuran ataupun SOP di setiap departemen, yang sesuai dengan job deskripsinya masing-masing, secara detail.
- 5.4. Untuk Sistem pekerjaan yang sudah ditentukan SOPnya oleh perusahaan, setiap departemen diwajibkan untuk mengaplikasikannya dengan baik.
- 5.5. SOP perusahaan yang diakui sebagai standar audit dan harus dijalankan adalah :
 - Manual Prosedur Administrasi
 - Legalitas Perjanjian (Hukum)
 - DSKK dan DSKB
 - Technical Information dari R&D
 - Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)
 - Surat-surat yang sudah disahkan oleh BOD
 - Surat atau aturan yang dikeluarkan secara resmi oleh Manager dan disetujui oleh Direksi
- 5.6. Audit yang dilakukan harus sesuai dengan SOP perusahaan.
- 5.7. Laporan Hasil Audit harus disampaikan minimal kepada Chief Officer (setara Chief Officer) yang bertanggung jawab atas aspek yang diaudit. Chief Officer yang bertanggung jawab tersebut harus mengambil tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian agar tidak terulang lagi.
- 5.8. Temuan audit yang tercantum dalam Laporan Hasil Audit harus ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai dengan komitmen yang telah disepakati oleh Auditee dan Internal Audit.
- 5.9. Tindak lanjut perbaikan atas temuan/penyimpangan harus ditindaklanjuti maksimal pada saat audit berikutnya, kecuali untuk temuan audit yang penyimpangannya berpotensi/menimbulkan kerugian financial bagi perusahaan, harus ditindak lanjuti perbaikannya saat itu juga.
- 5.10. Penyimpangan di internal perusahaan yang tidak ditindaklanjuti atau diperbaiki dalam 2 kali audit tindak lanjut akan diteruskan ke Departemen HR&GA untuk dijadikan dasar penilaian KPI Departemen dan prestasi kerja karyawan ybs.
- 5.11. Laporan penyimpangan audit eksternal di Direct Holding akan diteruskan kepada BOD, komite audit dan komisaris sebagai evaluasi peningkatan produktifitas operasional.
- 5.12. Laporan penyimpangan audit di eksternal (Supplier/Subkontraktor) berdasarkan SOP perusahaan meliputi prosedur administrasi, perjanjian kerjasama atau



PROSEDUR Audit Internal Ketaatan, Operasional & Investigasi (P-AIKOI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl Efektif
	SCC. Mgr	N	Dir. ADM	2009
	SCC. Mgr	1	Dir. ADM	02 Jan 2012
	SCC. Mgr	2	Dir. Control	14 Juni 2015

peminjaman sarana produksi menjadi salah satu indikator penilaian sebagai evaluasi peningkatan efisiensi dan produktivitas bagi perusahaan.

6. PROSES

Tahapan proses audit internal dapat dijelaskan sbb :

6.1. Audit Ketaatan (Compliance Audit) dan Audit Operasional (Operational Audit)

6.1.1. Perencanaan Audit/Audit Plan/Audit Program

- Internal Audit membuat rencana audit tahunan berdasarkan prioritas dan resiko audit, yang terbagi ke dalam Rencana Audit untuk Auditee internal perusahaan dan Rencana Audit untuk Auditee eksternal perusahaan (Direct Holding, Supplier/Subkontraktor)
- Rencana Audit tahunan akan dibreakdown menjadi rencana audit bulanan yang akan dikonfirmasi kepada Auditee yang bersangkutan menjelang pelaksanaan.
- Penentuan audit field (bidang audit), ukuran/standard dan acuan berdasarkan penilaian audit.
- Audit Program :
 - Penetapan jadwal kerja (Audit Schedule)
 - Panduan kerja (Audit Guideline)
 - Formulir kertas kerja (Audit Form)
 - Auditee/objek audit
 - Auditor Internal
 - Konfirmasi pelaksanaan audit kepada Auditee

6.1.2. Pelaksanaan Audit

- Sesuai dengan jadwal audit yang telah ditetapkan dan dikonfirmasi kepada Auditee, Internal Audit akan melaksanakan audit sesuai audit field yang telah ditetapkan dengan menggunakan kertas kerja audit yang sudah ada.
- Temuan audit baik berupa kesesuaian ataupun penyimpangan harus dituliskan dalam kertas kerja audit.
- Kertas kerja audit akan ditandatangani oleh Auditee dan Auditor, sebelum dibuatkan Laporan Hasil Audit dan tindak lanjutnya. Dalam hal ini Auditee harus bersedia menandatangani sesuai fakta temuan yang ada, dan dapat bekerjasama untuk menentukan tindak lanjut untuk memperbaiki temuan penyimpangan.
- Berdasarkan kertas kerja yang sudah ditandatangani Auditee, kemudian Internal Audit membuat Laporan Hasil Audit, yang akan didistribusikan kepada Auditee yang bersangkutan dan penanggung jawab auditee secara structural.

6.1.3. Audit Tindak Lanjut

- Internal Auditor akan memastikan bahwa temuan penyimpangan audit sudah ditindaklanjuti oleh Auditee, maka akan dilakukan audit tindak lanjut.
- Audit tindak lanjut akan dilaksanakan seperti internal audit biasa, dan dikhususkan kepada perbaikan (*corrective*) atas temuan penyimpangan sebelumnya.
- Bila temuan penyimpangan audit sebelumnya masih belum diperbaiki dikarenakan terdapat perubahan yang substansial atas kesimpulan dari temuan penyimpangan, maka Auditor akan berkordinasi dengan Auditee



PROSEDUR Audit Internal Ketaatan, Operasional & Investigasi (P-AIKOI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl Efektif
	SCC. Mgr	N	Dir. ADM	2009
	SCC. Mgr	1	Dir. ADM	02 jan 2012
	SCC. Mgr	2	Dir. Control	14 Juni 2015

untuk jadwal perbaikan dan ditentukan jadwal audit ulang yang ke 2, dengan tempo yang lebih singkat.

- Bila pada saat audit tindak lanjut yang ke 2 masih belum diperbaiki, maka Auditor akan mengadakan meeting untuk mempertanyakan permasalahan temuan penyimpangan yang masih belum di perbaiki tersebut dan membuat Laporan Hasil Audit serta didistribusikan sesuai dengan aturan yang ada.

6.2. Audit Investigatif

Audit ini dilaksanakan tidak berdasarkan pada jadwal bulanan, tetapi berdasarkan pada pengamatan visual ataupun hasil analisa data keuangan seperti biaya, harga beli ataupun system produksi, dll, yang dapat menimbulkan kecurigaan pemborosan, penyimpangan biaya, ataupun kerugian lainnya.

7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. -
- 7.2. -

8. RECORD

- 8.1. -
- 8.2. -
- 8.3. -
- 8.4. -

9. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Internal Audit
- 9.2. Flowchart Rencana Audit
- 9.3. Flowchart Audit Report
- 9.4. Audit Plan System Prosedur
- 9.5. Kertas Kerja Audit Stock Control
- 9.6. Kertas Kerja Audit Prosedur
- 9.7. Kertas Kerja Standar Komponen/Produk
- 9.8. Audit Plan System Prosedur Subkontraktor
- 9.9. Subkontraktor Check Sheet
- 9.10. Form Laporan Audit Sistem Prosedur
- 9.11. Form Factory Control Report

10. REFERENSI

- 10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. Chitose Internasional Tbk.
- 10.2. Persyaratan ISO 9001:2015 elemen 9.2. "Audit Internal" dan elemen 9.2.1 serta 9.2.2
- 10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik