

## Panduan audit sistem manajemen

### *Guidelines for auditing management systems*

(ISO 19011:2011, IDT)

© ISO 2011 – All rights reserved

© BSN 2012 untuk kepentingan adopsi standar ISO menjadi SNI – Semua hak dilindungi

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini dengan cara dan dalam bentuk apapun serta dilarang mendistribusikan dokumen ini baik secara elektronik maupun tercetak tanpa izin tertulis BSN

**BSN**  
Gd. Manggala Wanabakti  
Blok IV, Lt. 3,4,7,10.  
Telp. +6221-5747043  
Fax. +6221-5747045  
Email: [dokinfo@bsn.go.id](mailto:dokinfo@bsn.go.id)  
[www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id)

Diterbitkan di Jakarta

## Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata .....	ii
Pendahuluan.....	iii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Acuan normatif.....	1
3 Istilah dan definisi .....	1
4 Prinsip audit.....	7
5 Pengelolaan program audit.....	11
5.1 Umum .....	11
5.2 Penetapan tujuan program audit .....	13
5.3 Penetapan program audit .....	15
5.4 Penerapan program audit .....	19
5.5 Pemantauan program audit .....	27
5.6 Peninjauan dan peningkatan program audit .....	27
6 Pelaksanaan audit .....	27
6.1 Umum .....	27
6.2 Permulaan audit.....	29
6.3 Persiapan kegiatan audit .....	31
6.4 Pelaksanaan kegiatan audit.....	35
6.5 Persiapan dan distribusi laporan audit.....	45
6.6 Penyelesaian audit .....	47
6.7 Pelaksanaan tindak lanjut audit .....	47
7 Kompetensi dan evaluasi auditor.....	49
7.1 Umum .....	49
7.2 Menentukan kompetensi auditor untuk memenuhi kebutuhan program audit.....	49
7.3 Penetapan kriteria evaluasi auditor .....	57
7.4 Memilih metode evaluasi auditor yang sesuai .....	57
7.5 Pelaksanaan evaluasi auditor.....	59
7.6 Pemeliharaan dan peningkatan kompetensi auditor.....	59
Lampiran A (informatif) Panduan dan contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor.....	61
Lampiran B (informatif) Panduan tambahan untuk auditor dalam perencanaan dan pelaksanaan audit.....	70
Bibliografi.....	82
Tabel 1 - Lingkup standar SNI ISO 19011 dengan ISO/IEC 17021:2011.....	iiiv
Tabel 2 – Metode evaluasi yang memungkinkan .....	59
Tabel B.1 – Metode audit yang dapat diterapkan .....	7171
Gambar 1 - Aliran proses untuk pengelolaan program audit .....	13
Gambar 2 - Kegiatan audit khas .....	29
Gambar 3 - Tinjauan umum proses pengumpulan dan verifikasi informasi.....	41

## **Prakata**

Standar Nasional Indonesia (SNI) dengan judul *Panduan audit sistem manajemen*, merupakan adopsi identik dari ISO 19011:2011, *Guidelines for auditing management system*, dengan metode dua bahasa (*bilingual*).

Standar ini disusun oleh Panitia Teknis 03-02, *Sistem manajemen mutu*. Standar ini telah dikonsensuskan di Jakarta, pada tanggal 21 September 2012. Konsensus ini dihadiri oleh para pemangku kepentingan (*stakeholder*) terkait, yaitu perwakilan dari produsen, konsumen, pakar dan pemerintah.

Dalam standar ini istilah "*International Standard*" diganti menjadi "*Standar Nasional Indonesia*".

Terdapat standar ISO/IEC yang digunakan sebagai acuan dalam standar ini telah diadopsi menjadi Standar Nasional Indonesia (SNI) yaitu:

- *ISO/IEC 17021:2011 Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*, telah diadopsi menjadi SNI ISO/IEC 17021:2011 Penilaian kesesuaian - Persyaratan lembaga penyelenggara audit dan sertifikasi sistem manajemen

Apabila pengguna menemukan keraguan dalam standar ini maka disarankan untuk melihat standar aslinya yaitu ISO 19011:2011 (E) dan/atau dokumen terkait lain yang menyertainya.

## Pendahuluan

Audit sistem manajemen berperan penting dalam memastikan sistem manajemen mengakomodasi kebutuhan internal dan juga pihak eksternal lain yang terkait.

Sejak edisi pertama standar ini diterbitkan pada tahun 2002, sejumlah standar sistem manajemen baru telah dipublikasikan. Akibatnya saat ini terdapat kebutuhan untuk mempertimbangkan lingkup yang lebih luas dari sistem manajemen audit, serta memberikan bimbingan yang lebih generik.

Pada tahun 2006, ISO CASCO mengembangkan ISO/IEC 17021, yang menetapkan persyaratan sertifikasi pihak ketiga sistem manajemen dan yang sebagian didasarkan pada pedoman yang terkandung dalam edisi pertama standar ini.

Edisi kedua dari ISO/IEC 17021, yang diterbitkan pada tahun 2011, telah diperpanjang untuk mengubah pedoman yang dinyatakan dalam standar ini ke dalam persyaratan untuk audit sertifikasi sistem manajemen. Dalam konteks ini bahwa edisi kedua standar ini memberikan panduan untuk semua pengguna, termasuk kecil dan menengah organisasi, dan difokuskan pada internal audit (pihak pertama) dan "audit yang dilakukan oleh pelanggan pada pemasok mereka" (pihak kedua). Walaupun audit sertifikasi sistem manajemen mengikuti persyaratan ISO/IEC 17021:2011, dapat menggunakan standar ini.

Hubungan antara edisi kedua standar ini dan ISO/IEC 17021:2011 ditampilkan pada Tabel 1.

**Tabel 1 - Lingkup standar SNI ISO 19011 dengan ISO/IEC 17021:2011**

Internal audit	Eksternal audit	
	Audit pemasok	Audit pihak ketiga
Audit pihak pertama	Audit pihak kedua	Untuk persyaratan peraturan perundangan atau tujuan yang serupa.  Untuk sertifikasi (lihat juga persyaratan ISO/IEC 17021:2011)

Standar ini tidak memuat persyaratan, namun memberikan pedoman dalam program audit manajemen, dalam perencanaan dan pelaksanaan audit sistem manajemen, dan juga kompetensi dan evaluasi auditor dan tim audit.

Organisasi dapat mengoperasikan satu atau lebih sistem manajemen. Untuk mempermudah pembacaan standar ini, bentuk tunggal dari "sistem manajemen" lebih disukai, tetapi pembaca dapat mengadaptasikan pelaksanaan panduan ini sesuai dengan situasi yang dibutuhkan. Panduan ini juga dapat digunakan oleh personel atau auditor.

Standar ini dimaksudkan untuk diterapkan oleh semua pengguna potensial, termasuk auditor, organisasi yang menerapkan sistem manajemen, dan organisasi yang melakukan audit sistem manajemen untuk alasan kontrak atau pemenuhan regulasi. Pengguna standar dapat menerapkan pedoman ini untuk mengembangkan persyaratannya sendiri yang terkait.

## Introduction

Since the first edition of this International Standard was published in 2002, a number of new management system standards have been published. As a result, there is now a need to consider a broader scope of management system auditing, as well as providing guidance that is more generic.

In 2006, the ISO committee for conformity assessment (CASCO) developed ISO/IEC 17021, which sets out requirements for third party certification of management systems and which was based in part on the guidelines contained in the first edition of this National Standard.

The second edition of ISO/IEC 17021, published in 2011, was extended to transform the guidance offered in this National Standard into requirements for management system certification audits. It is in this context that this second edition of this National Standard provides guidance for all users, including small and medium-sized organizations, and concentrates on what are commonly termed “internal audits” (first party) and “audits conducted by customers on their suppliers” (second party). While those involved in management system certification audits follow the requirements of ISO/IEC 17021:2011, they might also find the guidance in this National Standard useful.

The relationship between this second edition of this International Standard and ISO/IEC 17021:2011 is shown in Table 1.

**Table 1 - Scope of this International Standard and its relationship with ISO/IEC 17021:2011**

Internal auditing	External auditing	
	Supplier auditing	Third party auditing
Sometimes called first party audit	Sometimes called second party audit	For legal, regulatory and similar purposes For certification (see also the requirements in ISO/IEC 17021:2011)

This International Standard does not state requirements, but provides guidance on the management of an audit programme, on the planning and conducting of an audit of the management system, as well as on the competence and evaluation of an auditor and an audit team.

Organizations can operate more than one formal management system. To simplify the readability of this International Standard, the singular form of “management system” is preferred, but the reader can adapt the implementation of the guidance to their own particular situation. This also applies to the use of “person” and “persons”, “auditor” and “auditors”.

This International Standard is intended to apply to a broad range of potential users, including auditors, organizations implementing management systems, and organizations needing to conduct audits of management systems for contractual or regulatory reasons. Users of this International Standard can, however, apply this guidance in developing their own audit-related requirements.

Panduan dalam standar ini juga dapat digunakan untuk tujuan swa-deklarasi, dan dapat digunakan untuk organisasi yang melaksanakan pelatihan auditor atau sertifikasi personil.

Panduan dalam standar ini bersifat fleksibel. Seperti ditunjukkan pada beberapa pasal dalam teks, penggunaan panduan ini dapat berbeda tergantung pada ukuran, sifat dan tingkat kematangan sistem manajemen organisasi, sifat dan kompleksitas organisasi yang diaudit, termasuk tujuan dan lingkup audit yang akan dilaksanakan.

Standar ini memperkenalkan konsep risiko untuk audit sistem manajemen. Pendekatan yang telah diadopsi terkait dengan risiko proses audit yang tidak tercapai, dan potensial audit yang saling mempengaruhi terhadap kegiatan dan proses audit. Dokumen ini tidak menyediakan panduan spesifik untuk proses manajemen risiko organisasi, namun mengakui organisasi dapat memfokuskan upaya audit pada hal-hal yang signifikan dalam sistem manajemen.

Standar ini mengadopsi pendekatan terhadap dua atau lebih sistem manajemen yang diaudit dari disiplin yang berbeda secara bersamaan, terminologi ini disebut "audit kombinasi". Ketika sistem ini diintegrasikan ke dalam sistem manajemen tunggal, prinsip dan proses audit sama seperti audit kombinasi.

Klausul 3 menjelaskan istilah dan definisi kunci yang digunakan dalam Standar Nasional ini. Telah dilakukan upaya untuk memastikan bahwa definisi ini tidak bertentangan dengan definisi yang digunakan dalam standar lain.

Klausul 4 menjelaskan prinsip dasar audit. Prinsip ini membantu pengguna untuk memahami sifat mendasar dari audit dan prinsip ini penting untuk memahami panduan pada Klausul 5 sampai dengan 7.

Klausul 5 menyediakan panduan dalam penetapan dan pengelolaan program audit, penetapan tujuan program audit, dan koordinasi kegiatan audit.

Klausul 6 menyediakan panduan dalam perencanaan dan pelaksanaan audit sistem manajemen.

Klausul 7 menyediakan panduan yang terkait dengan kompetensi dan evaluasi auditor serta tim audit sistem manajemen.

Lampiran A menggambarkan penerapan panduan dari Klausul 7 untuk disiplin yang berbeda.

Lampiran B menyediakan panduan tambahan untuk auditor dalam perencanaan dan pelaksanaan audit.

The guidance in this International Standard can also be used for the purpose of self-declaration, and can be useful to organizations involved in auditor training or personnel certification.

The guidance in this International Standard is intended to be flexible. As indicated at various points in the text, the use of this guidance can differ depending on the size and level of maturity of an organization's management system and on the nature and complexity of the organization to be audited, as well as on the objectives and scope of the audits to be conducted.

This International Standard introduces the concept of risk to management systems auditing. The approach adopted relates both to the risk of the audit process not achieving its objectives and to the potential of the audit to interfere with the auditee's activities and processes. It does not provide specific guidance on the organization's risk management process, but recognizes that organizations can focus audit effort on matters of significance to the management system.

This International Standard adopts the approach that when two or more management systems of different disciplines are audited together, this is termed a "combined audit". Where these systems are integrated into a single management system, the principles and processes of auditing are the same as for a combined audit.

Clause 3 sets out the key terms and definitions used in this International Standard. All efforts have been taken to ensure that these definitions do not conflict with definitions used in other standards.

Clause 4 describes the principles on which auditing is based. These principles help the user to understand the essential nature of auditing and they are important in understanding the guidance set out in Clauses 5 to 7.

Clause 5 provides guidance on establishing and managing an audit programme, establishing the audit programme objectives, and coordinating auditing activities.

Clause 6 provides guidance on planning and conducting an audit of a management system.

Clause 7 provides guidance relating to the competence and evaluation of management system auditors and audit teams.

Annex A illustrates the application of the guidance in Clause 7 to different disciplines.

Annex B provides additional guidance for auditors on planning and conducting audits.

## Panduan audit sistem manajemen

### 1 Ruang lingkup

Standar ini memberikan panduan tentang audit sistem manajemen, termasuk prinsip audit, pengelolaan program audit dan pelaksanaan audit sistem manajemen, serta panduan tentang kompetensi personel yang terlibat dalam proses audit termasuk personel yang mengelola program audit, auditor dan tim audit.

Standar ini dapat diterapkan pada semua organisasi yang memerlukan pelaksanaan audit internal atau eksternal terhadap sistem manajemen, atau mengelola program audit.

Penerapan Standar ini dapat digunakan untuk jenis audit lainnya, dengan ketentuan pertimbangan khusus diberikan untuk kompetensi khusus yang diperlukan.

### 2 Acuan normatif

Tidak ada acuan normatif yang dicitasi. Klausal ini dicantumkan untuk penomoran yang identik dengan ISO standar sistem manajemen lainnya.

### 3 Istilah dan definisi

Untuk tujuan dokumen ini, istilah dan definisi berikut berlaku.

#### 3.1

##### audit

proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit (3.3) dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria audit (3.2) dipenuhi

**CATATAN 1** Audit internal yang terkadang disebut audit pihak pertama, dilaksanakan oleh, atau atas nama organisasi itu sendiri untuk kaji ulang manajemen dan tujuan internal lainnya (misal untuk memastikan keefektifan sistem manajemen atau untuk memperoleh informasi tentang peningkatan sistem manajemen). Internal audit dapat menjadi dasar bagi organisasi untuk pernyataan diri kesesuaian. Dalam banyak hal, khususnya untuk organisasi berskala kecil, independensi dapat diperagakan melalui kebebasan tanggung jawab dari kegiatan yang diaudit atau kebebasan dari prasangka dan konflik kepentingan.

**CATATAN 2** Audit eksternal mencakup audit pihak kedua dan pihak ketiga. Audit pihak kedua dilaksanakan oleh pihak yang memiliki kepentingan terhadap organisasi, seperti pelanggan, atau personel lain atas nama organisasi. Audit pihak ketiga dilaksanakan oleh organisasi yang melakukan audit secara independen seperti regulator atau lembaga yang memberikan sertifikasi.

**CATATAN 3** Bila satu atau lebih sistem manajemen dengan lingkup yang berbeda (contoh mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja) diaudit secara bersamaan, disebut audit kombinasi.

**CATATAN 4** Bila dua atau lebih organisasi audit bekerjasama dalam mengaudit satu auditi (3.7), disebut audit gabungan.

**CATATAN 5** Diadaptasi dari ISO 9000:2005 definisi 3.9.1

## Guidelines for auditing management system

### 1 Scope

This International Standard provides guidance on auditing management systems, including the principles of auditing, managing an audit programme and conducting management system audits, as well as guidance on the evaluation of competence of individuals involved in the audit process, including the person managing the audit programme, auditors and audit teams.

It is applicable to all organizations that need to conduct internal or external audits of management systems or manage an audit programme.

The application of this International Standard to other types of audits is possible, provided that special consideration is given to the specific competence needed.

### 2 Normative references

No normative references are cited. This clause is included in order to retain clause numbering identical with other ISO management system standards.

### 3 Terms and definitions

For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.

#### 3.1 audit

systematic, independent and documented process for obtaining **audit evidence** (3.3) and evaluating it objectively to determine the extent to which the **audit criteria** (3.2) are fulfilled

**NOTE 1** Internal audits, sometimes called first party audits, are conducted by the organization itself, or on its behalf, for management review and other internal purposes (e.g. to confirm the effectiveness of the management system or to obtain information for the improvement of the management system). Internal audits can form the basis for an organization's self-declaration of conformity. In many cases, particularly in small organizations, independence can be demonstrated by the freedom from responsibility for the activity being audited or freedom from bias and conflict of interest.

**NOTE 2** External audits include second and third party audits. Second party audits are conducted by parties having an interest in the organization, such as customers, or by other persons on their behalf. Third party audits are conducted by independent auditing organizations, such as regulators or those providing certification.

**NOTE 3** When two or more management systems of different disciplines (e.g. quality, environmental, occupational health and safety) are audited together, this is termed a combined audit.

**NOTE 4** When two or more auditing organizations cooperate to audit a single **auditee** (3.7), this is termed a joint audit.

**NOTE 5** Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.9.1.

### 3.2

#### **kriteria audit**

seperangkat kebijakan, prosedur atau persyaratan digunakan sebagai acuan pembandingan terhadap bukti audit (3.3)

**CATATAN 1** Diadaptasi dari ISO 9000:2005 definisi 3.9.3

**CATATAN 2** Bila kriteria audit merupakan persyaratan hukum (termasuk peraturan atau perundangan), istilah memenuhi atau tidak memenuhi sering digunakan dalam temuan audit.

### 3.3

#### **bukti audit**

rekaman, pernyataan mengenai fakta atau informasi lain yang terkait dengan kriteria audit (3.2) dan dapat diverifikasi

**CATATAN** Bukti audit dapat kualitatif atau kuantitatif.

[SNI ISO 9000:2008, definisi 3.9.4]

### 3.4

#### **temuan audit**

hasil evaluasi bukti audit yang dikumpulkan (3.3) terhadap kriteria audit (3.2)

**CATATAN 1** Temuan audit menunjukkan kesesuaian atau ketidaksesuaian.

**CATATAN 2** Temuan audit dapat mengidentifikasi peluang perbaikan atau merekam praktik yang baik.

**CATATAN 3** Bila kriteria audit dipilih dari persyaratan hukum atau lainnya, istilah temuan audit memenuhi atau tidak memenuhi.

**CATATAN 4** Diadaptasi dari SNI ISO 9000:2008 definisi 3.9.5.

### 3.5

#### **kesimpulan audit**

hasil audit (3.1) setelah mempertimbangkan tujuan audit dan seluruh temuan audit (3.4)

**CATATAN** Diadaptasi dari SNI ISO 9000:2008 definisi 3.9.6.

### 3.6

#### **klien audit**

organisasi atau personel yang meminta audit (3.1)

**CATATAN 1** Dalam hal audit internal, klien audit dapat juga menjadi auditi (3.7) atau personel yang mengelola program audit. Permintaan audit eksternal dapat berasal dari berbagai pihak seperti regulator, pihak yang melakukan kontrak atau potensial klien.

**CATATAN 2** diadaptasi dari SNI ISO 9000:2008, definisi 3.9.7.

### 3.7

#### **auditi**

organisasi yang diaudit

[ISO 9000:2005, definisi 3.9.8]

## SNI ISO 19011:2012

### 3.2

#### **audit criteria**

set of policies, procedures or requirements used as a reference against which **audit evidence** (3.3) is compared

**NOTE 1** Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.9.3.

**NOTE 2** If the audit criteria are legal (including statutory or regulatory) requirements, the terms “compliant” or “non-compliant” are often used in an **audit finding** (3.4).

### 3.3

#### **audit evidence**

records, statements of fact or other information which are relevant to the **audit criteria** (3.2) and verifiable

**NOTE** Audit evidence can be qualitative or quantitative.

[ISO 9000:2005, definition 3.9.4]

### 3.4

#### **audit findings**

results of the evaluation of the collected **audit evidence** (3.3) against **audit criteria** (3.2)

**NOTE 1** Audit findings indicate conformity or nonconformity.

**NOTE 2** Audit findings can lead to the identification of opportunities for improvement or recording good practices.

**NOTE 3** If the audit criteria are selected from legal or other requirements, the audit finding is termed compliance or non-compliance.

**NOTE 4** Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.9.5.

### 3.5

#### **audit conclusion**

outcome of an **audit** (3.1), after consideration of the audit objectives and all **audit findings** (3.4)

**NOTE** Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.9.6.

### 3.6

#### **audit client**

organization or person requesting an **audit** (3.1)

**NOTE 1** In the case of internal audit, the audit client can also be the **auditee** (3.7) or the person managing the audit programme. Requests for external audit can come from sources such as regulators, contracting parties or potential clients.

**NOTE 2** Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.9.7.

### 3.7

#### **auditee**

organization being audited

[ISO 9000:2005, definition 3.9.8]

**3.8****auditor**

personel yang melaksanakan audit (3.1)

**3.9****tim audit**

satu atau lebih auditor (3.8) melaksanakan audit (3.1), dapat didukung oleh tenaga ahli bila dibutuhkan (3.10)

**CATATAN 1** Satu auditor dari tim audit ditunjuk sebagai ketua tim audit.

**CATATAN 2** Tim audit dapat menyertakan auditor magang.

[SNI ISO 9000:2008 definisi 3.9.10]

**3.10****tenaga ahli**

personel yang memberikan pengetahuan atau keahlian khusus kepada tim audit (3.9)

**CATATAN 1** Pengetahuan atau keahlian khusus adalah yang terkait dengan organisasi, proses atau kegiatan yang diaudit, atau bahasa atau budaya.

**CATATAN 2** Tenaga ahli tidak bertindak sebagai auditor (3.8) di dalam tim audit.

**3.11****pengamat**

personel yang ikut tim audit (3.9) tapi tidak melakukan audit

**CATATAN 1** Pengamat bukan merupakan bagian dari tim audit (3.9), dan tidak mempengaruhi atau mengintervensi pelaksanaan audit (3.1).

**CATATAN 2** Pengamat bisa auditi (3.7), regulator atau pihak lain yang terkait yang menyaksikan audit (3.1).

**3.12****pemandu**

personel yang ditunjuk oleh auditi (3.7) untuk membantu tim audit (3.9)

**3.13****program audit**

pengaturan satu atau lebih audit (3.1) yang direncanakan dalam jangka waktu tertentu dan diarahkan untuk maksud tertentu

**CATATAN** Diadaptasi dari SNI ISO 9000:2008 definisi 3.9.2

**3.14****lingkup audit**

cakupan dan batasan audit (3.1)

**CATATAN** Secara umum lingkup audit merupakan gambaran dari lokasi fisik, unit organisasi, kegiatan dan proses, serta jangka waktu yang diperlukan.

[ISO 9000:2005 definisi 3.9.13]

## SNI ISO 19011:2012

### 3.8

#### **auditor**

person who conducts an **audit** (3.1)

### 3.9

#### **audit team**

one or more **auditors** (3.8) conducting an **audit** (3.1), supported if needed by **technical experts** (3.10)

**NOTE 1** One auditor of the audit team is appointed as the audit team leader.

**NOTE 2** The audit team may include auditors-in-training.

[ISO 9000:2005, definition 3.9.10]

### 3.10

#### **technical expert**

person who provides specific knowledge or expertise to the **audit team** (3.9)

**NOTE 1** Specific knowledge or expertise is that which relates to the organization, the process or activity to be audited, or language or culture.

**NOTE 2** A technical expert does not act as an **auditor** (3.8) in the audit team.

[ISO 9000:2005, definition 3.9.11]

### 3.11

#### **observer**

person who accompanies the **audit team** (3.9) but does not audit

**NOTE 1** An observer is not a part of the **audit team** (3.9) and does not influence or interfere with the conduct of the **audit** (3.1).

**NOTE 2** An observer can be from the **auditee** (3.7), a regulator or other interested party who witnesses the **audit** (3.1).

### 3.12

#### **guide**

person appointed by the **auditee** (3.7) to assist the **audit team** (3.9)

### 3.13

#### **audit programme**

arrangements for a set of one or more **audits** (3.1) planned for a specific time frame and directed towards a specific purpose

**NOTE** Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.9.2.

### 3.14

#### **audit scope**

extent and boundaries of an **audit** (3.1)

**NOTE** The audit scope generally includes a description of the physical locations, organizational units, activities and processes, as well as the time period covered.

[ISO 9000:2005, definition 3.9.13]

**3.15****rencana audit**

uraian kegiatan dan pengaturan audit (3.1)

[ISO 9000:2005, definisi 3.9.12]

**3.16****risiko**

pengaruh ketidakpastian pada tujuan

**CATATAN** Diadaptasi dari ISO Guide 73:2009, definisi 1.1

**3.17****kompetensi**

kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan

**CATATAN** Kemampuan menyiratkan aplikasi perilaku personil selama proses audit.

**3.18****kesesuaian**

pemenuhan terhadap persyaratan

[ISO 9000:2005, definisi 3.6.1]

**3.19****ketidaksesuaian**

tidak memenuhi persyaratan

[ISO 9000:2005, definisi 3.6.2]

**3.20****sistem manajemen**

sistem untuk menetapkan kebijakan dan sasaran untuk mencapai sasaran tersebut

**CATATAN** sistem manajemen organisasi dapat mencakup sistem manajemen yang berbeda, seperti sistem manajemen mutu, sistem manajemen keuangan atau sistem manajemen lingkungan.

[ISO 9000:2005, definisi 3.2.2]

**4 Prinsip audit**

Audit ditandai dengan ketergantungan pada sejumlah prinsip. Prinsip ini akan membantu untuk membuat audit menjadi alat yang efektif dan dapat diandalkan dalam mendukung kebijakan manajemen dan pengendaliannya, dengan memberikan informasi bagi organisasi untuk dapat meningkatkan kinerjanya. Ketaatan terhadap prinsip tersebut merupakan prasyarat untuk memberikan kesimpulan audit yang sesuai dan cukup serta memungkinkan auditor bekerja secara independen untuk mencapai kesamaan kesimpulan pada situasi yang serupa.

Panduan diberikan pada 5 sampai dengan 7 didasarkan pada 6 prinsip yang diuraikan dibawah ini:

- a) **Integritas:** dasar profesionalisme

## SNI ISO 19011:2012

### 3.15

#### **audit plan**

description of the activities and arrangements for an **audit** (3.1)

[ISO 9000:2005, definition 3.9.12]

### 3.16

#### **risk**

effect of uncertainty on objectives

**NOTE** Adapted from ISO Guide 73:2009, definition 1.1.

### 3.17

#### **competence**

ability to apply knowledge and skills to achieve intended results

**NOTE** Ability implies the appropriate application of personal behaviour during the audit process.

### 3.18

#### **conformity**

fulfilment of a requirement

[ISO 9000:2005, definition 3.6.1]

### 3.19

#### **nonconformity**

non-fulfilment of a requirement

[ISO 9000:2005, definition 3.6.2]

### 3.20

#### **management system**

system to establish policy and objectives and to achieve those objectives

**NOTE** A management system of an organization can include different management systems, such as a quality management system, a financial management system or an environmental management system.

[ISO 9000:2005, definition 3.2.2]

## 4 Principles of auditing

Auditing is characterized by reliance on a number of principles. These principles should help to make the audit an effective and reliable tool in support of management policies and controls, by providing information on which an organization can act in order to improve its performance. Adherence to these principles is a prerequisite for providing audit conclusions that are relevant and sufficient and for enabling auditors, working independently from one another, to reach similar conclusions in similar circumstances.

The guidance given in Clauses 5 to 7 is based on the six principles outlined below.

a) **Integrity:** the foundation of professionalism

Auditor dan personel yang mengelola program audit sebaiknya:

- Melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab;
- Mengamati dan memenuhi persyaratan hukum yang berlaku;
- Menunjukkan kompetensi saat melakukan pekerjaan;
- Melakukan pekerjaan secara netral, yaitu tetap adil dan tidak bias dalam semua urusan;
- Peka terhadap pengaruh apapun yang dapat diberikan pada penilaian saat melakukan audit.

b) **Penyampaian yang objektif:** kewajiban untuk melaporkan secara benar dan akurat

Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit mencerminkan pelaksanaan kegiatan audit secara benar dan akurat. Hambatan signifikan yang ditemukan selama audit dan perbedaan pendapat yang tidak terselesaikan antara tim audit dan auditi dilaporkan. Komunikasi sebaiknya jujur, akurat, obyektif, tepat waktu, jelas dan lengkap.

c) **Profesional:** kesungguhan dan ketepatan penilaian dalam audit

Auditor sebaiknya selalu hati-hati sesuai dengan pentingnya tugas yang dilaksanakan dan kepercayaan yang diberikan oleh klien audit dan pihak terkait lain. Faktor penting dalam melaksanakan tugas tersebut dengan menjaga profesionalitas yaitu mempunyai kemampuan dalam menentukan penilaian yang rasional dalam semua situasi audit.

d) **Kerahasiaan:** keamanan informasi

Auditor sebaiknya berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dalam melaksanakan tugasnya. Informasi audit sebaiknya tidak digunakan secara tidak benar untuk kepentingan auditor atau klien audit, atau dengan cara merugikan kepentingan auditi yang sah. Konsep ini mencakup penanganan informasi yang sensitif atau rahasia dengan baik.

e) **Independensi:** dasar untuk ketidakberpihakan audit dan kesimpulan audit yang obyektif

Bila sesuai, auditor sebaiknya independen terhadap kegiatan yang sedang diaudit, dan sebaiknya dalam setiap kasus berperilaku bebas dari bias dan konflik kepentingan. Untuk internal audit, auditor sebaiknya independen dari manajer operasional pada fungsi yang sedang diaudit. Auditor sebaiknya memelihara objektivitas pada seluruh proses audit untuk memastikan bahwa temuan dan kesimpulan audit didasari oleh bukti audit.

Untuk organisasi kecil, ada kemungkinan internal auditor tidak sepenuhnya independen terhadap aktivitas yang sedang diaudit, namun setiap tindakan sebaiknya ditujukan untuk menghilangkan bias dan mendorong objektivitas.

f) **Pendekatan berdasarkan bukti:** metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang dapat diandalkan dan dapat direproduksi melalui proses audit yang sistematis

Bukti audit sebaiknya dapat diverifikasi. Secara umum berdasarkan sampel informasi yang tersedia, karena audit dilakukan selama periode waktu yang terbatas serta sumber daya yang terbatas pula. Pengambilan sampel yang sesuai sebaiknya dilakukan, karena hal ini berhubungan erat pada keyakinan yang dapat dipakai pada kesimpulan audit.

Auditors and the person managing an audit programme should:

- perform their work with honesty, diligence, and responsibility;
- observe and comply with any applicable legal requirements;
- demonstrate their competence while performing their work;
- perform their work in an impartial manner, i.e. remain fair and unbiased in all their dealings;
- be sensitive to any influences that may be exerted on their judgement while carrying out an audit.

b) **Fair presentation:** the obligation to report truthfully and accurately

Audit findings, audit conclusions and audit reports should reflect truthfully and accurately the audit activities. Significant obstacles encountered during the audit and unresolved diverging opinions between the audit team and the auditee should be reported. The communication should be truthful, accurate, objective, timely, clear and complete.

c) **Due professional care:** the application of diligence and judgement in auditing

Auditors should exercise due care in accordance with the importance of the task they perform and the confidence placed in them by the audit client and other interested parties. An important factor in carrying out their work with due professional care is having the ability to make reasoned judgements in all audit situations.

d) **Confidentiality:** security of information

Auditors should exercise discretion in the use and protection of information acquired in the course of their duties. Audit information should not be used inappropriately for personal gain by the auditor or the audit client, or in a manner detrimental to the legitimate interests of the auditee. This concept includes the proper handling of sensitive or confidential information.

e) **Independence:** the basis for the impartiality of the audit and objectivity of the audit conclusions

Auditors should be independent of the activity being audited wherever practicable, and should in all cases act in a manner that is free from bias and conflict of interest. For internal audits, auditors should be independent from the operating managers of the function being audited. Auditors should maintain objectivity throughout the audit process to ensure that the audit findings and conclusions are based only on the audit evidence. For small organizations, it may not be possible for internal auditors to be fully independent of the activity being audited, but every effort should be made to remove bias and encourage objectivity.

f) **Evidence-based approach:** the rational method for reaching reliable and reproducible audit conclusions in a systematic audit process

Audit evidence should be verifiable. It will in general be based on samples of the information available, since an audit is conducted during a finite period of time and with finite resources. An appropriate use of sampling should be applied, since this is closely related to the confidence that can be placed in the audit conclusions.

## 5 Pengelolaan program audit

### 5.1 Umum

Kebutuhan organisasi untuk melaksanakan audit sebaiknya menetapkan program audit yang berkontribusi terhadap penentuan keefektifan sistem manajemen auditi. Program audit dapat mencakup pertimbangan audit dari satu atau lebih standar sistem manajemen.

Manajemen puncak sebaiknya memastikan bahwa tujuan audit program ditetapkan dan menugaskan satu atau lebih personel yang kompeten untuk mengelola program audit. Cakupan program audit sebaiknya didasarkan pada ukuran dan sifat dari organisasi yang diaudit, seperti sifat, fungsionalitas, kompleksitas, dan tingkat kematangan dari sistem manajemen yang akan diaudit. Prioritas sebaiknya diberikan untuk mengalokasikan sumber daya program audit yang mengaudit hal penting dalam sistem manajemen. Hal ini termasuk karakteristik kunci dari kualitas produk atau bahaya yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan, atau aspek lingkungan yang signifikan dan pengendaliannya.

**CATATAN** Konsep ini umumnya dikenal sebagai audit berbasis risiko. Standar Nasional ini tidak memberikan pedoman lebih lanjut untuk audit berbasis risiko.

Program audit sebaiknya mencakup informasi dan sumber daya yang diperlukan untuk mengatur dan melakukan audit yang efektif serta efisien dalam kerangka waktu tertentu dan juga dapat meliputi :

- Sasaran untuk program audit dan setiap audit;
- Jangkauan/jumlah/jenis/durasi/lokasi/jadwal audit;
- Prosedur program audit;
- Kriteria audit;
- Metode audit;
- Memilih tim audit;
- Sumber daya yang dibutuhkan, termasuk perjalanan dan akomodasi;
- Proses penanganan kerahasiaan, keamanan informasi, keselamatan dan kesehatan, serta hal lain yang serupa.

Penerapan program audit sebaiknya dipantau dan diukur untuk memastikan sasaran telah dicapai. Program audit sebaiknya ditinjau untuk mengidentifikasi peningkatan yang memungkinkan

Gambar 1 menunjukkan aliran proses untuk pengelolaan program audit.

## 5 Managing an audit programme

### 5.1 General

An organization needing to conduct audits should establish an audit programme that contributes to the determination of the effectiveness of the auditee's management system. The audit programme can include audits considering one or more management system standards, conducted either separately or in combination.

The top management should ensure that the audit programme objectives are established and assign one or more competent persons to manage the audit programme. The extent of an audit programme should be based on the size and nature of the organization being audited, as well as on the nature, functionality, complexity and the level of maturity of the management system to be audited. Priority should be given to allocating the audit programme resources to audit those matters of significance within the management system. These may include the key characteristics of product quality or hazards related to health and safety, or significant environmental aspects and their control.

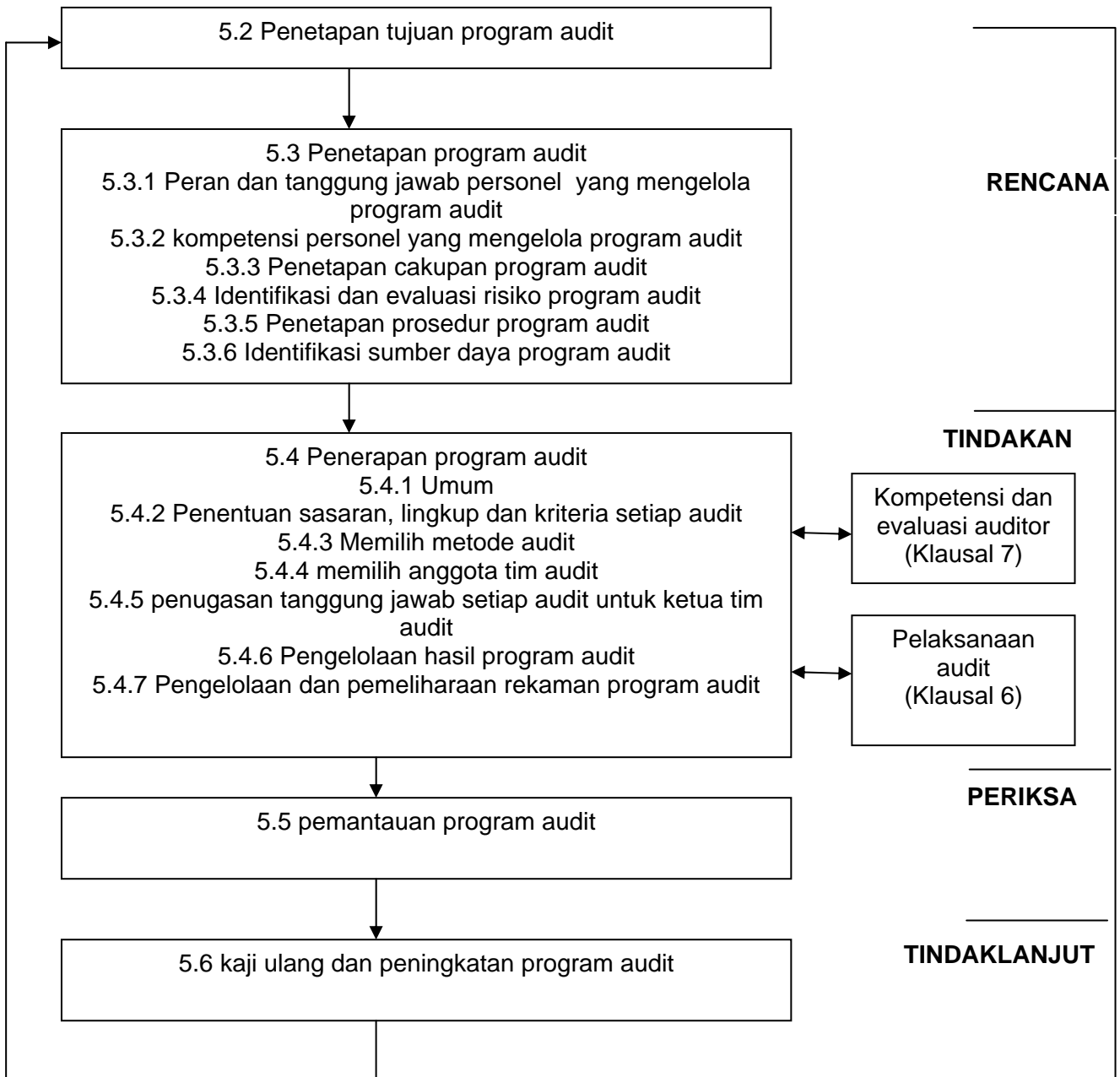
**NOTE** This concept is commonly known as risk-based auditing. This International Standard does not give further guidance on risk-based auditing.

The audit programme should include information and resources necessary to organize and conduct its audits effectively and efficiently within the specified time frames and can also include the following:

- objectives for the audit programme and individual audits;
- extent/number/types/duration/locations/schedule of the audits;
- audit programme procedures;
- audit criteria;
- audit methods;
- selection of audit teams;
- necessary resources, including travel and accommodation;
- processes for handling confidentiality, information security, health and safety, and other similar matters.

The implementation of the audit programme should be monitored and measured to ensure its objectives have been achieved. The audit programme should be reviewed in order to identify possible improvements.

Figure 1 illustrates the process flow for the management of an audit programme.



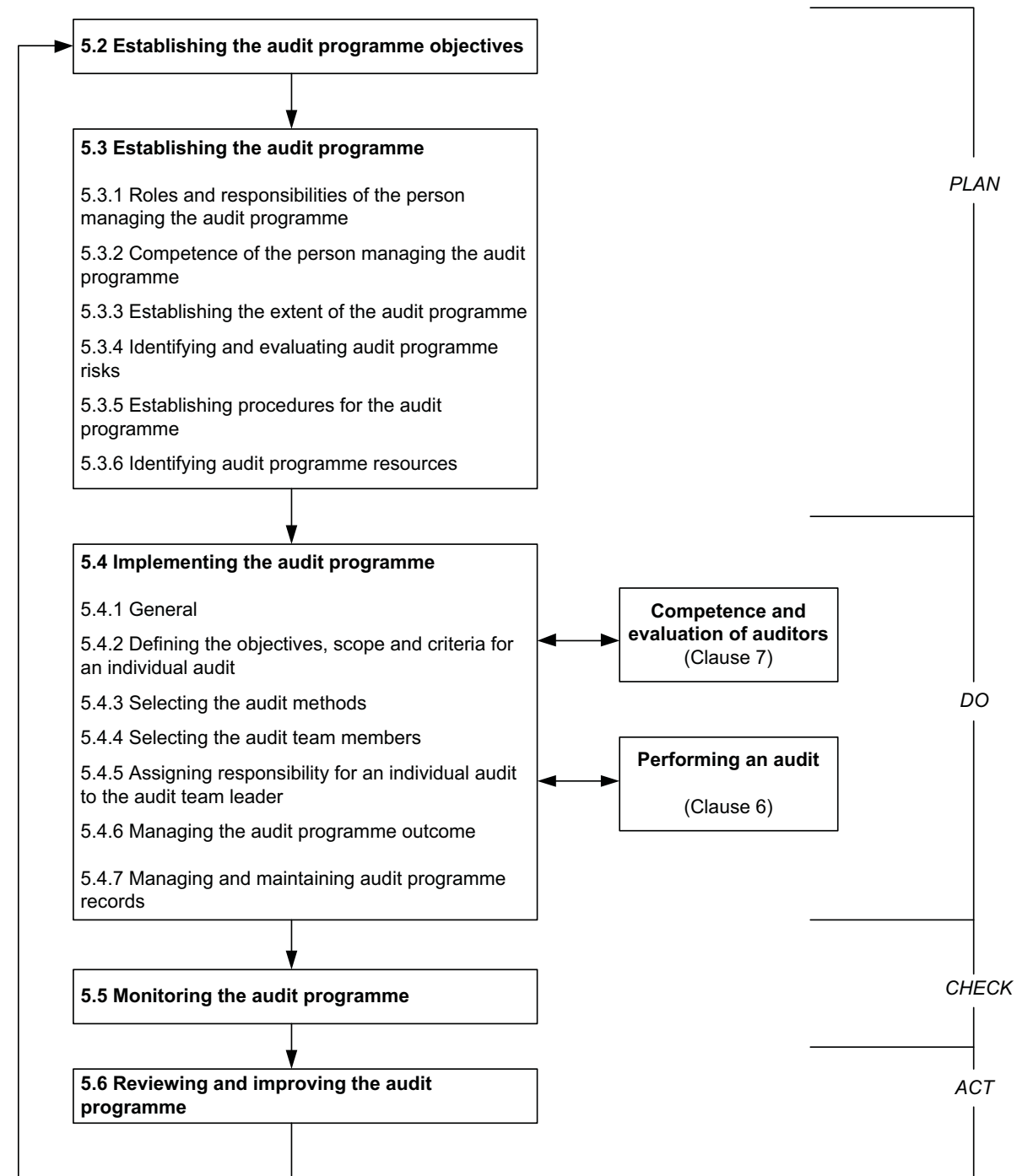
**CATATAN 1** Gambar ini mengilustrasikan penerapan dari Rencana-Tindakan-Periksa-Tindaklanjut (PDCA) pada Standar ini.

**CATATAN 2** Penomoran klausal/subklausal merujuk pada klausa/subklausal yang relevan Standar ini.

**Gambar 1 - Aliran proses untuk pengelolaan program audit**

**5.2 Penetapan tujuan program audit**

Manajemen puncak sebaiknya memastikan tujuan program audit ditetapkan untuk mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan audit serta memastikan program audit diterapkan secara efektif. Tujuan audit program sebaiknya konsisten dengan dan mendukung kebijakan dan sasaran sistem manajemen.



**NOTE 1** This figure illustrates the application of the Plan-Do-Check-Act cycle in this National Standard.

**NOTE 2** Clause/subclause numbering refers to the relevant clauses/subclauses of this National Standard.

Figure 1 - Process flow for the management of an audit programme

## 5.2 Establishing the audit programme objectives

The top management should ensure that the audit programme objectives are established to direct the planning and conduct of audits and should ensure the audit programme is implemented effectively. Audit programme objectives should be consistent with and support management system policy and objectives.

Tujuan tersebut dapat didasarkan pada pertimbangan mengenai:

- a) prioritas manajemen;
- b) tujuan komersial dan bisnis lainnya;
- c) karakteristik proses, produk dan proyek, dan setiap perubahannya;
- d) persyaratan sistem manajemen;
- e) hukum dan persyaratan kontrak, dan persyaratan lainnya yang mana organisasi telah berkomitmen;
- f) kebutuhan untuk evaluasi pemasok;
- g) kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan, termasuk pelanggan;
- h) tingkat kinerja auditi, tercermin dari kegagalan atau insiden atau keluhan pelanggan,
- i) risiko auditi;
- j) hasil audit sebelumnya;
- k) tingkat kematangan sistem manajemen yang diaudit.

Contoh tujuan program audit mencakup hal berikut:

- Untuk berkontribusi pada peningkatan sistem manajemen dan kinerjanya;
- untuk memenuhi persyaratan eksternal, contoh sertifikasi standar sistem manajemen;
- untuk memverifikasi kesesuaian terhadap persyaratan kontrak;
- untuk memperoleh dan memelihara kepercayaan terhadap kemampuan pemasok;
- Untuk menentukan keefektifan sistem manajemen;
- Untuk mengevaluasi kompatibilitas dan kesesuaian tujuan sistem manajemen terhadap kebijakan sistem manajemen dan sasaran organisasi secara keseluruhan.

### 5.3 Penetapan program audit

#### 5.3.1 Peran dan tanggung jawab personel pengelola program audit

Personel pengelola program audit sebaiknya:

- menetapkan cakupan program audit;
- mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko program audit;
- menetapkan tanggung jawab audit;
- menetapkan prosedur untuk program audit;
- menetapkan sumber daya yang dibutuhkan;
- memastikan penerapan program audit, termasuk penetapan sasaran audit, lingkup audit dan kriteria setiap audit, penentuan metode audit dan memilih tim audit serta mengevaluasi auditor;
- memastikan rekaman program audit yang sesuai dijaga dan dipelihara;
- memantau, meninjau dan meningkatkan program audit.

Personel yang mengelola program audit harus menginformasikan kepada manajemen puncak program audit dan apabila diperlukan permintaan untuk persetujuan.

#### 5.3.2 Kompetensi personel pengelola program audit

Personel pengelola program audit sebaiknya memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mengelola program dan risiko yang terkait efektif dan efisien, serta pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut:

- prinsip audit, prosedur dan metode;
- standar sistem manajemen dan dokumen referensi;
- kegiatan, produk dan proses auditi;
- hukum dan persyaratan lainnya yang berlaku yang relevan dengan kegiatan dan produk dari auditi;
- pelanggan, pemasok dan pihak berkepentingan lainnya dari auditee, bila sesuai.

**SNI ISO 19011:2012**

These objectives can be based on consideration of the following:

- a) management priorities;
- b) commercial and other business intentions;
- c) characteristics of processes, products and projects, and any changes to them;
- d) management system requirements;
- e) legal and contractual requirements and other requirements to which the organization is committed;
- f) need for supplier evaluation;
- g) needs and expectations of interested parties, including customers;
- h) auditee's level of performance, as reflected in the occurrence of failures or incidents or customer complaints;
- i) risks to the auditee;
- j) results of previous audits;
- k) level of maturity of the management system being audited.

Examples of audit programme objectives include the following:

- to contribute to the improvement of a management system and its performance;
- to fulfil external requirements, e.g. certification to a management system standard;
- to verify conformity with contractual requirements;
- to obtain and maintain confidence in the capability of a supplier;
- to determine the effectiveness of the management system;
- to evaluate the compatibility and alignment of the management system objectives with the management system policy and the overall organizational objectives.

**5.3 Establishing the audit programme****5.3.1 Roles and responsibilities of the person managing the audit programme**

The person managing the audit programme should:

- establish the extent of the audit programme;
- identify and evaluate the risks for the audit programme;
- establish audit responsibilities;
- establish procedures for audit programmes;
- determine necessary resources;
- ensure the implementation of the audit programme, including the establishment of audit objectives, scope and criteria of the individual audits, determining audit methods and selecting the audit team and evaluating auditors;
- ensure that appropriate audit programme records are managed and maintained;
- monitor, review and improve the audit programme.

The person managing an audit programme should inform the top management of the contents of the audit programme and, where necessary, request its approval.

**5.3.2 Competence of the person managing the audit programme**

The person managing the audit programme should have the necessary competence to manage the programme and its associated risks effectively and efficiently, as well as knowledge and skills in the following areas:

- audit principles, procedures and methods;
- management system standards and reference documents;
- activities, products and processes of the auditee;
- applicable legal and other requirements relevant to the activities and products of the auditee;
- customers, suppliers and other interested parties of the auditee, where applicable.

Personel pengelola program audit sebaiknya terlibat dalam kegiatan pengembangan profesional berkelanjutan yang sesuai untuk mempertahankan pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dalam mengelola program audit.

### 5.3.3 Penetapan cakupan program audit

Personel pengelola program audit sebaiknya menentukan cakupan program audit, yang dapat bervariasi tergantung pada ukuran dan sifat dari auditi, seperti sifat, fungsi, kerumitan, dan tingkat kematangan, dan hal-hal penting untuk, sistem manajemen yang akan diaudit.

**CATATAN** Dalam kasus tertentu, program audit mungkin hanya terdiri dari audit tunggal (misalnya kegiatan proyek kecil) tergantung pada struktur atau kegiatan auditi.

Faktor lain yang berdampak pada cakupan program audit meliputi:

- tujuan, lingkup dan durasi setiap audit dan jumlah audit yang akan dilaksanakan, termasuk audit tindak lanjut, bila sesuai;
- jumlah, kepentingan, kerumitan, kesamaan dan lokasi kegiatan yang akan diaudit; faktor yang mempengaruhi keefektifitas sistem manajemen;
- kriteria audit yang berlaku, seperti pengaturan terencana untuk standar manajemen yang relevan, hukum dan persyaratan kontrak serta persyaratan lainnya dimana organisasi berkomitmen;
- kesimpulan audit internal atau eksternal sebelumnya;
- hasil kajian program audit sebelumnya;
- bahasa, masalah budaya dan sosial;
- perhatian dari pihak yang berkepentingan, seperti keluhan pelanggan atau ketidakpatuhan terhadap persyaratan hukum;
- perubahan yang signifikan pada auditi atau operasinya;
- ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan audit, khususnya penggunaan metode audit jarak jauh (lihat klausul B.1);
- terjadinya kejadian internal dan eksternal, seperti kegagalan produk, kebocoran keamanan informasi, insiden keselamatan dan kesehatan, tindakan kriminal atau insiden lingkungan.

### 5.3.4 Identifikasi dan evaluasi risiko program audit

Beberapa risiko yang berbeda terkait dengan penetapan, penerapan, pemantauan, peninjauan dan peningkatan program audit yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan audit. Personel pengelola program sebaiknya mempertimbangkan risiko ini dalam pengembangan program. Risiko ini mungkin berhubungan dengan:

- perencanaan, misalnya kegagalan untuk menetapkan tujuan audit yang relevan dan menentukan cakupan program audit
- sumber daya, misal waktu yang tidak cukup untuk mengembangkan program audit atau melaksanakan audit;
- memilih tim audit, misal tim tidak memiliki kompetensi kolektif untuk melaksanakan audit secara efektif;
- penerapan, misal komunikasi program audit tidak efektif;
- rekaman dan pengendaliannya, misal kegagalan melindungi rekaman audit secara cukup untuk memperagakan program audit;
- pemantauan, peninjauan dan peningkatan program audit, misalnya pemantauan hasil program audit tidak efektif.

## SNI ISO 19011:2012

The person managing the audit programme should engage in appropriate continual professional development activities to maintain the necessary knowledge and skills to manage the audit programme.

### 5.3.3 Establishing the extent of the audit programme

The person managing the audit programme should determine the extent of the audit programme, which can vary depending on the size and nature of the auditee, as well as on the nature, functionality, complexity and the level of maturity of, and matters of significance to, the management system to be audited.

**NOTE** In certain cases, depending on the auditee's structure or its activities, the audit programme might only consist of a single audit (e.g. a small project activity).

Other factors impacting the extent of an audit programme include the following:

- the objective, scope and duration of each audit and the number of audits to be conducted, including audit follow up, if applicable;
- the number, importance, complexity, similarity and locations of the activities to be audited;
- those factors influencing the effectiveness of the management system;
- applicable audit criteria, such as planned arrangements for the relevant management standards, legal and contractual requirements and other requirements to which the organization is committed;
- conclusions of previous internal or external audits;
- results of a previous audit programme review;
- language, cultural and social issues;
- the concerns of interested parties, such as customer complaints or non-compliance with legal requirements;
- significant changes to the auditee or its operations;
- availability of information and communication technologies to support audit activities, in particular the use of remote audit methods (see Clause B.1);
- the occurrence of internal and external events, such as product failures, information security leaks, health and safety incidents, criminal acts or environmental incidents.

### 5.3.4 Identifying and evaluating audit programme risks

There are many different risks associated with establishing, implementing, monitoring, reviewing and improving an audit programme that may affect the achievement of its objectives. The person managing the programme should consider these risks in its development. These risks may be associated with the following:

- planning, e.g. failure to set relevant audit objectives and determine the extent of the audit programme;
- resources, e.g. allowing insufficient time for developing the audit programme or conducting an audit;
- selection of the audit team, e.g. the team does not have the collective competence to conduct audits effectively;
- implementation, e.g. ineffective communication of the audit programme;
- records and their controls, e.g. failure to adequately protect audit records to demonstrate audit programme effectiveness;
- monitoring, reviewing and improving the audit programme, e.g. ineffective monitoring of audit programme outcomes.

### 5.3.5 Penetapan prosedur program audit

Personel pengelola program audit sebaiknya menetapkan satu atau lebih prosedur, memuat hal berikut bila sesuai:

- pertimbangan risiko program audit pada perencanaan dan penjadwalan audit;
- penjaminan kerahasiaan dan keamanan informasi;
- pemastian kompetensi auditor dan ketua tim audit;
- pemilihan tim audit yang sesuai dan penetapan tugas serta tanggung jawabnya;
- pelaksanaan audit; termasuk penggunaan metode pengambilan contoh yang tepat
- pelaksanaan audit tindak lanjut, bila sesuai;
- pelaporan pada manajemen puncak tentang keseluruhan pencapaian program audit;
- pemeliharaan rekaman program audit;
- pemantauan dan peninjauan kinerja dan risiko, peningkatan keefektifan program audit.

### 5.3.6 Identifikasi sumber daya program audit

Ketika mengidentifikasi sumber daya untuk program audit, personel pengelola program audit sebaiknya mempertimbangkan :

- kebutuhan sumber daya keuangan untuk mengembangkan, menerapkan, mengelola dan meningkatkan kegiatan audit;
- metode audit;
- ketersediaan auditor dan tenaga ahli yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tujuan program audit tertentu;
- cakupan, dan risiko program audit;
- waktu perjalanan dan biayanya, akomodasi serta kebutuhan audit lainnya;
- ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi.

## 5.4 Penerapan program audit

### 5.4.1 Umum

Personel pengelola program audit sebaiknya menerapkan program audit dengan cara berikut:

- mengomunikasikan bagian terkait dari program audit kepada pihak yang relevan dan menginformasikan secara berkala atas kemajuannya;
- menetapkan tujuan lingkup dan kriteria untuk setiap audit;
- mengkoordinasikan dan menjadwalkan audit serta kegiatan lain yang relevan dengan program audit;
- memastikan memilih tim audit dengan kompetensi yang dibutuhkan;
- menyediakan sumber daya yang diperlukan oleh tim audit;
- memastikan audit dilaksanakan sesuai dengan program audit dan dalam waktu yang telah disepakati;
- memastikan kegiatan audit direkam dan rekamannya dijaga serta dikelola dengan benar.

### 5.4.2 Penetapan tujuan, lingkup dan kriteria setiap audit

Setiap audit sebaiknya didasarkan pada tujuan, lingkup dan kriteria audit terdokumentasi. Hal ini sebaiknya didefinisikan oleh personel pengelola program audit dan taat azas dengan tujuan program audit secara keseluruhan.

### **5.3.5 Establishing procedures for the audit programme**

The person managing the audit programme should establish one or more procedures, addressing the following, as applicable:

- planning and scheduling audits considering audit programme risks;
- ensuring information security and confidentiality;
- assuring the competence of auditors and audit team leaders;
- selecting appropriate audit teams and assigning their roles and responsibilities;
- conducting audits, including the use of appropriate sampling methods;
- conducting audit follow-up, if applicable;
- reporting to the top management on the overall achievements of the audit programme;
- maintaining audit programme records;
- monitoring and reviewing the performance and risks, and improving the effectiveness of the audit programme.

### **5.3.6 Identifying audit programme resources**

When identifying resources for the audit programme, the person managing the audit programme should consider:

- the financial resources necessary to develop, implement, manage and improve audit activities;
- audit methods;
- the availability of auditors and technical experts having competence appropriate to the particular audit programme objectives;
- the extent of the audit programme and audit programme risks;
- travelling time and cost, accommodation and other auditing needs;
- the availability of information and communication technologies.

## **5.4 Implementing the audit programme**

### **5.4.1 General**

The person managing the audit programme should implement the audit programme by means of the following:

- communicating the pertinent parts of the audit programme to relevant parties and informing them periodically of its progress;
- defining objectives, scope and criteria for each individual audit;
- coordinating and scheduling audits and other activities relevant to the audit programme;
- ensuring the selection of audit teams with the necessary competence;
- providing necessary resources to the audit teams;
- ensuring the conduct of audits in accordance with the audit programme and within the agreed time frame;
- ensuring that audit activities are recorded and records are properly managed and maintained.

### 5.4.2 Defining the objectives, scope and criteria for an individual audit

Each individual audit should be based on documented audit objectives, scope and criteria. These should be defined by the person managing the audit programme and be consistent with the overall audit programme objectives.

Tujuan audit menentukan apa yang akan dicapai oleh setiap audit dan dapat mencakup hal berikut:

- penentuan tingkat kesesuaian dari sistem manajemen yang diaudit, atau bagiannya, dengan kriteria audit;
- penentuan tingkat kesesuaian kegiatan, proses dan produk terhadap persyaratan dan prosedur dari sistem manajemen;
- evaluasi kemampuan sistem manajemen untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan persyaratan kontrak dan lainnya dimana organisasi berkomitmen;
- evaluasi keefektifan sistem manajemen dalam memenuhi tujuan tertentu;
- identifikasi area potensial untuk peningkatan sistem manajemen.

Lingkup audit sebaiknya konsisten dengan program dan tujuan audit. Hal ini mencakup faktor lokasi fisik, unit organisasi, kegiatan dan proses yang akan diaudit, serta jangka waktu yang diperlukan untuk audit.

Kriteria audit digunakan sebagai referensi terhadap kesesuaian yang ditetapkan dan dapat mencakup kebijakan, prosedur, standar, persyaratan hukum, persyaratan sistem manajemen, persyaratan kontrak, sektor kode etik atau pengaturan terencana lainnya yang berlaku.

Dalam hal terjadi perubahan tujuan audit, lingkup atau kriteria, program audit sebaiknya dimodifikasi jika perlu.

Ketika dua atau lebih sistem manajemen dari disiplin yang berbeda diaudit bersamaan (audit gabungan), penting bahwa tujuan audit, dan kriteria konsisten dengan tujuan program audit yang relevan.

### 5.4.3 Pemilihan metode audit

Personel pengelola program audit sebaiknya memilih dan menentukan metode untuk melakukan audit secara efektif, tergantung pada tujuan, lingkup dan kriteria audit yang ditetapkan.

**CATATAN** Panduan cara penentuan metode audit diberikan di Lampiran B.

Bilamana dua atau lebih organisasi audit melakukan audit bersamaan pada auditi yang sama, personel pengelola program audit yang berbeda sebaiknya menyepakati metode audit dan mempertimbangkan implikasinya terhadap sumber daya dan perencanaan audit. Jika auditi mengoperasikan dua atau lebih sistem manajemen yang berbeda, audit gabungan dapat dimasukkan dalam program audit.

### 5.4.4 Pemilihan anggota tim audit

Personel pengelola program audit sebaiknya menunjuk anggota tim audit, termasuk ketua tim dan tenaga ahli teknis yang diperlukan untuk audit tertentu.

Tim audit sebaiknya dipilih, dengan mempertimbangkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dari setiap audit dengan lingkup yang ditetapkan. Jika hanya ada satu auditor, auditor tersebut sebaiknya melaksanakan seluruh tugas seperti ketua tim audit.

**CATATAN** Klausul 7 berisi panduan untuk menentukan kompetensi yang diperlukan bagi anggota tim audit dan menjelaskan proses untuk mengevaluasi auditor.

The audit objectives define what is to be accomplished by the individual audit and may include the following:

- determination of the extent of conformity of the management system to be audited, or parts of it, with audit criteria;
- determination of the extent of conformity of activities, processes and products with the requirements and procedures of the management system;
- evaluation of the capability of the management system to ensure compliance with legal and contractual requirements and other requirements to which the organization is committed;
- evaluation of the effectiveness of the management system in meeting its specified objectives;
- identification of areas for potential improvement of the management system.

The audit scope should be consistent with the audit programme and audit objectives. It includes such factors as physical locations, organizational units, activities and processes to be audited, as well as the time period covered by the audit.

The audit criteria are used as a reference against which conformity is determined and may include applicable policies, procedures, standards, legal requirements, management system requirements, contractual requirements, sector codes of conduct or other planned arrangements.

In the event of any changes to the audit objectives, scope or criteria, the audit programme should be modified if necessary.

When two or more management systems of different disciplines are audited together (a combined audit), it is important that the audit objectives, scope and criteria are consistent with the objectives of the relevant audit programmes.

### **5.4.3 Selecting the audit methods**

The person managing the audit programme should select and determine the methods for effectively conducting an audit, depending on the defined audit objectives, scope and criteria.

**NOTE** Guidance on how to determine audit methods is given in Annex B.

Where two or more auditing organizations conduct a joint audit of the same auditee, the persons managing the different audit programmes should agree on the audit method and consider implications for resourcing and planning the audit. If an auditee operates two or more management systems of different disciplines, combined audits may be included in the audit programme.

### **5.4.4 Selecting the audit team members**

The person managing the audit programme should appoint the members of the audit team, including the team leader and any technical experts needed for the specific audit.

An audit team should be selected, taking into account the competence needed to achieve the objectives of the individual audit within the defined scope. If there is only one auditor, the auditor should perform all applicable duties of an audit team leader.

**NOTE** Clause 7 contains guidance on determining the competence required for the audit team members and describes the processes for evaluating auditors.

Dalam memutuskan ukuran dan komposisi tim audit untuk audit tertentu, pertimbangan sebaiknya diberikan pada hal berikut:

- a) kompetensi keseluruhan tim audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit, dengan mempertimbangkan dan kriteria;
- b) kompleksitas audit, dan jika audit merupakan audit gabungan atau bersama;
- c) metode audit yang telah dipilih;
- d) persyaratan hukum dan kontrak serta persyaratan lainnya yang menjadi komitmen organisasi;
- e) kebutuhan untuk memastikan kemandirian anggota tim audit dari kegiatan yang diaudit dan menghindari konflik kepentingan [lihat e prinsip) dalam Klausul 4];
- f) kemampuan anggota tim audit untuk berinteraksi secara efektif dengan perwakilan dari auditi untuk bekerja sama;
- g) bahasa audit, dan karakteristik sosial serta budaya auditi. Masalah ini dapat ditangani oleh keterampilan auditor itu sendiri atau melalui dukungan tenaga ahli teknis.

Untuk memastikan kompetensi keseluruhan tim audit, langkah berikut sebaiknya dilakukan:

- identifikasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit;
- pemilihan anggota tim audit, sehingga semua pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan ada dalam tim audit.

Jika semua kompetensi yang diperlukan tidak tercakup oleh auditor dalam tim audit, tenaga ahli dengan kompetensi tambahan sebaiknya ikut serta dalam tim. Tenaga ahli sebaiknya bekerja dengan arahan auditor, tetapi tidak bertindak sebagai auditor.

Auditor magang dapat diikuti sertakan dalam tim audit, tetapi sebaiknya berpartisipasi dengan arahan dan petunjuk auditor.

Penyesuaian jumlah dan komposisi tim audit mungkin diperlukan selama audit, misal jika ada konflik kepentingan atau masalah kompetensi muncul. Jika situasi seperti ini terjadi, sebaiknya didiskusikan dengan pihak yang tepat (misalnya ketua tim audit, personel pengelola program audit, klien audit atau auditi) sebelum penyesuaian dilakukan.

#### **5.4.5 Penetapan tanggung jawab ketua tim audit untuk setiap audit**

Personel pengelola program audit sebaiknya menetapkan tanggung jawab untuk ketua tim audit dalam melaksanakan setiap audit.

Penugasan sebaiknya dibuat dalam waktu yang cukup sebelum tanggal penjadwalkan audit, untuk memastikan keefektifan perencanaan audit.

Untuk memastikan pelaksanaan setiap audit efektif, informasi berikut sebaiknya disediakan untuk ketua tim audit:

- a) tujuan audit;
- b) kriteria audit dan dokumen referensi;
- c) lingkup audit, termasuk identifikasi organisasi dan unit fungsional dan proses yang diaudit;
- d) metode audit dan prosedur;
- e) komposisi tim audit;
- f) rincian kontak dari auditi, lokasi, tanggal dan durasi dari kegiatan audit yang akan dilakukan;

- g) alokasi sumber daya yang tepat untuk melakukan audit;

In deciding the size and composition of the audit team for the specific audit, consideration should be given to the following:

- a) the overall competence of the audit team needed to achieve audit objectives, taking into account audit scope and criteria;
- b) complexity of the audit and if the audit is a combined or joint audit;
- c) the audit methods that have been selected;
- d) legal and contractual requirements and other requirements to which the organization is committed;
- e) the need to ensure the independence of the audit team members from the activities to be audited and to avoid any conflict of interest [see principle e) in Clause 4];
- f) the ability of the audit team members to interact effectively with the representatives of the auditee and to work together;
- g) the language of the audit, and the auditee's social and cultural characteristics. These issues may be addressed either by the auditor's own skills or through the support of a technical expert.

To assure the overall competence of the audit team, the following steps should be performed:

- identification of the knowledge and skills needed to achieve the objectives of the audit;
- selection of the audit team members so that all of the necessary knowledge and skills are present in the audit team.

If all the necessary competence is not covered by the auditors in the audit team, technical experts with additional competence should be included in the team. Technical experts should operate under the direction of an auditor, but should not act as auditors.

Auditors-in-training may be included in the audit team, but should participate under the direction and guidance of an auditor.

Adjustments to the size and composition of the audit team may be necessary during the audit, i.e. if a conflict of interest or competence issue arises. If such a situation arises, it should be discussed with the appropriate parties (e.g. audit team leader, the person managing the audit programme, audit client or auditee) before any adjustments are made.

#### **5.4.5 Assigning responsibility for an individual audit to the audit team leader**

The person managing the audit programme should assign the responsibility for conducting the individual audit to an audit team leader.

The assignment should be made in sufficient time before the scheduled date of the audit, in order to ensure the effective planning of the audit.

To ensure effective conduct of the individual audits, the following information should be provided to the audit team leader:

- a) audit objectives;
- b) audit criteria and any reference documents;
- c) audit scope, including identification of the organizational and functional units and processes to be audited;
- d) audit methods and procedures;
- e) composition of the audit team;
- f) contact details of the auditee, the locations, dates and duration of the audit activities to be conducted;

- g) allocation of appropriate resources to conduct the audit;
- h) informasi yang dibutuhkan untuk mengevaluasi dan menangani risiko yang teridentifikasi pada pencapaian tujuan audit.

Informasi tugas sebaiknya mencakup hal berikut, jika sesuai:

- bahasa pelaksanaan dan laporan audit ketika berbeda dari bahasa auditor atau auditi maupun keduanya;
- isi laporan audit dan distribusi yang dibutuhkan oleh program audit;
- hal yang berkaitan dengan kerahasiaan dan keamanan informasi jika diperlukan oleh program audit;
- setiap persyaratan keselamatan dan kesehatan bagi auditor;
- setiap keamanan dan persyaratan otorisasi;
- setiap tindak lanjut tindakan, misal dari audit sebelumnya, jika ada;
- koordinasi dengan kegiatan audit lain, dalam audit bersama.

Apabila audit bersama dilakukan, penting untuk mencapai kesepakatan antar organisasi yang melakukan audit, sebelum audit dimulai, tentang tanggung jawab spesifik dari masing-masing pihak, khususnya berkaitan dengan wewenang ketua tim yang ditunjuk untuk audit.

#### 5.4.6 Pengelolaan hasil program audit

Personel pengelola program audit sebaiknya memastikan bahwa kegiatan berikut dilakukan:

- tinjauan dan persetujuan laporan audit, termasuk mengevaluasi kesesuaian dan kecukupan temuan audit;
- tinjauan analisis akar permasalahan dan keefektifan tindakan perbaikan dan pencegahan;
- distribusi laporan audit kepada manajemen puncak dan pihak lain yang relevan;
- penentuan kebutuhan untuk audit tindak lanjut.

#### 5.4.7 Pengelolaan dan pemeliharaan rekaman program audit

Personel pengelola program audit sebaiknya memastikan rekaman audit dibuat, dikelola dan dipelihara untuk memperagakan penerapan program audit. Proses sebaiknya ditetapkan untuk memastikan kebutuhan terhadap kerahasiaan yang terkait dengan rekaman audit ditangani.

Rekaman sebaiknya mencakup hal berikut:

- a) rekaman yang terkait dengan setiap program audit, seperti:
  - tujuan dan cakupan program audit terdokumentasi;
  - risiko terkait program audit;
  - peninjauan keefektifan program audit.
- b) rekaman terkait dengan setiap individu audit seperti
  - rencana dan laporan audit;
  - laporan ketidaksesuaian;
  - laporan tindakan koreksi dan pencegahan;
  - laporan audit tindak lanjut, jika sesuai.
- c) rekaman yang terkait dengan personel audit yang mencakup topik berikut:
  - kompetensi dan evaluasi kinerja anggota tim audit;
  - pemilihan tim audit, dan anggota tim;
  - pemeliharaan dan peningkatan kompetensi.

Bentuk dan tingkat kerincian rekaman sebaiknya memperagakan tujuan program audit telah tercapai.

- h) information needed for evaluating and addressing identified risks to the achievement of the audit objectives.

The assignment information should also cover the following, as appropriate:

- working and reporting language of the audit where this is different from the language of the auditor or the auditee, or both;
- audit report contents and distribution required by the audit programme;
- matters related to confidentiality and information security, if required by the audit programme;
- any health and safety requirements for the auditors;
- any security and authorization requirements;
- any follow-up actions, e.g. from a previous audit, if applicable;
- coordination with other audit activities, in the case of a joint audit.

Where a joint audit is conducted, it is important to reach agreement among the organizations conducting the audits, before the audit commences, on the specific responsibilities of each party, particularly with regard to the authority of the team leader appointed for the audit.

#### **5.4.6 Managing the audit programme outcome**

The person managing the audit programme should ensure that the following activities are performed:

- review and approval of audit reports, including evaluating the suitability and adequacy of audit findings;
- review of root cause analysis and the effectiveness of corrective actions and preventive actions;
- distribution of audit reports to the top management and other relevant parties;
- determination of the necessity for any follow-up audit.

#### **5.4.7 Managing and maintaining audit programme records**

The person managing the audit programme should ensure that audit records are created, managed and maintained to demonstrate the implementation of the audit programme. Processes should be established to ensure that any confidentiality needs associated with the audit records are addressed.

Records should include the following:

- a) records related to the audit programme, such as:
  - documented audit programme objectives and extent;
  - those addressing audit programme risks;
  - reviews of the audit programme effectiveness;
- b) records related to each individual audit, such as:
  - audit plans and audit reports;
  - nonconformity reports;
  - corrective and preventive action reports;
  - audit follow-up reports, if applicable;
- c) records related to audit personnel covering topics such as:
  - competence and performance evaluation of the audit team members;
  - selection of audit teams and team members;
  - maintenance and improvement of competence.

The form and level of detail of the records should demonstrate that the objectives of the audit programme have been achieved.

## 5.5 Pemantauan program audit

Personil pengelola program audit sebaiknya memantau penerapan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk:

- a) mengevaluasi kesesuaian terhadap program audit, jadwal dan tujuan audi;
- b) mengevaluasi kinerja dari anggota tim audit;
- c) mengevaluasi kemampuan tim audit untuk menerapkan rencana audit;
- d) mengevaluasi umpan balik dari pimpinan puncak, auditi, auditor dan pihak terkait lain.

Beberapa faktor dapat menentukan kebutuhan untuk memodifikasi program audit, seperti berikut ini:

- temuan audit;
- peragaan tingkat keefektifan sistem manajemen;
- perubahan pada klien atau sistem manajemen auditi;
- perubahan terhadap standar, hukum dan persyaratan kontrak serta persyaratan lainnya dimana organisasi berkomitmen;
- perubahan pemasok.

## 5.6 Peninjauan dan peningkatan program audit

Personel pengelola program audit sebaiknya meninjau program audit untuk menilai tujuan audit telah tercapai. Pembelajaran dari tinjauan program audit sebaiknya digunakan sebagai masukan untuk peningkatan proses berkelanjutan dari program.

Tinjauan program audit sebaiknya mempertimbangkan hal berikut:

- a) hasil dan kecenderungan dari pemantauan program audit;
- b) kesesuaian dengan prosedur program audit;
- c) pelibatan kebutuhan dan harapan dari pihak terkait;
- d) rekaman program audit;
- e) alternatif atau metode audit baru;
- f) keefektifan pengukuran terhadap risiko yang terkait dengan program audit;
- g) kerahasiaan dan keamanan informasi terkait dengan program audit.

Personel pengelola program audit sebaiknya meninjau keseluruhan penerapan program audit, mengidentifikasi area untuk peningkatan, perubahan program bila perlu, dan sebaiknya juga:

- meninjau pengembangan profesional auditor yang berkelanjutan, sesuai dengan 7.4, 7.5 dan 7.6;
- melaporkan hasil tinjauan program audit pada pimpinan puncak.

## 6 Pelaksanaan audit

### 6.1 Umum

Klausul ini berisi panduan mengenai persiapan dan pelaksanaan kegiatan audit sebagai bagian program audit. Gambar 2 memberikan gambaran kegiatan audit yang khas. Ketentuan klausul ini berlaku tergantung pada tujuan dan lingkup audit tertentu.

## **5.5 Monitoring the audit programme**

The person managing the audit programme should monitor its implementation considering the need to:

- a) evaluate conformity with audit programmes, schedules and audit objectives;
- b) evaluate the performance of the audit team members;
- c) evaluate the ability of the audit teams to implement the audit plan;
- d) evaluate feedback from top management, auditees, auditors and other interested parties.

Some factors may determine the need to modify the audit programme, such as the following:

- audit findings;
- demonstrated level of management system effectiveness;
- changes to the client's or the auditee's management system;
- changes to standards, legal and contractual requirements and other requirements to which the organization is committed;
- change of supplier.

## **5.6 Reviewing and improving the audit programme**

The person managing the audit programme should review the audit programme to assess whether its objectives have been achieved. Lessons learned from the audit programme review should be used as inputs for the continual improvement process for the programme.

The audit programme review should consider the following:

- a) results and trends from audit programme monitoring;
- b) conformity with audit programme procedures;
- c) evolving needs and expectations of interested parties;
- d) audit programme records;
- e) alternative or new auditing methods;
- f) effectiveness of the measures to address the risks associated with the audit programme;
- g) confidentiality and information security issues relating to the audit programme.

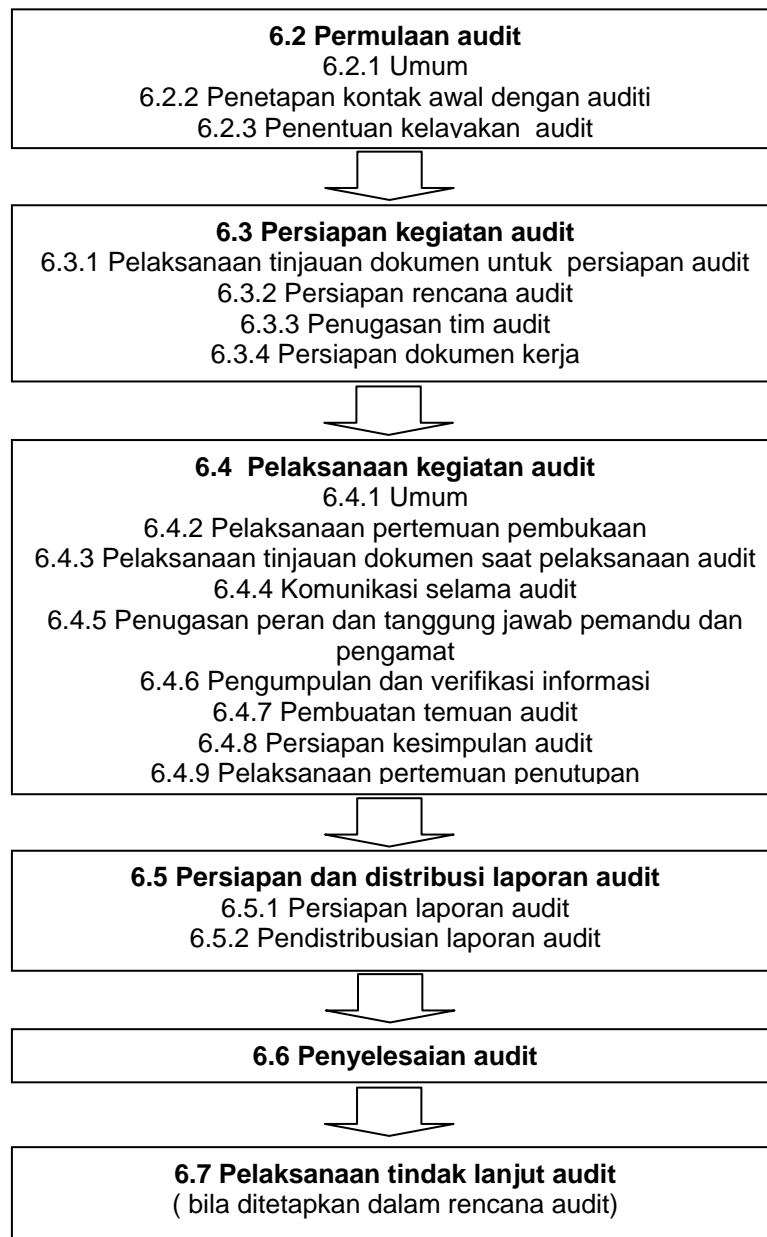
The person managing the audit programme should review the overall implementation of the audit programme, identify areas of improvement, amend the programme if necessary, and should also:

- review the continual professional development of auditors, in accordance with 7.4, 7.5 and 7.6;
- report the results of the audit programme review to the top management.

## **6 Performing an audit**

### **6.1 General**

This clause contains guidance on preparing and conducting audit activities as part of an audit programme. Figure 2 provides an overview of typical audit activities. The extent to which the provisions of this clause are applicable depends on the objectives and scope of the specific audit.



**CATATAN** Penomoran sub-klausul mengacu pada sub-klausul yang relevan dari Standar ini.

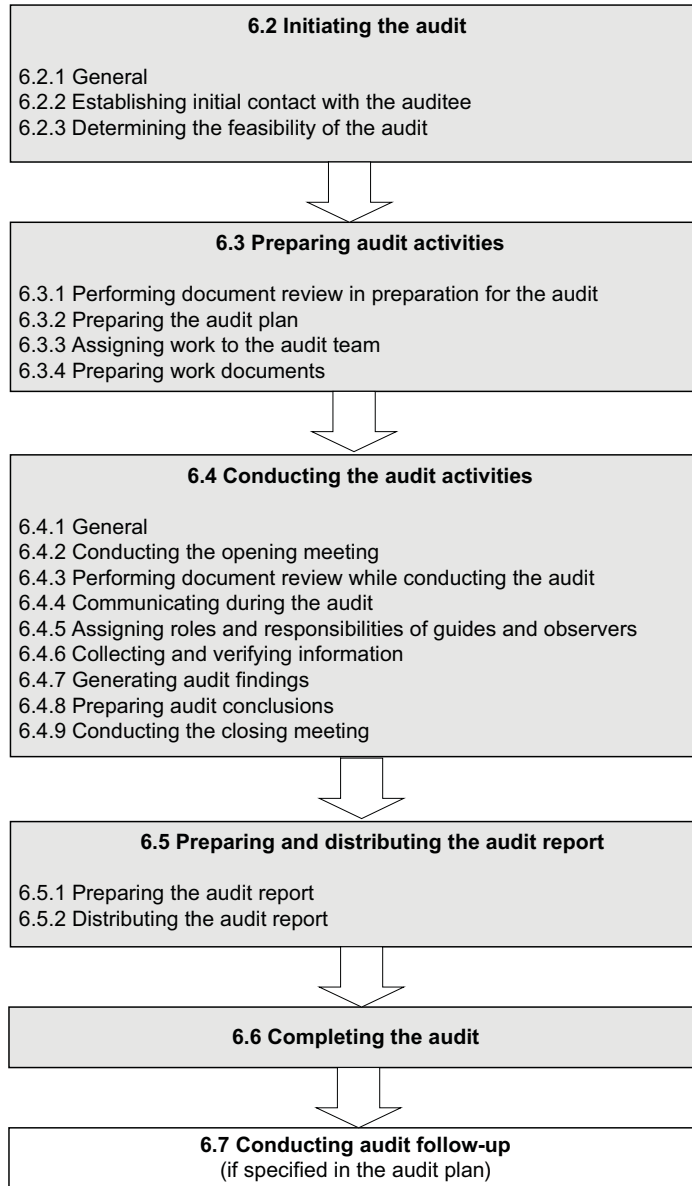
### Gambar 2 - Kegiatan audit khas

#### 6.2 Permulaan audit

##### 6.2.1 Umum

Saat audit dimulai, tanggung jawab pelaksanaan audit berada pada ketua tim audit yang ditugaskan (lihat 5.4.5) sampai audit selesai (lihat 6.6).

Untuk memulai audit, tahapan pada Gambar 2 sebaiknya dipertimbangkan; namun, urutannya dapat berbeda tergantung pada auditi, proses dan kondisi spesifik audit.



**NOTE** Sub clause numbering refers to the relevant subclauses of this International Standard.

Figure 2 - Typical audit activities

## 6.2 Initiating the audit

### 6.2.1 General

When an audit is initiated, the responsibility for conducting the audit remains with the assigned audit team leader (see 5.4.5) until the audit is completed (see 6.6).

To initiate an audit, the steps in Figure 2 should be considered; however, the sequence can differ depending on the auditee, processes and specific circumstances of the audit.

### 6.2.2 Penetapan kontak awal dengan auditi

Kontak awal dengan auditi untuk pelaksanaan audit dapat dilakukan secara formal atau informal dan sebaiknya dilakukan oleh ketua tim audit. Tujuan kontak awal adalah sebagai berikut:

- menjalin komunikasi dengan wakil auditi;
- mengkonfirmasi kewenangan untuk melaksanakan audit;
- memberikan informasi tentang tujuan, metode, dan komposisi tim audit termasuk tenaga ahli teknis;
- meminta akses dokumen dan rekaman yang relevan untuk tujuan perencanaan,
- menetapkan persyaratan hukum dan kontrak yang berlaku serta persyaratan lain yang relevan dengan kegiatan dan produk auditi;
- mengkonfirmasi persetujuan dengan auditi mengenai cakupan pengungkapan dan perlakuan informasi yang bersifat rahasia;
- membuat pengaturan audit termasuk penjadwalannya;
- menentukan persyaratan spesifik suatu lokasi terkait akses, keamanan, keselamatan dan kesehatan atau lainnya;
- menyetujui kehadiran pengamat dan kebutuhan pemandu bagi tim audit;
- menetapkan area yang menjadi fokus atau perhatian bagi auditi terkait dengan audit spesifik.

### 6.2.3 Penentuan kelayakan audit

Kelayakan audit sebaiknya ditetapkan untuk memberikan tingkat kepercayaan bahwa tujuan audit dapat dicapai.

Penentuan kelayakan sebaiknya mempertimbangkan faktor sebagai berikut:

- informasi yang cukup dan sesuai untuk perencanaan dan pelaksanaan audit,
- kerjasama yang cukup dari auditi,
- waktu dan sumberdaya yang cukup untuk melaksanakan audit.

Bila audit dinilai tidak layak, alternatif lain sebaiknya diusulkan kepada klien audit, dengan persetujuan auditi.

## 6.3 Persiapan kegiatan audit

### 6.3.1 Pelaksanaan tinjauan dokumen untuk persiapan audit

Dokumentasi sistem manajemen auditi yang relevan sebaiknya ditinjau untuk:

- mengumpulkan informasi untuk persiapan kegiatan audit dan dokumen kerja yang berlaku (lihat 6.3.4), misal mengenai proses, fungsi;
- menetapkan ringkasan mengenai cakupan dokumentasi sistem untuk mendeteksi adanya gap.

**CATATAN** Panduan bagaimana melaksanakan tinjauan dokumen diberikan pada Klausul B.2.

Dokumentasi sebaiknya mencakup, jika sesuai, dokumen dan rekaman sistem manajemen serta laporan audit sebelumnya. Tinjauan dokumen sebaiknya memperhatikan ukuran, sifat, dan kompleksitas sistem manajemen dan organisasi auditi, serta tujuan dan audit.

### 6.2.2 Establishing initial contact with the auditee

## SNI ISO 19011:2012

The initial contact with the auditee for the performance of the audit can be informal or formal and should be made by the audit team leader. The purposes of the initial contact are the following:

- establish communications with the auditee's representatives;
- confirm the authority to conduct the audit;
- provide information on the audit objectives, scope, methods and audit team composition, including technical experts;
- request access to relevant documents and records for planning purposes;
- determine applicable legal and contractual requirements and other requirements relevant to the activities and products of the auditee;
- confirm the agreement with the auditee regarding the extent of the disclosure and the treatment of confidential information;
- make arrangements for the audit including scheduling the dates;
- determine any location-specific requirements for access, security, health and safety or other;
- agree on the attendance of observers and the need for guides for the audit team;
- determine any areas of interest or concern to the auditee in relation to the specific audit.

### 6.2.3 Determining the feasibility of the audit

The feasibility of the audit should be determined to provide reasonable confidence that the audit objectives can be achieved.

The determination of feasibility should take into consideration such factors as the availability of the following:

- sufficient and appropriate information for planning and conducting the audit;
- adequate cooperation from the auditee;
- adequate time and resources for conducting the audit.

Where the audit is not feasible, an alternative should be proposed to the audit client, in agreement with the auditee.

## 6.3 Preparing audit activities

### 6.3.1 Performing document review in preparation for the audit

The relevant management system documentation of the auditee should be reviewed in order to:

- gather information to prepare audit activities and applicable work documents (see 6.3.4), e.g. on processes, functions;
- establish an overview of the extent of the system documentation to detect possible gaps.

**NOTE** Guidance on how to perform a document review is provided in Clause B.2.

The documentation should include, as applicable, management system documents and records, as well as previous audit reports. The document review should take into account the size, nature and complexity of the auditee's management system and organization, and the audit objectives and scope.

### 6.3.2 Persiapan rencana audit

**6.3.2.1** Ketua tim audit sebaiknya menyiapkan rencana audit berdasarkan informasi yang dimuat dalam program audit dan dokumentasi yang disediakan oleh auditi. Rencana audit sebaiknya mempertimbangkan pengaruh kegiatan audit terhadap proses auditi dan menyediakan dasar persetujuan antara klien audit, tim audit dan auditi terkait pelaksanaan audit. Rencana sebaiknya memfasilitasi jadwal dan koordinasi yang efisien mengenai kegiatan audit agar mencapai tujuan secara efektif.

Rincian yang diberikan dalam rencana audit sebaiknya mencerminkan lingkup dan kompleksitas audit, serta pengaruh ketidakpastian dalam mencapai sasaran audit. Dalam menyiapkan rencana audit, ketua tim audit sebaiknya menyadari hal berikut:

- Teknik pengambilan contoh yang tepat (lihat B.3);
- Komposisi dan kompetensi tim audit;
- Risiko bagi organisasi yang ditimbulkan dari kegiatan audit.

Sebagai contoh, risiko organisasi dapat berasal dari kehadiran anggota tim audit yang mempengaruhi kesehatan dan keamanan, lingkungan dan mutu, dan kehadiran mereka memberi ancaman pada produk, jasa, personil atau infrastruktur auditi (contoh kontaminasi fasilitas ruang bersih).

Untuk audit kombinasi, perhatian tertentu sebaiknya diberikankan pada interaksi antara proses operasional, sasaran dan prioritas yang dipentingkan dari masing-masing sistem manajemen yang berbeda.

**6.3.2.2** Skala dan isi rencana audit dapat berbeda, sebagai contoh, antara audit awal dan audit selanjutnya, begitu juga antara audit internal dan audit eksternal. Rencana audit sebaiknya cukup fleksibel dalam menerima perubahan yang dibutuhkan sejalan dengan kemajuan kegiatan audit.

Rencana audit sebaiknya mencakup atau mengacu hal berikut:

- a) sasaran audit;
- b) lingkup audit, termasuk identifikasi unit organisasi dan fungsional serta proses yang diaudit;
- c) kriteria audit dan dokumen acuan;
- d) lokasi, tanggal, waktu dan durasi kegiatan audit yang dibutuhkan, termasuk pertemuan dengan manajemen auditi;
- e) metode audit yang digunakan, termasuk cakupan pengambilan contoh audit yang dibutuhkan guna memperoleh bukti audit yang cukup dan mendesain rencana pengambilan contoh jika sesuai;
- f) peran dan tanggung jawab anggota tim audit, juga pemandu dan pengamat;
- g) alokasi sumber daya yang tepat untuk area audit yang kritis.

Rencana audit dapat juga mencakup hal berikut, jika sesuai:

- identifikasi wakil auditi;
- bahasa yang digunakan dalam bekerja dan pelaporan audit, bila ada perbedaan bahasa auditor atau auditi atau keduanya;
- topik laporan audit;
- pengaturan logistik dan komunikasi termasuk pengaturan khusus untuk lokasi yang akan diaudit;
- tindakan spesifik yang harus diambil jika mempengaruhi ketidakpastian dalam pencapaian sasaran audit;
- hal yang terkait dengan kerahasiaan dan keamanan informasi;

### 6.3.2 Preparing the audit plan

**6.3.2.1** The audit team leader should prepare an audit plan based on the information contained in the audit programme and in the documentation provided by the auditee. The audit plan should consider the effect of the audit activities on the auditee's processes and provide the basis for the agreement among the audit client, audit team and the auditee regarding the conduct of the audit. The plan should facilitate the efficient scheduling and coordination of the audit activities in order to achieve the objectives effectively.

The amount of detail provided in the audit plan should reflect the scope and complexity of the audit, as well as the effect of uncertainty on achieving the audit objectives. In preparing the audit plan, the audit team leader should be aware of the following:

- the appropriate sampling techniques (see Clause B.3);
- the composition of the audit team and its collective competence;
- the risks to the organization created by the audit.

For example, risks to the organization may result from the presence of the audit team members influencing health and safety, environment and quality, and their presence presenting threats to the auditee's products, services, personnel or infrastructure (e.g. contamination in clean room facilities).

For combined audits, particular attention should be given to the interactions between operational processes and the competing objectives and priorities of the different management systems.

**6.3.2.2** The scale and content of the audit plan may differ, for example, between initial and subsequent audits, as well as between internal and external audits. The audit plan should be sufficiently flexible to permit changes which can become necessary as the audit activities progress.

The audit plan should cover or reference the following:

- a) the audit objectives;
- b) the audit scope, including identification of the organizational and functional units, as well as processes to be audited;
- c) the audit criteria and any reference documents;
- d) the locations, dates, expected time and duration of audit activities to be conducted, including meetings with the auditee's management;
- e) the audit methods to be used, including the extent to which audit sampling is needed to obtain sufficient audit evidence and the design of the sampling plan, if applicable;
- f) the roles and responsibilities of the audit team members, as well as guides and observers;
- g) the allocation of appropriate resources to critical areas of the audit.

The audit plan may also cover the following, as appropriate:

- identification of the auditee's representative for the audit;
- the working and reporting language of the audit where this is different from the language of the auditor or the auditee or both;
- the audit report topics;
- logistics and communications arrangements, including specific arrangements for the locations to be audited;
- any specific measures to be taken to address the effect of uncertainty on achieving the audit objectives;
- matters related to confidentiality and information security;

- tindak lanjut dari audit sebelumnya;
- kegiatan tindak lanjut untuk audit terencana;
- koordinasi dengan kegiatan audit lain dalam hal ada audit gabungan.

Rencana audit dapat ditinjau dan diterima oleh klien audit, dan sebaiknya dipresentasikan kepada auditi. Setiap keberatan auditi terhadap rencana audit sebaiknya diselesaikan antara ketua tim audit, auditi dan klien audit.

### 6.3.3 Penugasan tim audit

Ketua tim audit, melalui konsultasi dengan tim audit, sebaiknya menugaskan kepada setiap anggota tim tanggung jawab untuk mengaudit proses, kegiatan, fungsi, atau lokasi spesifik. Penugasan tersebut sebaiknya mempertimbangkan independensi dan kompetensi auditor, serta penggunaan sumber daya yang efektif, begitu juga peran dan tanggung jawab yang berbeda antara auditor, auditor magang dan tenaga ahli teknis.

Pengarahan singkat (*briefing*) tim audit sebaiknya dilakukan secara tepat oleh ketua tim audit untuk mengalokasikan penugasan pekerjaan dan memutuskan perubahan yang mungkin. Perubahan penugasan pekerjaan dapat dilakukan sejalan dengan kemajuan audit untuk memastikan pencapaian sasaran audit.

### 6.3.4 Persiapan dokumen kerja

Anggota tim audit sebaiknya mengumpulkan dan meninjau informasi yang relevan dengan penugasan audit mereka dan menyiapkan dokumen kerja yang diperlukan, sebagai rujukan dan untuk rekaman bukti audit. Dokumen kerja dapat mencakup:

- daftar periksa;
- rencana pengambilan contoh audit;
- formulir untuk merekam informasi, seperti bukti pendukung, temuan audit dan rekaman pertemuan.

Penggunaan daftar periksa dan formulir sebaiknya tidak membatasi cakupan kegiatan audit, yang dapat berubah sebagai hasil dari informasi yang dikumpulkan selama audit.

**CATATAN** Panduan penyiapan dokumen kerja diberikan pada B.4.

Dokumen kerja, termasuk rekaman yang dihasilkan, sebaiknya disimpan setidaknya sampai audit selesai, atau seperti ditetapkan dalam rencana audit. Masa simpan dokumen setelah audit selesai diuraikan dalam 6.6. Dokumen tersebut termasuk kerahasiaan atau kepemilikan informasi, sebaiknya dijaga setiap saat oleh anggota tim audit.

## 6.4 Pelaksanaan kegiatan audit

### 6.4.1 Umum

Kegiatan audit biasanya dilaksanakan seperti urutan yang ditunjukkan dalam Gambar 2. Urutan ini dapat bervariasi sesuai dengan keadaan audit spesifik.

### 6.4.2 Pelaksanaan pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan adalah:

- a) mengkonfirmasi persetujuan rencana audit kepada semua pihak (contoh auditi, tim audit),
- b) memperkenalkan tim audit,
- c) memastikan bahwa seluruh kegiatan audit yang direncanakan dapat dilaksanakan.
  - any follow-up actions from a previous audit;

## SNI ISO 19011:2012

- any follow-up activities to the planned audit;
- coordination with other audit activities, in case of a joint audit.

The audit plan may be reviewed and accepted by the audit client, and should be presented to the auditee. Any objections by the auditee to the audit plan should be resolved between the audit team leader, the auditee and the audit client.

### 6.3.3 Assigning work to the audit team

The audit team leader, in consultation with the audit team, should assign to each team member responsibility for auditing specific processes, activities, functions or locations. Such assignments should take into account the independence and competence of auditors and the effective use of resources, as well as different roles and responsibilities of auditors, auditors-in-training and technical experts.

Audit team briefings should be held, as appropriate, by the audit team leader in order to allocate work assignments and decide possible changes. Changes to the work assignments can be made as the audit progresses in order to ensure the achievement of the audit objectives.

### 6.3.4 Preparing work documents

The audit team members should collect and review the information relevant to their audit assignments and prepare work documents, as necessary, for reference and for recording audit evidence. Such work documents may include the following:

- checklists;
- audit sampling plans;
- forms for recording information, such as supporting evidence, audit findings and records of meetings.

The use of checklists and forms should not restrict the extent of audit activities, which can change as a result of information collected during the audit.

**NOTE** Guidance on preparing work documents is given in Clause B.4.

Work documents, including records resulting from their use, should be retained at least until audit completion, or as specified in the audit plan. Retention of documents after audit completion is described in 6.6. Those documents involving confidential or proprietary information should be suitably safeguarded at all times by the audit team members.

## 6.4 Conducting the audit activities

### 6.4.1 General

Audit activities are normally conducted in a defined sequence as indicated in Figure 2. This sequence may be varied to suit the circumstances of specific audits.

### 6.4.2 Conducting the opening meeting

The purpose of the opening meeting is to:

- a) confirm the agreement of all parties (e.g. auditee, audit team) to the audit plan;
- b) introduce the audit team;
- c) ensure that all planned audit activities can be performed.

Pertemuan pembukaan sebaiknya diselenggarakan dengan manajemen auditi, dan bila memungkinkan, dengan personel yang bertanggung jawab untuk fungsi atau proses yang diaudit. Selama pertemuan, kesempatan untuk bertanya sebaiknya diberikan.

Tingkat rincian pertemuan sebaiknya konsisten dengan kebiasaan auditi dengan proses audit. Pada beberapa instansi, misalnya audit internal pada organisasi skala kecil, pertemuan pembukaan bisa sederhana yang mengkomunikasikan pelaksanaan audit dan menjelaskan sifat audit.

Untuk situasi audit lainnya, pertemuan bisa formal dan rekaman kehadiran sebaiknya disimpan. Pertemuan sebaiknya dipimpin ketua tim audit, dan sebaiknya mempertimbangkan hal berikut, jika sesuai:

- perkenalan peserta, mencakup pengamat dan pemandu, dan ringkasan tugas dan peranannya;
- konfirmasi sasaran, lingkup dan kriteria audit;
- konfirmasi rencana audit dan pengaturan lain yang relevan dengan auditi, seperti tanggal dan waktu untuk pertemuan penutupan, pertemuan interim antara tim audit dan manajemen auditi, serta perubahan lain yang belum dikonfirmasi;
- presentasi metode yang digunakan untuk melaksanakan audit, termasuk menjelaskan kepada auditi bahwa bukti audit akan didasarkan pada contoh informasi yang tersedia;
- memperkenalkan metode untuk mengelola resiko kepada organisasi yang mungkin berasal dari kehadiran anggota tim audit;
- konfirmasi saluran komunikasi formal antara tim audit dan auditi;
- konfirmasi bahasa yang digunakan selama audit;
- konfirmasi bahwa selama audit, auditi akan selalu diberi informasi perkembangan audit;
- konfirmasi bahwa sumberdaya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim audit tersedia;
- konfirmasi hal yang terkait dengan kerahasiaan dan keamanan informasi;
- konfirmasi prosedur yang relevan terhadap kesehatan dan keamanan, tindakan darurat dan keamanan untuk tim audit;
- informasi mengenai metode pelaporan temuan audit termasuk pengkategorian temuan, jika ada;
- informasi mengenai ketentuan yang dapat menyebabkan audit dihentikan;
- informasi mengenai pertemuan penutupan;
- informasi mengenai bagaimana menyepakati temuan yang mungkin selama audit;
- Informasi mengenai sistem umpan balik dari auditi terhadap temuan atau kesimpulan audit, termasuk keluhan atau banding.

#### 6.4.3 Tinjauan dokumen saat pelaksanaan audit

Dokumentasi auditi yang relevan sebaiknya ditinjau untuk:

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

**CATATAN** Panduan tentang bagaimana melakukan tinjauan dokumen disediakan dalam klausul B.2.

Tinjauan tersebut dapat dikombinasikan dengan kegiatan audit lain dan dapat berlanjut sepanjang audit, jika hal ini tidak merugikan efektivitas pelaksanaan audit.

Jika dokumentasi yang memadai tidak dapat diberikan dalam kerangka waktu dalam rencana audit, ketua tim audit sebaiknya memberitahukan kepada orang yang mengelola program audit dan auditi. Tergantung pada sasaran dan lingkup audit, keputusan sebaiknya ditetapkan apakah audit sebaiknya dilanjutkan atau dihentikan sampai dokumentasi yang menjadi perhatian diselesaikan.

## SNI ISO 19011:2012

An opening meeting should be held with the auditee's management and, where appropriate, those responsible for the functions or processes to be audited. During the meeting, an opportunity to ask questions should be provided.

The degree of detail should be consistent with the familiarity of the auditee with the audit process. In many instances, e.g. internal audits in a small organization, the opening meeting may simply consist of communicating that an audit is being conducted and explaining the nature of the audit.

For other audit situations, the meeting may be formal and records of attendance should be kept. The meeting should be chaired by the audit team leader, and the following items should be considered, as appropriate:

- introduction of the participants, including observers and guides, and an outline of their roles;
- confirmation of the audit objectives, scope and criteria;
- confirmation of the audit plan and other relevant arrangements with the auditee, such as the date and time for the closing meeting, any interim meetings between the audit team and the auditee's management, and any late changes;
- presentation of the methods to be used to conduct the audit, including advising the auditee that the audit evidence will be based on a sample of the information available;
- introduction of the methods to manage risks to the organization which may result from the presence of the audit team members;
- confirmation of formal communication channels between the audit team and the auditee;
- confirmation of the language to be used during the audit;
- confirmation that, during the audit, the auditee will be kept informed of audit progress;
- confirmation that the resources and facilities needed by the audit team are available;
- confirmation of matters relating to confidentiality and information security;
- confirmation of relevant health and safety, emergency and security procedures for the audit team;
- information on the method of reporting audit findings including grading, if any;
- information about conditions under which the audit may be terminated;
- information about the closing meeting;
- information about how to deal with possible findings during the audit;
- information about any system for feedback from the auditee on the findings or conclusions of the audit, including complaints or appeals.

### 6.4.3 Performing document review while conducting the audit

The auditee's relevant documentation should be reviewed to:

- determine the conformity of the system, as far as documented, with audit criteria;
- gather information to support the audit activities.

**NOTE** Guidance on how to perform a document review is provided in Clause B.2.

The review may be combined with the other audit activities and may continue throughout the audit, providing this is not detrimental to the effectiveness of the conduct of the audit.

If adequate documentation cannot be provided within the time frame given in the audit plan, the audit team leader should inform both the person managing the audit programme and the auditee. Depending on the audit objectives and scope, a decision should be made as to whether the audit should be continued or suspended until documentation concerns are resolved.

#### 6.4.4 Komunikasi selama audit

Selama audit berlangsung, adalah perlu untuk membuat pengaturan komunikasi secara formal dalam tim audit, juga dengan auditi, klien audit, dan dengan lembaga eksternal yang potensial (misal regulator), terutama ketika persyaratan legal mewajibkan pelaporan ketidaksesuaian.

Tim audit sebaiknya berdiskusi secara periodik untuk pertukaran informasi, menilai kemajuan audit, dan menetapkan kembali pekerjaan di antara anggota tim audit, jika diperlukan.

Selama audit, ketua tim audit sebaiknya mengkomunikasikan kemajuan pelaksanaan audit dan setiap hal yang perlu diperhatikan (*concern*) kepada auditi dan klien audit secara periodik, jika sesuai. Bukti yang dikumpulkan selama audit yang menunjukkan suatu resiko mendesak dan signifikan terhadap auditi sebaiknya dilaporkan kepada auditi tanpa ada penundaan, dan jika sesuai kepada klien audit. Setiap hal penting yang diperhatikan (*concern*) mengenai permasalahan di luar lingkup audit sebaiknya dicatat dan dilaporkan kepada ketua tim audit, jika mungkin dikomunikasikan kepada klien audit dan auditi.

Bila bukti audit yang tersedia menunjukkan bahwa tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit sebaiknya melaporkan alasan tersebut kepada klien audit dan auditi untuk menentukan tindakan yang tepat. Tindakan tersebut dapat mencakup konfirmasi ulang atau penyesuaian rencana audit, perubahan sasaran atau lingkup audit, atau penghentian audit.

Setiap perubahan rencana audit yang terjadi selama kegiatan audit berlangsung sebaiknya ditinjau dan disetujui oleh orang yang mengelola program audit dan auditi, jika sesuai.

#### 6.4.5 Penetapan peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat

Pemandu dan pemantau (misal regulator atau pihak lain yang berkepentingan) dapat menemani tim audit. Mereka sebaiknya tidak mencampuri atau mempengaruhi pelaksanaan audit. Apabila hal ini tidak dapat dijamin, ketua tim audit sebaiknya memiliki hak untuk menolak pemantau mengambil bagian dari kegiatan audit tertentu.

Untuk pemantau, kewajiban dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan, keamanan dan kerahasiaan sebaiknya dikelola antara klien audit dan auditi.

Pemandu yang ditunjuk oleh auditi sebaiknya membantu tim audit dan bertindak atas permintaan ketua tim audit. Tanggung jawab mereka sebaiknya mencakup hal berikut :

- a) membantu auditor dalam mengidentifikasi individu yang akan berpartisipasi dalam wawancara dan konfirmasi waktu;
- b) mengatur akses ke lokasi spesifik dari auditi;
- c) memastikan bahwa aturan terkait prosedur keamanan dan keselamatan lokasi diketahui dan ditaati oleh anggota tim audit dan pemantau.

Peran pemandu juga termasuk dalam hal berikut:

- menyaksikan audit atas nama auditi;
- memberikan klarifikasi atau membantu pengumpulan informasi.

#### 6.4.6 Pengumpulan dan verifikasi informasi

Selama audit, informasi yang sesuai dengan sasaran, lingkup, dan kriteria audit, termasuk informasi yang berkaitan dengan hubungan antar fungsi, kegiatan dan proses, sebaiknya dikumpulkan dengan cara pengambilan contoh yang sesuai dan sebaiknya diverifikasi.

## **SNI ISO 19011:2012**

### **6.4.4 Communicating during the audit**

During the audit, it may be necessary to make formal arrangements for communication within the audit team, as well as with the auditee, the audit client and potentially with external bodies (e.g. regulators), especially where legal requirements require the mandatory reporting of non-compliances.

The audit team should confer periodically to exchange information, assess audit progress, and reassign work between the audit team members, as needed.

During the audit, the audit team leader should periodically communicate the progress of the audit and any concerns to the auditee and audit client, as appropriate. Evidence collected during the audit that suggests an immediate and significant risk to the auditee should be reported without delay to the auditee and, as appropriate, to the audit client. Any concern about an issue outside the audit scope should be noted and reported to the audit team leader, for possible communication to the audit client and auditee.

Where the available audit evidence indicates that the audit objectives are unattainable, the audit team leader should report the reasons to the audit client and the auditee to determine appropriate action. Such action may include reconfirmation or modification of the audit plan, changes to the audit objectives or audit scope, or termination of the audit.

Any need for changes to the audit plan which may become apparent as auditing activities progress should be reviewed and approved, as appropriate, by both the person managing the audit programme and the auditee.

### **6.4.5 Assigning roles and responsibilities of guides and observers**

Guides and observers (e.g. regulator or other interested parties) may accompany the audit team. They should not influence or interfere with the conduct of the audit. If this cannot be assured, the audit team leader should have the right to deny observers from taking part in certain audit activities.

For observers, any obligations in relation to health and safety, security and confidentiality should be managed between the audit client and the auditee.

Guides, appointed by the auditee, should assist the audit team and act on the request of the audit team leader. Their responsibilities should include the following:

- a) assisting the auditors in identifying individuals to participate in interviews and confirming timings;
- b) arranging access to specific locations of the auditee;
- c) ensuring that rules concerning location safety and security procedures are known and respected by the audit team members and observers.

The role of the guide may also include the following:

- witnessing the audit on behalf of the auditee;
- providing clarification or assisting in collecting information.

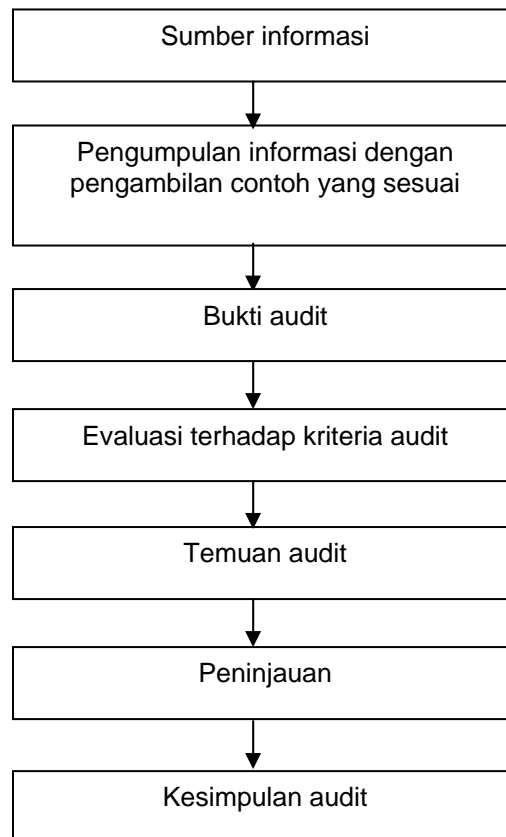
### **6.4.6 Collecting and verifying information**

During the audit, information relevant to the audit objectives, scope and criteria, including information relating to interfaces between functions, activities and processes, should be collected by means of appropriate sampling and should be verified.

Hanya informasi yang dapat diverifikasi yang sebaiknya diterima sebagai bukti audit. Bukti audit yang mengarah kepada temuan audit sebaiknya direkam. Jika selama pengumpulan bukti audit, tim audit menyadari adanya situasi baru atau yang berubah atau adanya risiko, hal ini sebaiknya ditangani oleh tim audit yang terkait.

**CATATAN 1** Panduan tentang pengambilan contoh diberikan dalam klausul B.3.

Gambar 3 menyajikan tinjauan umum mengenai proses, mulai dari pengumpulan informasi hingga pengambilan kesimpulan audit



**Gambar 3 - Tinjauan umum proses pengumpulan dan verifikasi informasi**

Metode pengumpulan informasi mencakup hal berikut:

- wawancara;
- observasi;
- tinjauan dokumen, termasuk rekaman.

**CATATAN 2** Panduan sumber informasi dijelaskan pada B.5.

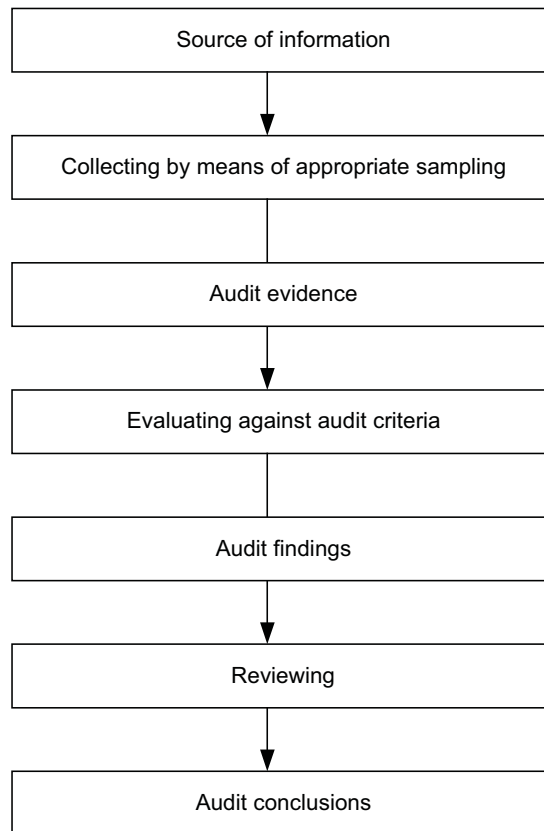
**CATATAN 3** Panduan kunjungan lokasi auditi dijelaskan pada B.6.

**CATATAN 4** Panduan bagaimana melakukan wawancara dijelaskan pada B.7.

Only information that is verifiable should be accepted as audit evidence. Audit evidence leading to audit findings should be recorded. If, during the collection of evidence, the audit team becomes aware of any new or changed circumstances or risks, these should be addressed by the team accordingly.

**NOTE 1** Guidance on sampling is given in Clause B.3.

Figure 3 provides an overview of the process, from collecting information to reaching audit conclusions.



**Figure 3 – Overview of the process of collecting and verifying information**

Methods of collecting information include the following:

- interviews;
- observations;
- review of documents, including records.

**NOTE 2** Guidance on sources of information is given in Clause B.5.

**NOTE 3** Guidance on visiting the auditee’s location is given in Clause B.6.

**NOTE 4** Guidance on how to conduct interviews is given in Clause B.7.

### 6.4.7 Perumusan temuan audit

Bukti audit sebaiknya dievaluasi terhadap kriteria audit untuk menetapkan temuan audit. Temuan audit dapat menunjukkan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan kriteria audit. Ketika ditetapkan dalam rencana audit, temuan audit individual sebaiknya mencakup

kesesuaian dan praktik yang baik disertai bukti pendukungnya, peluang untuk peningkatan, dan rekomendasi kepada auditi.

Ketidaksesuaian dan bukti audit pendukungnya sebaiknya direkam. Ketidaksesuaian dapat dijenjang. Ketidaksesuaian tersebut sebaiknya ditinjau dengan auditi untuk memperoleh kesepakatan bahwa bukti audit adalah akurat, dan bahwa ketidaksesuaian dipahami. Setiap upaya sebaiknya dilakukan untuk menyelesaikan setiap perbedaan pendapat perihal bukti audit atau temuan audit, dan hal yang tidak dapat diselesaikan sebaiknya direkam.

Jika diperlukan, tim audit sebaiknya bertemu untuk meninjau temuan audit pada tahap yang sesuai selama audit.

**CATATAN** Panduan tambahan mengenai identifikasi dan evaluasi temuan audit diberikan dalam B.8.

#### 6.4.8 Persiapan kesimpulan audit

Tim audit sebaiknya berdiskusi sebelum pertemuan penutupan untuk:

- a) meninjau temuan audit, dan informasi lain yang sesuai yang dikumpulkan selama audit mengacu pada sasaran audit;
- b) menyetujui kesimpulan audit, dengan memperhatikan ketidakpastian dalam proses audit;
- c) menyiapkan rekomendasi, jika ditetapkan dalam rencana audit;
- d) mendiskusikan tindak lanjut audit jika sesuai.

Kesimpulan audit dapat memuat permasalahan sebagaimana berikut:

- cakupan kesesuaian dengan kriteria audit dan kekuatan sistem manajemen mencakup efektivitas sistem manajemen dalam memenuhi sasaran yang dinyatakan;
- implementasi, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen secara efektif;
- kemampuan proses tinjauan manajemen untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan, dan perbaikan dari sistem manajemen secara berkesinambungan;
- pencapaian sasaran audit, cakupan lingkup audit, dan pemenuhan kriteria audit;
- akar penyebab temuan, jika dinyatakan dalam rencana audit;
- temuan serupa pada area audit yang berbeda dapat mengidentifikasi adanya kecenderungan.

Bila ditetapkan dalam rencana audit, kesimpulan audit dapat memberi rekomendasi untuk peningkatan, atau kegiatan audit selanjutnya.

#### 6.4.9 Pelaksanaan pertemuan penutupan

Pertemuan penutupan, difasilitasi oleh ketua tim audit, sebaiknya diselenggarakan untuk mempresentasikan temuan dan kesimpulan audit. Peserta pertemuan penutupan sebaiknya terdiri dari manajemen auditi, dan penanggung jawab fungsi atau proses yang telah diaudit, jika sesuai, dan dapat juga mencakup klien audit dan pihak lain. Jika sesuai, ketua tim audit sebaiknya memberi saran kepada auditi tentang situasi yang ditemukan selama audit yang dapat menurunkan kepercayaan yang dijabarkan dalam kesimpulan audit. Jika ditetapkan dalam sistem manajemen atau melalui perjanjian dengan klien audit, peserta sebaiknya menyetujui kerangka waktu rencana tindak untuk menyelesaikan temuan audit.

#### 6.4.7 Generating audit findings

Audit evidence should be evaluated against the audit criteria in order to determine audit findings. Audit findings can indicate conformity or nonconformity with audit criteria. When specified by the audit plan, individual audit findings should include conformity and good practices along with their supporting evidence, opportunities for improvement, and any recommendations to the auditee.

## SNI ISO 19011:2012

Nonconformities and their supporting audit evidence should be recorded. Non conformities may be graded. They should be reviewed with the auditee in order to obtain acknowledgement that the audit evidence is accurate, and that the nonconformities are understood. Every attempt should be made to resolve any diverging opinions concerning the audit evidence or findings, and unresolved points should be recorded.

The audit team should meet as needed to review the audit findings at appropriate stages during the audit.

**NOTE** Additional guidance on the identification and evaluation of audit findings is given in Clause B.8.

### 6.4.8 Preparing audit conclusions

The audit team should confer prior to the closing meeting in order to:

- a) review the audit findings, and any other appropriate information collected during the audit, against the audit objectives;
- b) agree on the audit conclusions, taking into account the uncertainty inherent in the audit process;
- c) prepare recommendations, if specified by the audit plan;
- d) discuss audit follow-up, as applicable.

Audit conclusions can address issues such as the following:

- the extent of conformity with the audit criteria and robustness of the management system, including the effectiveness of the management system in meeting the stated objectives;
- the effective implementation, maintenance and improvement of the management system;
- the capability of the management review process to ensure the continuing suitability, adequacy, effectiveness and improvement of the management system;
- achievement of audit objectives, coverage of audit scope, and fulfilment of audit criteria;
- root causes of findings, if included in the audit plan;
- similar findings made in different areas that were audited for the purpose of identifying trends.

If specified by the audit plan, audit conclusions can lead to recommendations for improvement, or future auditing activities.

### 6.4.9 Conducting the closing meeting

A closing meeting, facilitated by the audit team leader, should be held to present the audit findings and conclusions. Participants in the closing meeting should include the management of the auditee and, where appropriate, those responsible for the functions or processes which have been audited, and may also include the audit client and other parties. If applicable, the audit team leader should advise the auditee of situations encountered during the audit that may decrease the confidence that can be placed in the audit conclusions. If defined in the management system or by agreement with the audit client, the participants should agree on the time frame for an action plan to address audit findings.

Tingkat rincian pertemuan sebaiknya konsisten dengan kebiasaan auditi dan proses audit. Untuk beberapa situasi audit, pertemuan dapat bersifat formal dan tercatat, mencakup rekaman kehadiran, sebaiknya dipelihara. Pada kasus lain, misal audit internal, pertemuan penutupan tidak terlalu formal dan hanya mengkomunikasikan temuan dan kesimpulan audit.

Jika sesuai, hal berikut sebaiknya dijelaskan kepada auditi dalam pertemuan penutupan:

- menyampaikan bahwa bukti audit dikumpulkan berdasarkan contoh informasi yang tersedia;
- metode pelaporan;
- proses penanganan temuan audit dan konsekuensi yang mungkin;
- presentasi temuan audit dan kesimpulan dengan cara yang dapat dipahami dan diakui oleh manajemen auditi;
- setiap kegiatan *post* audit yang terkait (seperti implementasi tindakan koreksi, penanganan keluhan audit, proses banding).

Setiap opini yang berbeda berkaitan dengan temuan atau kesimpulan audit antara tim audit dengan auditi sebaiknya didiskusikan dan, jika mungkin, diselesaikan. Jika tidak dapat diselesaikan, sebaiknya direkam.

Jika ditetapkan pada sasaran audit, rekomendasi untuk peningkatan bisa dipresentasikan. Sebaiknya ditekankan bahwa rekomendasi bersifat tidak mengikat.

## 6.5 Persiapan dan distribusi laporan audit

### 6.5.1 Persiapan laporan audit

Ketua tim audit sebaiknya melaporkan hasil audit sesuai dengan prosedur program audit.

Laporan audit sebaiknya menyediakan rekaman audit yang lengkap, akurat, singkat dan jelas, dan sebaiknya mencakup atau mengacu pada hal berikut:

- a) sasaran audit;
- b) lingkup audit, khususnya identifikasi unit organisasi dan fungsional atau proses yang diaudit;
- c) identifikasi klien audit;
- d) identifikasi tim audit dan peserta auditi dalam audit;
- e) tanggal dan lokasi kegiatan audit dilaksanakan;
- f) kriteria audit;
- g) temuan audit dan bukti terkait;
- h) kesimpulan audit;
- i) pernyataan mengenai derajat kriteria audit yang telah dipenuhi;

Laporan audit dapat juga mencakup atau mengacu pada hal berikut ini:

- rencana audit termasuk jadwalnya;
- ringkasan proses audit, termasuk semua hambatan yang dapat menurunkan tingkat kepercayaan kesimpulan audit;
- konfirmasi bahwa sasaran audit telah dicapai dalam lingkup audit sesuai dengan rencana audit;
- area lingkup audit yang tidak tercakup;
- ringkasan yang mencakup kesimpulan audit dan temuan audit utama yang mendukung kesimpulan tersebut;

**SNI ISO 19011:2012**

The degree of detail should be consistent with the familiarity of the auditee with the audit process. For some audit situations, the meeting may be formal and minutes, including records of attendance, should be kept. In other instances, e.g. internal audits, the closing meeting is less formal and may consist solely of communicating the audit findings and audit conclusions.

As appropriate, the following should be explained to the auditee in the closing meeting:

- advising that the audit evidence collected was based on a sample of the information available;
- the method of reporting;
- the process of handling of audit findings and possible consequences;
- presentation of the audit findings and conclusions in such a manner that they are understood and acknowledged by the auditee's management;
- any related post-audit activities (e.g. implementation of corrective actions, audit complaint handling, appeal process).

Any diverging opinions regarding the audit findings or conclusions between the audit team and the auditee should be discussed and, if possible, resolved. If not resolved, this should be recorded.

If specified by the audit objectives, recommendations for improvements may be presented. It should be emphasized that recommendations are not binding.

**6.5 Preparing and distributing the audit report****6.5.1 Preparing the audit report**

The audit team leader should report the audit results in accordance with the audit programme procedures.

The audit report should provide a complete, accurate, concise and clear record of the audit, and should include or refer to the following:

- a) the audit objectives;
- b) the audit scope, particularly identification of the organizational and functional units or processes audited;
- c) identification of the audit client;
- d) identification of audit team and auditee's participants in the audit;
- e) the dates and locations where the audit activities were conducted;
- f) the audit criteria;
- g) the audit findings and related evidence;
- h) the audit conclusions;
- i) a statement on the degree to which the audit criteria have been fulfilled.

The audit report can also include or refer to the following, as appropriate:

- the audit plan including time schedule;
- a summary of the audit process, including any obstacles encountered that may decrease the reliability of the audit conclusions;
- confirmation that the audit objectives have been achieved within the audit scope in accordance with the audit plan;
- any areas within the audit scope not covered;
- a summary covering the audit conclusions and the main audit findings that support them;

- setiap perbedaan opini antara tim audit dan auditi yang belum terselesaikan;
- peluang untuk perbaikan, jika tertera dalam rencana audit;
- praktik yang baik yang teridentifikasi;
- rencana tindak lanjut yang disetujui, jika ada;
- pernyataan kerahasiaan isi laporan;
- implikasi untuk program audit atau audit selanjutnya;
- daftar distribusi laporan audit.

**CATATAN** Laporan audit dapat dibuat sebelum pertemuan penutupan.

### 6.5.2 Distribusi laporan audit

Laporan audit sebaiknya diterbitkan dalam periode waktu yang disetujui. Jika tertunda, alasan tersebut sebaiknya dikomunikasikan kepada auditi dan orang yang mengelola program audit.

Laporan audit sebaiknya diberi tanggal, ditinjau dan disetujui, jika perlu, sesuai dengan prosedur program audit.

Laporan audit sebaiknya didistribusikan kepada penerima sebagaimana ditetapkan dalam prosedur audit atau rencana audit.

### 6.6 Penyelesaian audit

Audit dinyatakan selesai bila seluruh kegiatan audit yang direncanakan telah dilaksanakan, atau disetujui oleh klien (misal ada situasi yang tidak diharapkan yang menghambat penyelesaian audit sesuai rencana).

Dokumen yang terkait dengan audit sebaiknya disimpan atau dimusnahkan berdasarkan perjanjian antara pihak yang berpartisipasi sesuai dengan prosedur program audit serta persyaratan yang berlaku.

Kecuali dipersyaratkan oleh hukum, tim audit dan orang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola program audit sebaiknya tidak menyebarkan isi dokumen atau informasi lain yang diperoleh selama audit, atau laporan audit, kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari klien audit dan, jika perlu, persetujuan dari auditi. Bila pengungkapan isi dokumen audit dipersyaratkan, klien audit dan auditi sebaiknya diinformasikan sesegera mungkin.

Pengalaman yang didapat dari audit sebaiknya dimasukkan ke dalam proses perbaikan berkelanjutan sistem manajemen organisasi yang diaudit.

### 6.7 Pelaksanaan tindak lanjut audit

Kesimpulan audit dapat, tergantung pada sasaran audit, yang menunjukkan perlunya koreksi, tindakan korektif, tindakan pencegahan atau perbaikan. Tindakan tersebut biasanya diputuskan dan dilaksanakan oleh auditi dalam kerangka waktu yang disepakati. Jika diperlukan, auditi sebaiknya selalu menginformasikan status tindakan tersebut kepada orang yang mengelola program audit dan tim audit.

Penyelesaian dan efektivitas tindakan ini sebaiknya diverifikasi. Verifikasi ini dapat menjadi bagian audit selanjutnya.

## SNI ISO 19011:2012

- any unresolved diverging opinions between the audit team and the auditee;
- opportunities for improvement, if specified in the audit plan;
- good practices identified;
- agreed follow-up action plans, if any;
- a statement of the confidential nature of the contents;
- any implications for the audit programme or subsequent audits;
- the distribution list for the audit report.

**NOTE** The audit report can be developed before the closing meeting.

### 6.5.2 Distributing the audit report

The audit report should be issued within an agreed period of time. If it is delayed, the reasons should be communicated to the auditee and the person managing the audit programme.

The audit report should be dated, reviewed and approved, as appropriate, in accordance with audit programme procedures.

The audit report should then be distributed to the recipients as defined in the audit procedures or audit plan.

### 6.6 Completing the audit

The audit is completed when all planned audit activities have been carried out, or as otherwise agreed with the audit client (e.g. there might be an unexpected situation that prevents the audit being completed according to the plan).

Documents pertaining to the audit should be retained or destroyed by agreement between the participating parties and in accordance with audit programme procedures and applicable requirements.

Unless required by law, the audit team and the person managing the audit programme should not disclose the contents of documents, any other information obtained during the audit, or the audit report, to any other party without the explicit approval of the audit client and, where appropriate, the approval of the auditee. If disclosure of the contents of an audit document is required, the audit client and auditee should be informed as soon as possible.

Lessons learned from the audit should be entered into the continual improvement process of the management system of the audited organizations.

### 6.7 Conducting audit follow-up

The conclusions of the audit can, depending on the audit objectives, indicate the need for corrections, or for corrective, preventive or improvement actions. Such actions are usually decided and undertaken by the auditee within an agreed timeframe. As appropriate, the auditee should keep the person managing the audit programme and the audit team informed of the status of these actions.

The completion and effectiveness of these actions should be verified. This verification may be part of a subsequent audit.

## 7 Kompetensi dan evaluasi auditor

### 7.1 Umum

Kepercayaan proses audit dan kemampuan untuk mencapai sasaran audit tergantung pada kompetensi individu yang terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan audit, termasuk auditor dan ketua tim auditor. Kompetensi sebaiknya dievaluasi melalui suatu proses yang mempertimbangkan perilaku personel dan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor, dan pengalaman audit. Proses ini sebaiknya mempertimbangkan kebutuhan program serta sasaran audit. Beberapa pengetahuan dan keterampilan umum untuk auditor sistem manajemen diuraikan dalam 7.2.3; yang lainnya spesifik untuk setiap disiplin sistem manajemen. Setiap auditor dalam tim audit tidak perlu memiliki kompetensi yang sama; namun kompetensi keseluruhan tim audit harus cukup untuk mencapai sasaran audit.

Evaluasi kompetensi auditor sebaiknya direncanakan, diimplementasikan, dan didokumentasikan sesuai program audit, mencakup prosedur untuk menyediakan hasil yang objektif, konsisten, adil, dan diandalkan. Proses evaluasi sebaiknya mencakup empat tahapan sebagai berikut:

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

Hasil dari proses evaluasi sebaiknya memberikan dasar sebagai berikut:

- pemilihan anggota tim audit dijelaskan dalam 5.4.4;
- penentuan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi (misalnya pelatihan tambahan);
- evaluasi kinerja auditor yang sedang berlangsung.

Auditor sebaiknya mengembangkan, memelihara, dan meningkatkan kompetensinya melalui pengembangan profesional yang berkesinambungan dan secara teratur berpartisipasi dalam audit (lihat 7.6).

Proses untuk mengevaluasi auditor dan ketua tim audit dijelaskan pada 7.4 dan 7.5.

Auditor dan ketua tim audit sebaiknya dievaluasi terhadap kriteria yang ditentukan pada 7.2.2 dan 7.2.3.

Kompetensi yang dipersyaratkan bagi personel yang mengelola program audit diuraikan pada 5.3.2.

## 7.2 Menentukan kompetensi auditor untuk memenuhi kebutuhan program audit

### 7.2.1 Umum

Dalam memutuskan pengetahuan dan keterampilan yang tepat bagi auditor, hal berikut sebaiknya dipertimbangkan:

- ukuran, sifat dan kompleksitas organisasi yang akan diaudit;
- sistem manajemen yang akan diaudit;
- sasaran dan cakupan program audit;
- persyaratan lainnya seperti yang ditentukan oleh lembaga eksternal, jika sesuai;
- peran proses audit dalam sistem manajemen auditi;
- kompleksitas sistem manajemen yang diaudit;
- ketidakpastian dalam mencapai sasaran audit.

## 7 Competence and evaluation of auditors

### 7.1 General

Confidence in the audit process and the ability to achieve its objectives depends on the competence of those individuals who are involved in planning and conducting audits, including auditors and audit team leaders. Competence should be evaluated through a process that considers personal behaviour and the ability to apply the knowledge and skills gained through education, work experience, auditor training and audit experience. This process should take into consideration the needs of the audit programme and its objectives. Some of the knowledge and skills described in 7.2.3 are common to auditors of any management system discipline; others are specific to individual management system disciplines. It is not necessary for each auditor in the audit team to have the same competence; however, the overall competence of the audit team needs to be sufficient to achieve the audit objectives.

The evaluation of auditor competence should be planned, implemented and documented in accordance with the audit programme, including its procedures to provide an outcome that is objective, consistent, fair and reliable. The evaluation process should include four main steps, as follows:

- a) determine the competence of audit personnel to fulfil the needs of the audit programme;
- b) establish the evaluation criteria;
- c) select the appropriate evaluation method;
- d) conduct the evaluation.

The outcome of the evaluation process should provide a basis for the following:

- selection of audit team members as described in 5.4.4;
- determining the need for improved competence (e.g. additional training);
- ongoing performance evaluation of auditors.

Auditors should develop, maintain and improve their competence through continual professional development and regular participation in audits (see 7.6).

A process for evaluating auditors and audit team leaders is described in 7.4 and 7.5.

Auditors and audit team leaders should be evaluated against the criteria set out in 7.2.2 and 7.2.3.

The competence required of the person managing the audit programme is described in 5.3.2.

### 7.2 Determining auditor competence to fulfil the needs of the audit programme

#### 7.2.1 General

In deciding the appropriate knowledge and skills required of the auditor, the following should be considered:

- the size, nature and complexity of the organization to be audited;
- the management system disciplines to be audited;
- the objectives and extent of the audit programme;
- other requirements, such as those imposed by external bodies, where appropriate;
- the role of the audit process in the management system of the auditee;
- the complexity of the management system to be audited;
- the uncertainty in achieving audit objectives.

Informasi ini sebaiknya disesuaikan dengan daftar pada 7.2.3.2, 7.2.3.3, dan 7.2.3.4.

## 7.2.2 Perilaku personil

Auditor sebaiknya mempunyai kualitas yang cukup mampu bertindak sesuai dengan prinsip audit yang diuraikan pada 4. Auditor sebaiknya menunjukkan perilaku profesional selama unjuk kerja kegiatan audit, termasuk:

- etis, misal adil, mengatakan yang sebenarnya, tulus, jujur serta bijaksana;
- terbuka, misal mau mempertimbangkan pandangan atau ide alternatif;
- diplomatis, misal bijaksana dalam menghadapi orang lain;
- suka memperhatikan, misal secara aktif menyadari kegiatan dan lingkungan fisik yang ada disekitarnya;
- cepat mengerti, misal secara naluriah menyadari dan mampu memahami situasi;
- luwes, misal selalu siap menyesuaikan diri untuk situasi yang berbeda;
- tangguh, misal teguh, fokus pada pencapaian tujuan;
- tegas, misal mampu menghasilkan kesimpulan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis;
- percaya diri, misal bertindak dan berfungsi secara independen ketika berinteraksi dengan orang lain secara efektif.
- ulet, misal mampu bertindak bertanggung jawab dan etis, meskipun tindakan tersebut tidak selalu populer dan terkadang mengakibatkan ketidaksetujuan atau perdebatan;
- terbuka untuk peningkatan, misal keinginan untuk mempelajari situasi dan mencoba hasil audit yang lebih baik;
- peka terhadap budaya, misal memperhatikan dan menghormati kebudayaan dari auditi;
- kolaboratif, misal dapat berinteraksi secara efektif dengan orang lain, termasuk anggota tim audit dan personil auditi.

## 7.2.3 Pengetahuan dan ketrampilan

### 7.2.3.1 Umum

Auditor sebaiknya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai hasil audit yang diharapkan. Seluruh auditor sebaiknya memiliki pengetahuan dan keterampilan generik dan sebaiknya juga diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan spesifik lainnya. Ketua tim audit sebaiknya memiliki pengetahuan dan keterampilan tambahan yang dibutuhkan untuk memimpin tim audit.

### 7.2.3.2 Pengetahuan dan keterampilan generik auditor sistem manajemen

Auditor sebaiknya memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam area di bawah ini.

**a) Prinsip, prosedur dan metode audit:** pengetahuan dan keterampilan dalam area ini memungkinkan auditor menerapkan prinsip, prosedur, metode yang sesuai pada audit yang berbeda, dan untuk memastikan audit dilaksanakan secara konsisten dan sistematis. Auditor sebaiknya mampu melaksanakan hal berikut:

- menerapkan prinsip, prosedur dan metode audit;
- merencanakan dan mengatur pekerjaan secara efektif;
- melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang disepakati;
- memprioritaskan dan memfokuskan hal yang signifikan;
- mengumpulkan informasi melalui wawancara, mendengarkan, mengamati dan meninjau dokumen, rekaman dan data secara efektif;
- memahami dan mempertimbangkan pendapat tenaga ahli;
- memahami kesesuaian dan konsekuensi penggunaan teknik pengambilan contoh untuk audit;

This information should be matched against that listed in 7.2.3.2, 7.2.3.3 and 7.2.3.4.

## 7.2.2 Personal behaviour

Auditors should possess the necessary qualities to enable them to act in accordance with the principles of auditing as described in Clause 4. Auditors should exhibit professional behaviour during the performance of audit activities, including being:

- ethical, i.e. fair, truthful, sincere, honest and discreet;
- open-minded, i.e. willing to consider alternative ideas or points of view;
- diplomatic, i.e. tactful in dealing with people;
- observant, i.e. actively observing physical surroundings and activities;
- perceptive, i.e. aware of and able to understand situations;
- versatile, i.e. able to readily adapt to different situations;
- tenacious, i.e. persistent and focused on achieving objectives;
- decisive, i.e. able to reach timely conclusions based on logical reasoning and analysis;
- self-reliant, i.e. able to act and function independently whilst interacting effectively with others;
- acting with fortitude, i.e. able to act responsibly and ethically, even though these actions may not always be popular and may sometimes result in disagreement or confrontation;
- open to improvement, i.e. willing to learn from situations, and striving for better audit results;
- culturally sensitive, i.e. observant and respectful to the culture of the auditee;
- collaborative, i.e. effectively interacting with others, including audit team members and the auditee's personnel.

## 7.2.3 Knowledge and skills

### 7.2.3.1 General

Auditors should possess the knowledge and skills necessary to achieve the intended results of the audits they are expected to perform. All auditors should possess generic knowledge and skills and should also be expected to possess some discipline and sector-specific knowledge and skills. Audit team leaders should have the additional knowledge and skills necessary to provide leadership to the audit team.

### 7.2.3.2 Generic knowledge and skills of management system auditors

Auditors should have knowledge and skills in the areas outlined below.

a) **Audit principles, procedures and methods:** knowledge and skills in this area enable the auditor to apply the appropriate principles, procedures and methods to different audits, and to ensure that audits are conducted in a consistent and systematic manner.

An auditor should be able to do the following:

- apply audit principles, procedures, and methods;
- plan and organize the work effectively;
- conduct the audit within the agreed time schedule;
- prioritize and focus on matters of significance;
- collect information through effective interviewing, listening, observing and reviewing documents, records and data;
- understand and consider the experts' opinions;
- understand the appropriateness and consequences of using sampling techniques for auditing;

- memverifikasi relevansi dan keakuratan informasi yang dikumpulkan;
- mengkonfirmasi kecukupan dan kesesuaian bukti audit untuk mendukung temuan dan kesimpulan audit;
- menilai faktor yang dapat mempengaruhi kehandalan temuan dan kesimpulan audit,
- menggunakan dokumen kerja untuk merekam kegiatan audit;
- mendokumentasikan temuan audit dan menyiapkan laporan audit yang sesuai;
- memelihara kerahasiaan dan keamanan informasi, data, dokumen, dan rekaman;
- mengkomunikasikan secara lisan dan tulisan dengan efektif (secara personal atau melalui penterjemah);
- memahami jenis risiko yang berkaitan dengan proses audit.

**b) Sistem manajemen dan dokumen acuan:** Pengetahuan dan keterampilan pada area ini memungkinkan auditor memahami lingkup dan kriteria audit yang digunakan, dan sebaiknya mencakup:

- standar sistem manajemen atau dokumen lain yang digunakan sebagai kriteria audit;
- aplikasi standar sistem manajemen oleh auditi dan organisasi lain; jika sesuai,
- interaksi antara komponen sistem manajemen;
- mengenali hirarki dokumen acuan;
- aplikasi dokumen acuan untuk situasi audit yang berbeda.

**c) Konteks organisasi:** Pengetahuan dan ketrampilan dalam area ini memungkinkan auditor memahami struktur, bisnis, dan praktek manajemen auditi, dan sebaiknya mencakup hal berikut:

- jenis, tata kelola, ukuran, struktur, fungsi dan hubungan kerja organisasi,
- konsep bisnis dan manajemen secara umum, proses dan terminologi yang terkait, termasuk perencanaan, penganggaran, dan manajemen personel;
- aspek budaya dan sosial auditi.

**d) Persyaratan hukum dan kontraktual serta persyaratan lain yang berlaku untuk auditi:** Pengetahuan dan ketrampilan dalam area ini memungkinkan auditor menyadari, pekerjaan itu sendiri, persyaratan hukum dan kontraktual organisasi. Pengetahuan dan ketrampilan spesifik terhadap yuridiksi atau terhadap kegiatan auditi dan produk sebaiknya mencakup :

- peraturan perundang-undangan dan tata kelola organisasi;
- terminologi dasar persyaratan hukum;
- kontrak dan liabilitas.

### 7.2.3.3 Disiplin ilmu dan pengetahuan serta keterampilan sektor spesifik untuk auditor sistem manajemen

Auditor sebaiknya memiliki disiplin ilmu dan pengetahuan serta keterampilan sektor spesifik yang sesuai untuk melakukan audit sektor dan jenis sistem manajemen tertentu.

Setiap auditor dalam tim audit tidak perlu memiliki kompetensi yang sama; namun, kompetensi tim audit secara keseluruhan harus cukup untuk mencapai sasaran audit.

Disiplin ilmu dan pengetahuan serta keterampilan sektor spesifik auditor mencakup:

- persyaratan dan prinsip sistem manajemen disiplin spesifik, dan aplikasinya;
- persyaratan hukum yang relevan pada disiplin dan sektor, sehingga auditor menyadari
- persyaratan spesifik terhadap yuridiksi dan kewajiban auditi, kegiatan dan produk;

**SNI ISO 19011:2012**

- verify the relevance and accuracy of collected information;
  - confirm the sufficiency and appropriateness of audit evidence to support audit findings and conclusions;
  - assess those factors that may affect the reliability of the audit findings and conclusions;
  - use work documents to record audit activities;
  - document audit findings and prepare appropriate audit reports;
  - maintain the confidentiality and security of information, data, documents and records;
  - communicate effectively, orally and in writing (either personally, or through the use of interpreters and translators);
  - understand the types of risks associated with auditing.
- b) **Management system and reference documents:** knowledge and skills in this area enable the auditor to comprehend the audit scope and apply audit criteria, and should cover the following:
- management system standards or other documents used as audit criteria;
  - the application of management system standards by the auditee and other organizations, as appropriate;
  - interaction between the components of the management system;
  - recognizing the hierarchy of reference documents;
  - application of the reference documents to different audit situations.
- c) **Organizational context:** knowledge and skills in this area enable the auditor to comprehend the auditee's structure, business and management practices, and should cover the following:
- organizational types, governance, size, structure, functions and relationships;
  - general business and management concepts, processes and related terminology, including planning, budgeting and management of personnel;
  - cultural and social aspects of the auditee.
- d) **Applicable legal and contractual requirements and other requirements that apply to the auditee:** knowledge and skills in this area enable the auditor to be aware of, and work within, the organization's legal and contractual requirements. Knowledge and skills specific to the jurisdiction or to the auditee's activities and products should cover the following:
- laws and regulations and their governing agencies;
  - basic legal terminology;
  - contracting and liability.

**7.2.3.3 Discipline and sector-specific knowledge and skills of management system auditors**

Auditors should have the discipline and sector-specific knowledge and skills that are appropriate for auditing the particular type of management system and sector.

It is not necessary for each auditor in the audit team to have the same competence; however, the overall competence of the audit team needs to be sufficient to achieve the audit objectives.

The discipline and sector-specific knowledge and skills of auditors include the following:

- discipline-specific management system requirements and principles, and their application;
- legal requirements relevant to the discipline and sector, such that the auditor is aware of the requirements specific to the jurisdiction and the auditee's obligations, activities and products;
- requirements of interested parties relevant to the specific discipline;

- persyaratan pihak berkepentingan yang relevan pada disiplin ilmu spesifik;
- fundamental disiplin dan aplikasi bisnis serta metode spesifik disiplin teknis, teknik, proses dan praktik cukup untuk memungkinkan auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan serta kesimpulan audit yang sesuai;
- pengetahuan disiplin spesifik terkait pada sektor tertentu, sifat operasi, atau tempat kerja yang akan diaudit cukup bagi auditor untuk mengevaluasi kegiatan, proses, dan produk (barang dan jasa) auditi;
- prinsip manajemen risiko, metode dan teknik yang relevan terhadap disiplin dan sektor sehingga auditor dapat mengevaluasi dan mengendalikan risiko yang terkait dengan program audit.

**CATATAN** Panduan dan contoh ilustrasi dari pengetahuan dan keterampilan disiplin spesifik auditor terdapat pada Lampiran A.

#### 7.2.3.4 Pengetahuan dan keterampilan generik ketua tim audit

Ketua tim audit sebaiknya memiliki pengetahuan dan keterampilan tambahan untuk mengelola dan memimpin tim audit, guna memfasilitasi pelaksanaan audit yang efektif dan efisien. Ketua tim audit sebaiknya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan hal berikut ini:

- a) menyeimbangkan kekuatan dan kelemahan individu anggota tim audit;
- b) mengembangkan hubungan kerja yang harmonis di antara anggota tim audit;
- c) mengelola proses audit, mencakup:
  - perencanaan audit dan penggunaan sumber daya secara efektif selama audit;
  - pengelolaan ketidakpastian dalam mencapai sasaran audit;
  - proteksi kesehatan dan keselamatan anggota tim audit selama audit, termasuk memastikan pemenuhan auditor terhadap persyaratan kesehatan, keselamatan dan keamanan yang relevan;
  - pengorganisasian dan pengarahan anggota tim audit,
  - pemberian arahan dan panduan kepada auditor magang,
  - pencegahan dan penyelesaian konflik, jika perlu.
- d) mewakili tim audit dalam berkomunikasi dengan orang yang mengelola program audit, klien audit, dan auditi;
- e) memimpin tim audit untuk mencapai kesimpulan audit;
- f) menyiapkan dan menyelesaikan laporan audit.

#### 7.2.3.5 Pengetahuan dan keterampilan untuk mengaudit sistem manajemen pada multi disiplin

Auditor yang ingin berpartisipasi sebagai anggota tim audit dalam audit sistem manajemen multi disiplin sebaiknya memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk mengaudit setidaknya satu disiplin sistem manajemen dan memahami interaksi serta sinergi antara sistem manajemen yang berbeda.

Ketua tim audit yang melaksanakan audit sistem manajemen multi disiplin sebaiknya memahami persyaratan untuk setiap standar sistem manajemen serta mengenali batas pengetahuan dan keterampilan dari setiap disiplin.

#### 7.2.4 Pencapaian kompetensi auditor

Pengetahuan dan keterampilan seorang auditor dapat diperoleh melalui kombinasi hal berikut:

- pendidikan formal/pelatihan dan pengalaman yang berkontribusi terhadap pengembangan pengetahuan dan keterampilan dalam disiplin sistem manajemen dan sektor yang diminati oleh auditor;

**SNI ISO 19011:2012**

- fundamentals of the discipline and the application of business and technical discipline-specific methods, techniques, processes and practices, sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions;
- discipline-specific knowledge related to the particular sector, nature of operations or workplace being audited, sufficient for the auditor to evaluate the auditee's activities, processes, and products (goods and services);
- risk management principles, methods and techniques relevant to the discipline and sector, such that the auditor can evaluate and control the risks associated with the audit programme.

**NOTE** Guidance and illustrative examples of discipline-specific knowledge and skills of auditors are provided in Annex A.

**7.2.3.4 Generic knowledge and skills of an audit team leader**

Audit team leaders should have additional knowledge and skills to manage and provide leadership to the audit team, in order to facilitate the efficient and effective conduct of the audit. An audit team leader should have the knowledge and skills necessary to do the following:

- a) balance the strengths and weaknesses of the individual audit team members;
- b) develop a harmonious working relationship among the audit team members;
- c) manage the audit process, including:
  - planning the audit and making effective use of resources during the audit;
  - managing the uncertainty of achieving audit objectives;
  - protecting the health and safety of the audit team members during the audit, including ensuring compliance of the auditors with the relevant health, safety and security requirements;
  - organizing and directing the audit team members;
  - providing direction and guidance to auditors-in-training;
  - preventing and resolving conflicts, as necessary;
- d) represent the audit team in communications with the person managing the audit programme, audit client and auditee;
- e) lead the audit team to reach the audit conclusions;
- f) prepare and complete the audit report.

**7.2.3.5 Knowledge and skills for auditing management systems addressing multiple disciplines**

Auditors who intend to participate as an audit team member in auditing management systems addressing multiple disciplines should have the competence necessary to audit at least one of the management system disciplines and an understanding of the interaction and synergy between the different management systems.

Audit team leaders conducting audits of management systems addressing multiple disciplines should understand the requirements of each of the management system standards and recognize the limits of their knowledge and skills in each of the disciplines.

**7.2.4 Achieving auditor competence**

Auditor knowledge and skills can be acquired using a combination of the following:

- formal education/training and experience that contribute to the development of knowledge and skills in the management system discipline and sector the auditor intends to audit;

- program pelatihan mencakup pengetahuan dan keterampilan generik auditor;
- pengalaman yang relevan di bidang teknik, posisi manajerial atau profesional yang terlibat dalam penilaian dan pengambilan keputusan, penyelesaian masalah, dan komunikasi dengan manajer, profesional, pihak yang setara, pelanggan, dan pihak lain yang berkepentingan;
- pengalaman audit yang diperoleh dalam pengawasan auditor dari disiplin yang sama.

#### **7.2.5 Ketua tim audit**

Ketua tim audit sebaiknya telah memperoleh pengalaman audit tambahan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dijelaskan dalam 7.2.3. Pengalaman tambahan ini sebaiknya diperoleh dengan bekerja dibawah arahan dan petunjuk ketua tim audit yang berbeda.

#### **7.3 Penetapan kriteria evaluasi auditor**

Kriteria sebaiknya kualitatif (seperti mampu memperagakan perilaku personil, pengetahuan, atau kinerja keterampilan pada pelatihan atau di tempat kerja) dan kuantitatif (seperti lamanya pengalaman kerja dan pendidikan, jumlah audit yang telah dilakukan, lamanya pelatihan audit).

#### **7.4 Memilih metode evaluasi auditor yang sesuai**

Evaluasi sebaiknya dilakukan menggunakan dua atau lebih metode yang dipilih dari Tabel 2. Penggunaan Tabel 2 sebaiknya diperhatikan:

- garis besar metode diwakili oleh rentang pilihan dan dapat tidak berlaku pada seluruh situasi;
- garis besar berbagai metode dapat berbeda tergantung dari keandalannya;
- kombinasi metode sebaiknya digunakan untuk memastikan hasil yang objektif, konsisten, adil, dan handal.

- training programmes that cover generic auditor knowledge and skills;
- experience in a relevant technical, managerial or professional position involving the exercise of judgement, decision making, problem solving and communication with managers, professionals, peers, customers and other interested parties;
- audit experience acquired under the supervision of an auditor in the same discipline.

#### **7.2.5 Audit team leaders**

An audit team leader should have acquired additional audit experience to develop the knowledge and skills described in 7.2.3. This additional experience should have been gained by working under the direction and guidance of a different audit team leader.

#### **7.3 Establishing the auditor evaluation criteria**

The criteria should be qualitative (such as having demonstrated personal behaviour, knowledge or the performance of the skills, in training or in the workplace) and quantitative (such as the years of work experience and education, number of audits conducted, hours of audit training).

#### **7.4 Selecting the appropriate auditor evaluation method**

The evaluation should be conducted using two or more of the methods selected from those in Table 2. In using Table 2, the following should be noted:

- the methods outlined represent a range of options and may not apply in all situations;
- the various methods outlined may differ in their reliability;
- a combination of methods should be used to ensure an outcome that is objective, consistent, fair and reliable.

Tabel 2 – Metode evaluasi yang memungkinkan

Metode evaluasi	Sasaran	Contoh
Tinjauan rekaman	Untuk memverifikasi latar belakang auditor	Analisis rekaman pendidikan, pelatihan, kepegawaian, pengakuan profesional dan pengalaman audit
Umpan balik	Untuk memberikan informasi tentang kinerja auditor yang diterima	Survei, kuesioner, referensi personil, testimoni, keluhan, evaluasi kinerja, <i>peer review</i>
Wawancara	Untuk mengevaluasi perilaku personil dan kemampuan berkomunikasi, untuk memverifikasi informasi dan menguji pengetahuan serta mendapatkan informasi tambahan	Wawancara personal
Observasi	Untuk mengevaluasi perilaku personil dan kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan	<i>Role playing</i> , penyaksian audit, kinerja saat bekerja
Pengujian	Untuk mengevaluasi perilaku personil dan pengetahuan serta kemampuan dalam mengaplikasikannya	Ujian lisan dan tertulis, psikotes
Tinjauan <i>post audit</i>	Untuk memberikan informasi kinerja auditor selama audit, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan	Tinjauan laporan audit, wawancara dengan ketua tim audit, anggota audit, dan jika sesuai, umpan balik dari audit

### 7.5 Pelaksanaan evaluasi auditor

Informasi yang dikumpulkan tentang personil sebaiknya dibandingkan terhadap kriteria yang ditentukan pada 7.2.3. Ketika personil yang diharapkan berpartisipasi dalam program audit tidak dapat memenuhi kriteria tersebut, maka pelatihan tambahan, pengalaman kerja atau audit sebaiknya dilakukan sebagai bagian dari evaluasi ulang.

### 7.6 Pemeliharaan dan peningkatan kompetensi auditor

Ketua tim dan auditor sebaiknya meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan. Auditor sebaiknya memelihara kompetensi audit melalui partisipasi audit sistem manajemen secara reguler dan pengembangan profesionalitas secara berkelanjutan. Pengembangan profesionalitas berkelanjutan mencakup pemeliharaan dan peningkatan kompetensi. Hal ini dapat dicapai melalui pengalaman kerja tambahan, pelatihan, studi mandiri, pendampingan, kehadiran pada rapat, seminar, dan konferensi atau kegiatan lain yang relevan.

Personil yang mengelola program audit sebaiknya menetapkan mekanisme yang sesuai untuk mengevaluasi kinerja ketua tim dan auditor yang berkelanjutan.

Kegiatan pengembangan profesionalitas berkelanjutan sebaiknya mencakup:

- perubahan kebutuhan dari tanggung jawab organisasi dan individu untuk melaksanakan audit;
- praktik audit;
- standar dan persyaratan lain yang relevan.

**Tabel 2 - Possible evaluation methods**

<b>Evaluation method</b>	<b>Objectives</b>	<b>Examples</b>
Review of records	To verify the background of the auditor	Analysis of records of education, training, employment, professional credentials and audit experience
Feedback	To provide information about how the performance of the auditor is perceived	Surveys, questionnaires, personal references, testimonials, complaints, performance evaluation, peer review
Interview	To evaluate personal behaviour and communication skills, to verify information and test knowledge and to acquire additional information	Personal interviews
Observation	To evaluate personal behaviour and the ability to apply knowledge and skills	Role playing, witnessed audits, on-the-job performance
Testing	To evaluate personal behaviour and knowledge and skills and their application	Oral and written exams, psychometric testing
Post-audit review	To provide information on the auditor performance during the audit activities, identify strengths and weaknesses	Review of the audit report, interviews with the audit team leader, the audit team and, if appropriate, feedback from the auditee.

### 7.5 Conducting auditor evaluation

The information collected about the person should be compared against the criteria set in 7.2.3. When a person expected to participate in the audit programme does not fulfil the criteria, then additional training, work or audit experience should be undertaken and a subsequent re-evaluation should be performed.

### 7.6 Maintaining and improving auditor competence

Auditors and audit team leaders should continually improve their competence. Auditors should maintain their auditing competence through regular participation in management system audits and continual professional development. Continual professional development involves the maintenance and improvement of competence. This may be achieved through means such as additional work experience, training, private study, coaching, attendance at meetings, seminars and conferences or other relevant activities.

The person managing the audit programme should establish suitable mechanisms for the continual evaluation of the performance of the auditors, and audit team leaders.

The continual professional development activities should take into account the following:

- changes in the needs of the individual and the organization responsible for the conduct of the audit;
- the practice of auditing;
- relevant standards and other requirements.

## Lampiran A (informatif)

### Panduan dan contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor

#### A.1 Umum

Lampiran ini menyediakan contoh pengetahuan disiplin-spesifik dan keterampilan auditor sistem manajemen, yang dimaksudkan sebagai panduan untuk membantu personil pengelola program audit dalam memilih atau mengevaluasi auditor.

Contoh lain dari pengetahuan spesifik-disiplin dan keterampilan auditor dapat juga dikembangkan untuk sistem manajemen. Disarankan, jika memungkinkan, contoh tersebut mengikuti struktur umum untuk memastikan perbandingan kemampuan.

#### A.2 Contoh ilustrasi pengetahuan spesifik-disiplin dan keterampilan auditor dalam manajemen keselamatan transportasi

Pengetahuan dan keterampilan yang terkait dengan manajemen keselamatan transportasi dan penerapan metode manajemen keselamatan transportasi, teknik, proses, dan praktik sebaiknya cukup untuk auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang sesuai.

Contoh sebagai berikut:

- terminologi manajemen keselamatan;
- pemahaman pendekatan sistem keselamatan;
- penilaian risiko dan mitigasi;
- analisis faktor manusia terkait dengan manajemen keselamatan transportasi;
- perilaku dan interaksi manusia;
- interaksi antara manusia, mesin, proses, dan lingkungan kerja;
- potensial bahaya dan faktor lain di tempat kerja yang mempengaruhi keselamatan;
- metode dan praktik untuk investigasi kejadian dan pemantauan kinerja keselamatan;
- evaluasi kejadian dan kecelakaan operasional;
- pengembangan metrik dan pengukuran kinerja secara proaktif dan reaktif.

**CATATAN** Sebagai informasi tambahan, bisa dilihat dalam ISO 39001 yang akan datang dan sedang dikembangkan oleh ISO/TC 241 pada sistem manajemen keselamatan lalu lintas jalan.

#### A.3 Contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor manajemen lingkungan

Pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan disiplin dan penerapan metode, teknik, proses dan praktik disiplin-spesifik sebaiknya cukup untuk memungkinkan auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang memadai.

Contoh sebagai berikut :

- terminologi lingkungan;
- metrik dan statistik lingkungan;
- ilmu pengukuran dan teknik pemantauan;
- interaksi ekosistem dan keragaman hayati;
- media lingkungan (misal udara, air, tanah, fauna, flora);

**ANNEX A**  
(informative)  
**Guidance and illustrative examples of discipline-specific knowledge and skills of auditors**

**A.1 General**

This annex provides generic examples of discipline-specific knowledge and skills for auditors of management systems, which are intended as guidance to assist the person managing the audit programme to select or evaluate auditors.

Other examples of discipline-specific knowledge and skills for auditors may also be developed for management systems. It is suggested that, where possible, such examples follow the same general structure in order to ensure comparability.

**A.2 Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in transportation safety management**

Knowledge and skills related to transportation safety management and the application of transportation safety management methods, techniques, processes and practices should be sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions.

Examples are as follows:

- safety management terminology;
- understanding safe system approach;
- risk assessment and mitigation;
- analysis of human factors related to transportation safety management;
- human behaviour and interaction;
- interaction of humans, machines, processes and the work environment;
- potential hazards and other workplace factors affecting safety;
- methods and practices for incident investigations and monitoring safety performance;
- evaluation of operational incidents and accidents;
- developing proactive and reactive performance measures and metrics.

**NOTE** For additional information, see the future ISO 39001 developed by ISO/PC 241 on road-traffic safety management systems.

**A.3 Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in environmental management**

Knowledge and skills related to the discipline and the application of discipline-specific methods, techniques, processes and practices should be sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions.

Examples are as follows:

- environmental terminology;
- environmental metrics and statistics;
- measurement science and monitoring techniques;
- interaction of ecosystems and biodiversity;
- environmental media (e.g. air, water, land, fauna, flora);

- teknik penetapan risiko (misal evaluasi aspek/dampak lingkungan, termasuk metode evaluasi signifikansi);
- penilaian daur hidup;
- evaluasi kinerja lingkungan;
- pencegahan dan pengendalian polusi (misal teknik terbaik yang tersedia untuk pengendalian polusi atau efisiensi energi);
- reduksi sumber daya, minimalisasi limbah, penggunaan ulang, daur ulang serta praktik dan proses pengolahan;
- penggunaan bahan berbahaya;
- perhitungan dan pengelolaan emisi gas rumah kaca;
- manajemen sumber daya alam (misal bahan bakar fosil, air, flora dan fauna, tanah);
- desain lingkungan;
- pelaporan dan pengungkapan informasi lingkungan;
- pengawasan produk;
- teknologi terbarukan dan rendah karbon;

**CATATAN** Sebagai informasi tambahan, lihat standar terkait yang dikembangkan oleh ISO/TC 207 tentang manajemen lingkungan

#### **A.4 Contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor manajemen mutu**

Pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan disiplin dan penerapan metode, teknik, proses dan praktik disiplin-spesifik sebaiknya cukup untuk memungkinkan auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang memadai.

Contoh sebagai berikut:

- terminologi yang terkait dengan mutu, manajemen, organisasi, proses dan produk, karakteristik, kesesuaian, dokumentasi, audit dan proses pengukuran;
- fokus pada pelanggan, proses terkait pelanggan, pemantauan dan pengukuran kepuasan pelanggan, penanganan keluhan, kode pelaksanaan, penyelesaian perselisihan;
- kepemimpinan – peran manajemen puncak, pengelolaan kesuksesan organisasi secara berkelanjutan – pendekatan manajemen mutu, realisasi keuntungan ekonomi dan finansial melalui manajemen mutu, sistem manajemen mutu dan model unggulan (*excellence*);
- pelibatan orang, faktor manusia, kompetensi, pelatihan, dan kepedulian;
- pendekatan proses, analisis proses, teknik kemampuan dan pengendalian, metode perlakuan risiko;
- pendekatan sistem pada manajemen (rasionalisasi sistem manajemen mutu, fokus sistem manajemen mutu dan sistem manajemen lain, dokumentasi sistem manajemen mutu), jenis dan nilai, proyek, rencana mutu, manajemen konfigurasi;
- perbaikan berkelanjutan, inovasi dan pembelajaran;
- pendekatan fakta pada pengambilan keputusan, teknik penilaian risiko (identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko), evaluasi manajemen mutu (audit, tinjauan, dan swa asesmen), teknik pengukuran dan pemantauan, persyaratan proses pengukuran dan peralatan ukur, analisis akar masalah, teknik statistik;
- karakteristik proses dan produk, termasuk jasa;
- hubungan yang saling menguntungkan dengan pemasok, persyaratan sistem manajemen mutu dan persyaratan produk, persyaratan tertentu untuk manajemen mutu pada sektor yang berbeda.

**CATATAN** Sebagai informasi tambahan, lihat standar terkait yang dikembangkan oleh ISO/TC 176 untuk manajemen mutu.

## SNI ISO 19011:2012

- techniques for determining risk (e.g. environmental aspects/impacts evaluation, including methods for evaluating significance);
- life cycle assessment;
- environmental performance evaluation;
- pollution prevention and control (e.g. best available techniques for pollution control or energy efficiency);
- source reduction, waste minimization, reuse, recycling and treatment practices and processes;
- use of hazardous substances;
- greenhouse gas emissions accounting and management;
- management of natural resources (e.g. fossil fuels, water, flora and fauna, land);
- environmental design;
- environmental reporting and disclosure;
- product stewardship;
- renewable and low carbon technologies.

**NOTE** For additional information, see related standards developed by ISO/TC 207 on environmental management.

### A.4 Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in quality management

Knowledge and skills related to the discipline and the application of discipline-specific methods, techniques, processes and practices should be sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions.

Examples are as follows:

- terminology relating to quality, management, organization, process and product, characteristics, conformity, documentation, audit and measurement processes;
- customer focus, customer-related processes, monitoring and measuring of customer satisfaction, complaints handling, code of conduct, dispute resolution;
- leadership – role of top management, managing for the sustained success of an organization – the quality management approach, realizing financial and economic benefits through management of quality, quality management systems and excellence models;
- involvement of people, human factors, competence, training and awareness;
- process approach, process analysis, capability and control techniques, risk treatment methods;
- system approach to management (rationale of quality management systems, quality management systems and other management system focuses, quality management system documentation), types and value, projects, quality plans, configuration management;
- continual improvement, innovation and learning;
- factual approach to decision making, risk assessment techniques (risk identification, analysis and evaluation), evaluation of quality management (audit, review and self-assessment), measurement and monitoring techniques, requirements for measurement processes and measuring equipment, root cause analysis, statistical techniques;
- characteristics of processes and products, including services;
- mutually beneficial supplier relationships, quality management system requirements and requirements for products, particular requirements for quality management in different sectors.

**NOTE** For additional information, see related standards developed by ISO/TC 176 on quality management.

### A.5 Contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor manajemen rekaman

Pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan disiplin dan penerapan metode, teknik, proses dan praktik disiplin-spesifik sebaiknya cukup untuk memungkinkan auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang memadai.

Contoh sebagai berikut:

- rekaman, proses manajemen rekaman, dan sistem manajemen untuk terminologi rekaman;
- pengembangan metrik dan pengukuran kinerja;
- Investigasi dan evaluasi praktik rekaman melalui wawancara, observasi, dan validasi;
- analisis contoh rekaman dari proses bisnis. Karakteristik kunci rekaman, sistem rekaman, proses dan pengendalian rekaman;
- penilaian risiko (misal penilaian risiko melalui kegagalan untuk membuat, memelihara, dan mengendalikan rekaman proses bisnis organisasi secara memadai);
- kinerja dan kecukupan proses rekaman untuk membuat, memotret, dan mengendalikan rekaman;
- penilaian kecukupan dan kinerja sistem rekaman (termasuk sistem bisnis untuk membuat dan mengendalikan rekaman), kesesuaian perangkat teknologi yang digunakan, dan fasilitas serta peralatan yang ditetapkan;
- evaluasi tingkat kompetensi yang berbeda dalam manajemen rekaman yang disyaratkan di seluruh organisasi dan penilaian kompetensi tersebut;
- signifikansi isi, konteks, struktur, representasi dan pengendalian informasi (metadata) yang disyaratkan untuk menetapkan dan mengelola rekaman dan sistem rekaman;
- metode untuk pengembangan instrumen rekaman-spesifik;
- teknologi yang digunakan untuk penciptaan, pemotretan, konversi dan migrasi, serta pengawetan jangka panjang rekaman elektronik/digital;
- identifikasi dan signifikansi kewenangan dokumentasi untuk proses rekaman.

**CATATAN** Sebagai informasi tambahan, lihat standar terkait yang dikembangkan oleh ISO/TC 46/SC 11 tentang manajemen rekaman.

### A.6 Contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor manajemen ketahanan, keamanan, kesiapan dan keberlangsungan

Pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan disiplin dan penerapan metode, teknik, proses dan praktik disiplin-spesifik sebaiknya cukup untuk memungkinkan auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang memadai.

Contoh sebagai berikut:

- proses, ilmu dan teknologi yang mendasari manajemen ketahanan, keamanan, kesiapan, ketanggapan, reaksi keberlangsungan dan pemulihan;
- metode pengumpulan pemantauan dan intelejen ;
- pengelolaan risiko peristiwa kekacauan (antisipasi, penghindaran, pencegahan, perlindungan, mitigasi, tanggap terhadap dan pemulihan kekacauan);
- penilaian risiko (identifikasi dan valuasi aset; dan identifikasi, analisis dan evaluasi risiko) dan analisis dampak (terkait pada manusia, aset fisik dan tak berwujud, dan lingkungan);
- perlakuan risiko (tindakan adaptif, proaktif, dan reaktif);

### **A.5 Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in records management**

Knowledge and skills related to the discipline and the application of discipline-specific methods, techniques, processes and practices should be sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions.

Examples are as follows:

- records, records management processes, and management systems for records terminology;
- developing performance measures and metrics;
- investigation and evaluation of records practices through interviewing, observation and validation;
- sample analysis of records created in business processes. Key characteristics of records, records systems, records processes and controls;
- risk assessment (e.g. assessment of risks through failure to create, maintain and control adequate records of the organization's business processes);
- the performance and adequacy of records processes to create, capture and control records;
- assessment of the adequacy and performance of records systems (including business systems to create and control records), the suitability of technological tools used, and facilities and equipment established;
- evaluation of the different levels of competence in records management required across an organization and the assessment of that competence;
- significance of the content, context, structure, representation and control information (metadata) required to define and manage records and records systems;
- methods for developing records-specific instruments;
- technologies used for creation, capture, conversion and migration, and long-term preservation of electronic/digital records;
- identification and significance of the authorization documentation for records processes.

**NOTE** For additional information, see related standards developed by ISO/TC 46/SC 11 on records management.

### **A.6 Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in resilience, security, preparedness and continuity management**

Knowledge and skills related to the discipline and the application of discipline-specific methods, techniques, processes and practices should be sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions.

Examples are as follows:

- processes, science and technology underlying resilience, security, preparedness, response, continuity and recovery management;
  - methods for intelligence gathering and monitoring;
  - managing the risks of disruptive events (anticipate, avoid, prevent, protect, mitigate, respond to and recover from a disruptive event);
  - risk assessment (asset identification and valuation; and risk identification, analysis, evaluation) and impact analysis (related to human, physical and intangible assets, as well as the environment);
  - risk treatment (adaptive, proactive and reactive measures);
- metode dan praktik untuk integritas dan sensitivitas informasi;

- metode keamanan personil dan perlindungan orang;
- metode dan praktik untuk perlindungan aset dan keamanan fisik;
- metode dan praktik pencegahan, penangkalan dan manajemen keamanan;
- metode dan praktik untuk mitigasi kejadian, tanggap dan manajemen krisis;
- metode dan praktik untuk manajemen keberlangsungan, keadaan darurat dan manajemen pemulihan;
- metode dan praktik untuk pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja (termasuk metodologi pengujian dan pelatihan).

**CATATAN** Sebagai informasi tambahan, lihat standar terkait yang dikembangkan oleh ISO/TC 8, ISO/TC 223 and ISO/TC 247 dalam manajemen ketahanan, keamanan, kesiapan, dan keberlangsungan

### **A.7 Contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor manajemen keamanan informasi**

Pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan disiplin dan penerapan metode, teknik, proses dan praktik disiplin-spesifik sebaiknya cukup untuk memungkinkan auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang memadai.

Contoh sebagai berikut:

- panduan dari standar seperti ISO/IEC 27000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27003, ISO/IEC 27004 dan ISO/IEC 27005;
- identifikasi dan evaluasi persyaratan pelanggan dan pihak terkait;
- hukum dan peraturan yang berkaitan dengan keamanan informasi (misal kepemilikan intelektual; isi, perlindungan dan masa simpan rekaman organisasi; perlindungan dan kerahasiaan data; regulasi pengawasan kriptografi; anti teroris; perdagangan elektronik; tanda tangan elektronik dan digital; pengawasan tempat kerja; ergonomik tempat kerja; intersepsi telekomunikasi dan pemantauan data (contoh e-mail), penyalahgunaan komputer, pengumpulan bukti elektronik, uji penetrasi, dll);
- proses, ilmu dan teknologi yang mendasari manajemen keamanan informasi;
- penilaian risiko (identifikasi, analisis, dan evaluasi) dan kecenderungan dalam teknologi, ancaman, dan kerapuhan;
- manajemen risiko keamanan informasi;
- metode dan praktik pengendalian keamanan informasi (fisik dan elektronik);
- metode dan praktik integritas dan sensitivitas informasi;
- metode dan praktik pengukuran dan evaluasi efektivitas sistem manajemen keamanan informasi dan pengendalian terkait;
- metode dan praktik pengukuran, pemantauan, dan perekaman kinerja (termasuk pengujian, audit, dan tinjauan).

**CATATAN** Sebagai informasi tambahan, lihat standar terkait yang dikembangkan oleh ISO/IEC JTC 1/SC 27 tentang manajemen keamanan informasi.

### **A.8 Contoh ilustrasi pengetahuan dan keterampilan disiplin-spesifik auditor manajemen keselamatan dan kesehatan kerja**

#### **A.8.1 Pengetahuan umum dan kemampuan**

Pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan disiplin dan penerapan metode, teknik, proses dan praktik disiplin-spesifik sebaiknya cukup untuk memungkinkan auditor memeriksa sistem manajemen dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang memadai.

- methods and practices for information integrity and sensitivity;
- methods for personnel security and protection of persons;

## SNI ISO 19011:2012

- methods and practices for asset protection and physical security;
- methods and practices for prevention, deterrence, and security management;
- methods and practices for incident mitigation, response, and crisis management;
- methods and practices for continuity, emergency, and recovery management;
- methods and practices for monitoring, measuring, and reporting of performance (including exercise and testing methodologies).

**NOTE** For additional information, see related standards developed by ISO/TC 8, ISO/TC 223 and ISO/TC 247 on resilience, security, preparedness and continuity management.

### A.7 Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in information security management

Knowledge and skills related to the discipline and the application of discipline-specific methods, techniques, processes and practices should be sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions.

Examples are as follows:

- guidelines from standards such as ISO/IEC 27000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27003, ISO/IEC 27004 and ISO/IEC 27005;
- identification and evaluation of customer and interested parties requirements;
- the laws and regulations dealing with information security (e.g. intellectual property; content, protection and retention of organizational records; data protection and privacy; regulation of cryptographic controls; anti-terrorism; electronic commerce; electronic and digital signatures; workplace surveillance; workplace ergonomics; telecommunications interception and monitoring of data (e.g. e-mail), computer abuse, electronic evidence collection, penetration testing, etc.);
- processes, science and technology underlying information security management;
- risk assessment (identification, analysis and evaluation) and trends in technology, threats and vulnerabilities;
- information security risk management;
- methods and practices for information security controls (electronic and physical);
- methods and practices for information integrity and sensitivity;
- methods and practices for measuring and evaluating effectiveness of the information security management system and associated controls;
- methods and practices for measuring, monitoring and recording of performance (including testing, audits and reviews).

**NOTE** For additional information, see related standards developed by ISO/IEC JTC 1/SC 27 on information security management.

### A.8 Illustrative example of discipline-specific knowledge and skills of auditors in occupational health and safety management

#### A.8.1 General knowledge and skills

Knowledge and skills related to the discipline and the application of discipline-specific methods, techniques, processes and practices should be sufficient to enable the auditor to examine the management system and generate appropriate audit findings and conclusions.

Contoh sebagai berikut:

- identifikasi bahaya, termasuk faktor yang mempengaruhi kinerja manusia pada tempat kerja (seperti faktor fisika, kimia, biologi, dan faktor gender, umur, kecacatan fisik atau lainnya, faktor psikologis atau kesehatan);
- penilaian risiko, penetapan pengendalian, dan komunikasi resiko [penetapan pengendalian sebaiknya didasarkan pada "hirarki pengendalian" (lihat OHSAS 18001:2007, klausul 4.3.1);
- evaluasi kesehatan dan faktor manusia (termasuk faktor fisis dan psikologis) dan prinsip penilaiannya;
- metode pemantauan paparan dan penilaian risiko keselamatan dan kesehatan kerja (berasal di luar faktor manusia sebagaimana seperti di atas atau berkaitan dengan higiene kerja) dan strategi terkait untuk menghilangkan atau meminimalkan paparan tersebut;
- perilaku manusia, interaksi orang per orang dan interaksi manusia dengan mesin, proses dan lingkungan kerja (termasuk tempat kerja, prinsip desain yang aman dan ergonomis, teknologi informasi dan komunikasi);
- evaluasi jenis dan tingkat yang berbeda dari kompetensi yang disyaratkan untuk keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi dan penilaian kompetensi tersebut;
- metode untuk mendorong partisipasi dan keterlibatan pegawai;
- metode untuk mendorong kesehatan atau kesejahteraan dan tanggung jawab pribadi (berkaitan dengan merokok, kecanduan obat dan alkohol, isu terkait berat badan, olahraga, stres, perilaku agresif, dll.), baik saat jam kerja maupun dalam kehidupan pribadi mereka;
- pengembangan, penggunaan, dan evaluasi metrik dan pengukuran kinerja yang proaktif dan reaktif;
- prinsip dan praktik untuk mengidentifikasi situasi potensial darurat dan perencanaannya, pencegahan, tanggap dan pemulihan;
- metode kejadian (termasuk kecelakaan dan penyakit akibat kerja), investigasi dan evaluasi;
- penetapan dan penggunaan informasi tentang kesehatan (termasuk data pemantauan penyakit dan paparan terkait kerja) - tetapi perlu memberikan pertimbangan khusus terhadap kerahasiaan aspek informasi;
- pemahaman tentang informasi medis (termasuk terminologi medis untuk memahami data terkait dengan pencegahan dari cedera dan gangguan kesehatan);
- sistem nilai "batas paparan kerja";
- metode pemantauan dan pelaporan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja;
- pemahaman persyaratan hukum dan lainnya yang relevan dengan keselamatan dan kesehatan kerja yang cukup, yang memungkinkan auditor mengevaluasi sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

#### **A.8.2 Pengetahuan dan keterampilan terkait dengan sektor yang sedang diaudit**

Pengetahuan dan keterampilan terkait dengan sektor yang sedang diaudit sebaiknya cukup bagi auditor untuk memeriksa sistem manajemen dalam konteks sektor dan menghasilkan temuan dan kesimpulan audit yang sesuai.

Contoh sebagai berikut:

- Proses, peralatan, bahan baku, bahan berbahaya, siklus proses, pemeliharaan, logistik, alur kerja organisasi, praktik kerja, jadwal pergantian, budaya organisasi, kepemimpinan, perilaku, dan masalah spesifik terkait dengan operasi atau sektor;
- jenis bahaya dan risiko, termasuk faktor kesehatan dan manusia untuk sektor tersebut.

**CATATAN** Sebagai informasi tambahan dapat dilihat pada standar terkait yang dikembangkan oleh the OHSAS project group dalam manajemen kesehatan dan keamanan kerja.

Examples are as follows:

- hazard identification, including those and other factors affecting human performance in the workplace (such as physical, chemical and biological factors, as well as gender, age, handicap or other physiological, psychological or health factors);
- risk assessment, determining controls, and risk communication [the determining of controls should be based on the “hierarchy of controls” (see OHSAS 18001:2007, 4.3.1)];
- the evaluation of health and human factors (including physiological and psychological factors) and the principles for assessing them;
- method for exposure monitoring and assessment of occupational health and safety risks (including those arising out of the human factors mentioned above or relating to occupational hygiene) and related strategies for eliminating or minimizing such exposures;
- human behaviour, person-to-person interactions and the interaction of humans to machines, processes and the work environment (including workplace, ergonomic and safe design principles, information and communication technologies);
- the evaluation of the different types and levels of occupational health and safety competence required across an organization and the assessment of that competence;
- methods to encourage employee participation and involvement;
- methods to encourage employee wellness or well-being and self-responsibility (in relation to smoking, drugs, alcohol, weight-related issues, exercise, stress, aggressive behaviour, etc.), both during working hours and in their private lives;
- the development, use and evaluation of proactive and reactive performance measures and metrics;
- the principles and practices for identifying potential emergency situations and for emergency planning, prevention, response and recovery;
- methods for incident (including accident and work-related illnesses) investigation and evaluation;
- the determination and use of health-related information (including work-related exposure and illness monitoring data) – but giving special consideration to the confidentiality over particular aspects of such information;
- understanding of medical information (including medical terminology sufficient to understand data related to the prevention of injury and ill-health);
- systems of “occupational exposure limit” values;
- methods for monitoring and reporting on occupational health and safety performance;
- understanding legal and other requirements relevant to occupational health and safety sufficient to enable the auditor to evaluate the occupational health and safety management system.

#### **A.8.2 Knowledge and skills related to the sector being audited**

Knowledge and skills related to the sector being audited should be sufficient to enable the auditor to examine the management system within the context of the sector and generate appropriate audit findings and conclusions.

Examples are as follows:

- processes, equipment, raw materials, hazardous substances, process cycles, maintenance, logistics, work flow organization, working practices, shift-scheduling, organizational culture, leadership, behaviour, and other issues specific to the operation or sector;
- typical hazards and risks, including health and human factors, for the sector.

**NOTE** For additional information see related standards developed by the OHSAS project group on occupational health and safety management.

## Lampiran B (informatif)

### Panduan tambahan untuk auditor dalam perencanaan dan pelaksanaan audit

#### B.1 Penerapan metode audit

Audit dapat dilaksanakan dengan menggunakan berbagai metode audit. Penjelasan metode audit yang biasa digunakan ditemui pada lampiran ini. Pemilihan metode audit bergantung pada sasaran, ruang lingkup dan kriteria audit yang telah ditentukan, begitu juga durasi dan lokasi. Kompetensi auditor yang tersedia dan ketidakpastian yang timbul dari pelaksanaan metode audit ini sebaiknya dipertimbangkan. Pelaksanaan berbagai metode audit dan kombinasinya dapat mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas proses audit serta luarannya.

Kinerja audit melibatkan interaksi individu dengan sistem manajemen yang akan diaudit dan teknologi yang digunakan dalam melaksanakan audit. Tabel B.1 memberikan contoh metode audit yang dapat digunakan baik untuk satu maupun kombinasi audit, agar supaya sasaran audit tercapai. Jika audit melibatkan tim audit yang terdiri dari banyak anggota, kedua metode audit seperti audit lapangan (*on-site*) dan audit jarak jauh (*remote*) dapat digunakan secara bersamaan.

**CATATAN** Informasi tambahan tentang kunjungan lapangan (*on-site*) diberikan pada klausul B.6.

**Tabel B.1 – Metode audit yang dapat diterapkan**

Jangkauan pelibatan antara auditor dan auditi	Lokasi auditor	
	Lapangan ( <i>On-site</i> )	Jarak jauh ( <i>Remote</i> )
<b>Interaksi manusia</b>	Melakukan wawancara. Melengkapi daftar periksa dan kuesioner dengan partisipasi auditi. Melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditi. Pengambilan contoh.	Melalui komunikasi interaktif, seperti: - Melaksanakan wawancara; - Melengkapi daftar periksa dan kuesioner; - Melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditi.
<b>Tanpa interaksi manusia</b>	Melakukan tinjauan dokumen (misal rekaman, analisis data). Observasi pekerjaan yang telah dilakukan. Melakukan kunjungan lapangan. Melengkapi daftar periksa. Pengambilan contoh (misal produk).	Melakukan tinjauan dokumen (misal rekaman, analisis data). Observasi pekerjaan yang telah dilakukan melalui surveilاندengan mempertimbangkan persyaratan hukum dan sosial. Menganalisis data.
Kegiatan audit lapangan dilaksanakan di lokasi auditi. Kegiatan audit jarak jauh dilaksanakan di mana saja di luar lokasi auditi tanpa memandang jarak.		
Kegiatan audit interaktif melibatkan interaksi antara personil auditi dan tim audit. Kegiatan audit non-interaktif tidak melibatkan interaksi dengan perwakilan auditi, tetapi tetap melibatkan interaksi dengan peralatan, fasilitas, dan dokumentasi.		

**ANNEX B**  
(informative)  
**Additional guidance for auditors for planning and conducting audits**

**B.1 Applying audit methods**

An audit can be performed using a range of audit methods. An explanation of commonly used audit methods can be found in this annex. The audit methods chosen for an audit depend on the defined audit objectives, scope and criteria, as well as duration and location. Available auditor competence and any uncertainty arising from the application of audit methods should also be considered. Applying a variety and combination of different audit methods can optimize the efficiency and effectiveness of the audit process and its outcome.

Performance of an audit involves an interaction among individuals with the management system being audited and the technology used to conduct the audit. Table B.1 provides examples of audit methods that can be used, singly or in combination, in order to achieve the audit objectives. If an audit involves the use of an audit team with multiple members, both on-site and remote methods may be used simultaneously.

**NOTE** Additional information about on-site visits is given in Clause B.6.

**Table B.1 - Applicable audit methods**

Extent of involvement between the auditor and the auditee	Location of the auditor	
	On-site	Remote
<b>Human interaction</b>	Conducting interviews. Completing checklists and questionnaires with auditee participation. Conducting document review with auditee participation. Sampling.	Via interactive communication means: conducting interviews; completing checklists and questionnaires; conducting document review with auditee participation.
<b>No human interaction</b>	Conducting document review (e.g. records, data analysis). Observation of work performed. Conducting on-site visit. Completing checklists. Sampling (e.g. products).	Conducting document review (e.g. records, data analysis). Observing work performed via surveillance means, considering social and legal requirements. Analysing data.
On-site audit activities are performed at the location of the auditee. Remote audit activities are performed at any place other than the location of the auditee, regardless of the distance. Interactive audit activities involve interaction between the auditee's personnel and the audit team. Non-interactive audit activities involve no human interaction with persons representing the auditee but do involve interaction with equipment, facilities and documentation.		

The responsibility of the effective application of audit methods for any given audit in the planning stage remains with either the person managing the audit programme or the audit team leader. The audit team leader has this responsibility for conducting the audit activities.

Tanggung jawab pelaksanaan metode audit yang efektif seperti yang ada pada tahapan perencanaan audit tetap pada orang yang mengelola program audit atau ketua tim audit. Ketua tim audit memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan audit.

Kelayakan kegiatan audit jarak jauh tergantung pada tingkat keyakinan antara auditor dan personil auditi.

Pada tingkat program audit, sebaiknya dipastikan bahwa penerapan metode audit lapangan dan audit jarak jauh sesuai dan seimbang, untuk memastikan sasaran program audit tercapai secara optimum.

## B.2 Melakukan tinjauan dokumen

Auditor sebaiknya mempertimbangkan hal berikut:

- Informasi yang tersedia pada dokumen yaitu:
  - lengkap (isi dokumen yang diharapkan tersedia);
  - benar (isi dokumen sesuai dengan sumber terpercaya seperti standar dan regulasi);
  - konsisten (dokumen itu konsisten dan juga konsisten dengan dokumen lain yang terkait);
  - terkini (isi dokumen termuktahirkan);
- dokumen yang sedang ditinjau mencakup lingkup audit dan memberikan informasi yang cukup untuk mendukung tujuan audit;
- penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, bergantung pada metode audit, mendorong pelaksanaan audit yang efisien: perhatian khusus diperlukan untuk keamanan informasi sesuai dengan regulasi pada perlindungan data yang berlaku (khususnya untuk informasi di luar lingkup audit, tetapi terdapat dalam dokumen).

**CATATAN** Tinjauan dokumen dapat memberikan indikasi dari keefektifan pengendalian dokumen pada sistem manajemen auditi.

## B.3 Pengambilan contoh

### B.3.1 Umum

Pengambilan contoh audit dilakukan bilamana pemeriksaan semua informasi yang tersedia tidak praktis dan banyak memakan biaya, misal rekaman yang terlalu banyak atau terlalu tersebar secara geografis untuk justifikasi pemeriksaan setiap ítem dari populasi. Pengambilan contoh audit dari populasi yang besar merupakan proses penyeleksian kurang dari 100% ítem pada data yang tersedia (populasi) untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti tentang beberapa karakteristik dari populasi, untuk mengambil kesimpulan dari populasi tersebut.

Sasaran pengambilan contoh audit adalah memberikan informasi dan keyakinan kepada auditor bahwa sasaran audit dapat atau akan tercapai.

Risiko yang terkait dengan pengambilan contoh ketika contoh tersebut tidak mewakili populasi dari yang diseleksi, dapat mengakibatkan kesimpulan auditor menjadi bias dan bisa berbeda dengan hasil pengujian seluruh populasi. Kemungkinan masih ada resiko lain yang akan muncul bergantung pada keragaman populasi yang diambil dan metode yang dipilih.

Jenis pengambilan contoh audit melibatkan beberapa tahap:

- menetapkan sasaran rencana pengambilan contoh;
- menyeleksi jangkauan dan komposisi dari populasi yang akan diambil contoh;
- menyeleksi metode pengambilan contoh;
- menentukan ukuran contoh yang akan diambil;
- melakukan aktivitas pengambilan contoh;
- menggabungkan, mengevaluasi, melaporkan, dan mendokumentasikan hasil.

## SNI ISO 19011:2012

The feasibility of remote audit activities can depend on the level of confidence between auditor and auditee's personnel.

On the level of the audit programme, it should be ensured that the use of remote and on-site application of audit methods is suitable and balanced, in order to ensure satisfactory achievement of audit programme objectives.

### B.2 Conducting document review

The auditors should consider if:

- the information in the documents provided is:
  - complete (all expected content is contained in the document);
  - correct (the content conforms to other reliable sources such as standards and regulations);
  - consistent (the document is consistent in itself and with related documents);
  - current (the content is up to date);
- the documents being reviewed cover the audit scope and provide sufficient information to support the audit objectives;
- the use of information and communication technologies, depending on the audit methods, promotes efficient conduct of the audit: specific care is needed for information security due to applicable regulations on protection of data (in particular for information which lies outside the audit scope, but which is also contained in the document).

**NOTE** Document review can give an indication of the effectiveness of document control within the auditee's management system.

### B.3 Sampling

#### B.3.1 General

Audit sampling takes place when it is not practical or cost effective to examine all available information during an audit, e.g. records are too numerous or too dispersed geographically to justify the examination of every item in the population. Audit sampling of a large population is the process of selecting less than 100 % of the items within the total available data set (population) to obtain and evaluate evidence about some characteristic of that population, in order to form a conclusion concerning the population.

The objective of audit sampling is to provide information for the auditor to have confidence that the audit objectives can or will be achieved.

The risk associated with sampling is that the samples may be not representative of the population from which they are selected, and thus the auditor's conclusion may be biased and be different to that which would be reached if the whole population was examined. There may be other risks depending on the variability within the population to be sampled and the method chosen.

Audit sampling typically involves the following steps:

- establishing the objectives of the sampling plan;
- selecting the extent and composition of the population to be sampled;
- selecting a sampling method;
- determining the sample size to be taken;
- conducting the sampling activity;
- compiling, evaluating, reporting and documenting results.

Saat pengambilan contoh, pertimbangan sebaiknya dititikberatkan pada mutu data yang tersedia, jika data pada pengambilan contoh tidak cukup dan tidak akurat maka hasilnya tidak berguna. Seleksi contoh yang sesuai sebaiknya didasari pada metode pengambilan contoh dan jenis data yang diperlukan, misal berpengaruh pada pola perilaku tertentu atau menarik kesimpulan antar populasi.

Laporan contoh yang terpilih mencakup ukuran contoh, metode seleksi dan perkiraan yang didasarkan pada contoh tersebut dan tingkat kepercayaan.

Audit dapat menggunakan pengambilan contoh berdasarkan justifikasi (lihat B.3.2) atau pengambilan contoh berdasarkan statistik (lihat B.3.3).

### **B.3.2 Pengambilan contoh berdasarkan justifikasi**

Pengambilan contoh berdasarkan justifikasi bergantung pada pengetahuan, keterampilan dan pengalaman tim audit (lihat klausul 7).

Untuk pengambilan contoh berdasarkan justifikasi, beberapa hal ini dapat dipertimbangkan:

- pengalaman audit sebelumnya dalam ruang lingkup audit yang sama;
- kompleksitas persyaratan (termasuk persyaratan hukum) untuk mencapai sasaran audit;
- kompleksitas dan interaksi proses organisasi dan elemen sistem manajemen;
- derajat perubahan teknologi, faktor manusia atau sistem manajemen;
- identifikasi area risiko kunci sebelumnya dan area perbaikan;
- hasil pemantauan sistem manajemen.

Kekurangan pengambilan contoh berdasarkan justifikasi adalah tidak ada perkiraan statistik yang berdampak pada ketidakpastian temuan audit dan kesimpulan yang dicapai.

### **B.3.3 Pengambilan contoh secara statistik**

Jika diputuskan untuk menggunakan pengambilan contoh secara statistik, rencana pengambilan contoh sebaiknya didasari pada sasaran audit dan karakteristik dari keseluruhan populasi yang akan diambil contoh.

- Desain pengambilan contoh statistik menggunakan penyeleksian proses contoh berdasarkan teori probabilitas. Pengambilan contoh berdasarkan atribut digunakan jika hanya ada dua kemungkinan hasil dari setiap contoh (misal tepat/tidak tepat atau lulus/gagal). Pengambilan contoh berdasarkan variabel digunakan jika hasil contoh terjadi pada rentang yang kontinyu.
- Rencana pengambilan contoh sebaiknya memperhitungkan hasil yang akan diperiksa berdasarkan atribut atau berdasarkan variabel. Sebagai contoh, pendekatan berdasar atribut dapat digunakan ketika mengevaluasi kesesuaian formulir yang telah terisi terhadap persyaratan dalam prosedur. Pendekatan berdasarkan variabel lebih tepat digunakan, ketika memeriksa kejadian keamanan pangan atau sejumlah pelanggaran keamanan.
- Elemen kunci yang berpengaruh terhadap rencana audit pengambilan contoh adalah :
  - ukuran organisasi;
  - jumlah auditor yang kompeten;
  - frekuensi pelaksanaan audit selama setahun;
  - lama waktu setiap kegiatan audit;
  - tingkat keyakinan yang diperlukan oleh pihak eksternal.

When sampling, consideration should be given to the quality of the available data, as sampling insufficient and inaccurate data will not provide a useful result. The selection of an

**SNI ISO 19011:2012**

appropriate sample should be based on both the sampling method and the type of data required, e.g. to infer a particular behaviour pattern or draw inferences across a population.

Reporting on the sample selected could take into account the sample size, selection method and estimates made based on the sample and the confidence level.

Audits can use either judgement-based sampling (see B.5.2) or statistical sampling (see B.5.3).

**B.3.2 Judgement-based sampling**

Judgement-based sampling relies on the knowledge, skills and experience of the audit team (see Clause 7).

For judgement-based sampling, the following can be considered:

- previous audit experience within the audit scope;
- complexity of requirements (including legal requirements) to achieve the objectives of the audit;
- complexity and interaction of the organization's processes and management system elements;
- degree of change in technology, human factor or management system;
- previously identified key risk areas and areas of improvement;
- output from monitoring of management systems.

A drawback to judgement-based sampling is that there can be no statistical estimate of the effect of uncertainty in the findings of the audit and the conclusions reached.

**B.3.3 Statistical sampling**

If the decision is made to use statistical sampling, the sampling plan should be based on the audit objectives and what is known about the characteristics of overall population from which the samples are to be taken.

- Statistical sampling design uses a sample selection process based on probability theory. Attribute-based sampling is used when there are only two possible sample outcomes for each sample (e.g. correct/incorrect or pass/fail). Variable-based sampling is used when the sample outcomes occur in a continuous range.
- The sampling plan should take into account whether the outcomes being examined are likely to be attribute-based or variable-based. For example, when evaluating conformance of completed forms to the requirements set out in a procedure, an attribute-based approach could be used. When examining the occurrence of food safety incidents or the number of security breaches, a variable-based approach would likely be more appropriate.
- The key elements that will affect the audit sampling plan are:
  - the size of the organization;
  - the number of competent auditors;
  - the frequency of audits during the year;
  - the time of individual audit;
  - any externally required confidence level.

- Ketika rencana pengambilan contoh secara statistik dikembangkan, tingkat risiko pengambilan contoh yang dapat diterima oleh auditor menjadi pertimbangan penting. Hal ini sering dirujuk sebagai tingkat kepercayaan yang dapat diterima. Sebagai contoh, risiko pengambilan contoh 5 % berkaitan pada tingkat kepercayaan 95 %. Risiko pengambilan contoh 5 % berarti auditor dapat menerima risiko 5 dari 100 (atau 1 dari 20) dari contoh uji yang tidak mencerminkan nilai sebenarnya yang dapat dilihat jika keseluruhan populasi diuji.
- Ketika pengambilan contoh secara statistik digunakan, auditor sebaiknya mendokumentasikan pekerjaan yang sedang dilakukan dengan tepat. Hal ini sebaiknya mencakup deskripsi dari populasi yang akan diambil contohnya, kriteria pengambilan contoh yang digunakan untuk evaluasi (misal kriteria keberterimaan contoh), parameter dan metode statistik yang digunakan, jumlah contoh uji yang dievaluasi dan hasil yang diperoleh.

#### B.4 Menyiapkan dokumen kerja

Ketika menyiapkan dokumen kerja, tim audit sebaiknya mempertimbangkan pertanyaan di bawah ini pada setiap dokumen.

- a) Rekaman audit manakah yang akan dibuat dengan menggunakan dokumen kerja ini?
- b) Kegiatan audit manakah yang terkait dengan dokumen kerja tertentu?
- c) Siapakah pengguna dari dokumen kerja ini?
- d) Informasi apa yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen ini?

Untuk audit gabungan, dokumen kerja sebaiknya dikembangkan untuk menghindari duplikasi kegiatan audit:

- pengelompokan persyaratan yang sama dari kriteria yang berbeda;
- pengkoordinasian isi dari daftar periksa dan kuesioner yang terkait.

Dokumen kerja sebaiknya cukup memuat seluruh elemen sistem manajemen yang tercakup pada lingkup audit dan tersedia dalam berbagai media.

#### B.5 Pemilihan sumber informasi

Sumber informasi terpilih dapat bervariasi menurut lingkup dan kompleksitas audit dan mencakup:

- wawancara dengan pegawai dan personil lainnya;
- observasi kegiatan dan kondisi serta lingkungan kerja sekitar;
- dokumen, seperti kebijakan, sasaran, rencana, prosedur, standar, instruksi, lisensi dan perizinan, spesifikasi, gambar, kontrak, dan pesanan;
- rekaman, seperti rekaman inspeksi, risalah rapat, laporan audit, rekaman program pemantauan dan hasil pengukuran;
- ringkasan data, analisis, dan indikator kinerja;
- informasi rencana pengambilan contoh pada audit dan prosedur pengendalian pengambilan contoh serta proses proses pengukuran;
- laporan dari sumber lain, seperti umpan balik pelanggan, survei dan pengukuran eksternal, serta informasi lain yang relevan dari pihak luar dan penilaian pemasok;
- database dan website;
- simulasi dan model.

## SNI ISO 19011:2012

- When a statistical sampling plan is developed, the level of sampling risk that the auditor is willing to accept is an important consideration. This is often referred to as the acceptable confidence level. For example, a sampling risk of 5 % corresponds to an acceptable confidence level of 95 %. A sampling risk of 5 % means the auditor is willing to accept the risk that 5 out of 100 (or 1 in 20) of the samples examined will not reflect the actual values that would be seen if the entire population was examined.
- When statistical sampling is used, auditors should appropriately document the work performed. This should include a description of the population that was intended to be sampled, the sampling criteria used for the evaluation (e.g. what is an acceptable sample), the statistical parameters and methods that were utilized, the number of samples evaluated and the results obtained.

### B.4 Preparing work documents

When preparing work documents, the audit team should consider the questions below for each document.

- a) Which audit record will be created by using this work document?
- b) Which audit activity is linked to this particular work document?
- c) Who will be the user of this work document?
- d) What information is needed to prepare this work document?

For combined audits, work documents should be developed to avoid duplication of audit activities by:

- clustering of similar requirements from different criteria;
- coordinating the content of related checklists and questionnaires.

The work documents should be adequate to address all those elements of the management system within the audit scope and may be provided in any media.

### B.5 Selecting sources of information

The sources of information selected may vary according to the scope and complexity of the audit and may include the following:

- interviews with employees and other persons;
- observations of activities and the surrounding work environment and conditions;
- documents, such as policies, objectives, plans, procedures, standards, instructions, licenses and permits, specifications, drawings, contracts and orders;
- records, such as inspection records, minutes of meetings, audit reports, records of monitoring programme and the results of measurements;
- data summaries, analyses and performance indicators;
- information on the auditee's sampling plans and on the procedures for the control of sampling and measurement processes;
- reports from other sources, e.g. customer feedback, external surveys and measurements, other relevant information from external parties and supplier ratings;
- databases and websites;
- simulation and modelling.

## B.6 Panduan kunjungan lokasi audit

Untuk mengurangi gangguan antara kegiatan audit dan proses kerja auditi serta memastikan keselamatan dan kesehatan tim audit selama kunjungan, hal berikut perlu dipertimbangkan:

a) merencanakan kunjungan:

- memastikan izin dan akses ke bagian lokasi auditi yang sesuai dengan lingkup audit;
- menyediakan informasi yang memadai (misal arahan) kepada auditor mengenai keamanan, kesehatan (misal karantina), kesehatan kerja, keselamatan, dan norma budaya untuk kunjungan termasuk vaksinasi dan pembersihan yang diminta dan direkomendasikan, jika sesuai;
- mengkonfirmasi auditi bahwa alat pelindung diri untuk tim audit tersedia, jika sesuai;
- kecuali untuk audit yang tidak terjadwal, dipastikan bahwa personil yang akan dikunjungi diinformasikan mengenai sasaran dan lingkup audit;

b) kegiatan audit lapangan:

- menghindari gangguan yang tidak perlu pada proses operasional;
- memastikan tim audit menggunakan alat pelindung diri secara tepat;
- memastikan prosedur darurat dikomunikasikan (misal pintu keluar darurat, tempat berkumpul);
- menjadwalkan komunikasi untuk mengurangi gangguan;
- menyesuaikan jumlah tim audit dan pemandu dan pengamat sesuai dengan lingkup audit, untuk menghindari gangguan pada proses operasional sebisa mungkin;
- tidak menyentuh atau memanipulasi peralatan apapun, kecuali diizinkan secara eksplisit, meskipun auditor kompeten atau berlisensi;
- jika insiden terjadi selama kunjungan lapangan, ketua tim audit sebaiknya meninjau situasi dengan auditi dan jika perlu bersama klien audit untuk mencapai kesepakatan apakah audit dihentikan, dijadwal ulang atau dilanjutkan;
- jika ingin mengambil foto atau video, kewenangan untuk hal tersebut dimintakan sebelumnya pada manajemen dengan mempertimbangkan keamanan dan kerahasiaan, serta menghindari pengambilan foto dari personil individu tanpa izin;
- jika mengambil *copy* dokumen jenis apapun, meminta izin terlebih dahulu dan mempertimbangkan kerahasiaan serta keamanan;
- ketika mencatat, hindari pengumpulan informasi personil kecuali diperlukan oleh sasaran atau kriteria audit.

## B.7 Pelaksanaan wawancara

Wawancara merupakan salah satu cara penting untuk mengumpulkan informasi dan sebaiknya dilakukan dengan tepat sesuai dengan situasi dan personil yang akan diwawancara, baik melalui tatap muka maupun melalui alat komunikasi lain. Walaupun demikian, auditor sebaiknya mempertimbangkan hal berikut :

- wawancara sebaiknya dilakukan dengan personil pada tingkatan dan fungsi yang sesuai dengan kegiatan atau tugas dilakukan dalam lingkup audit;
- wawancara biasanya dilakukan saat jam kerja dan, jika sesuai, pada tempat kerja dari personil yang akan diwawancara.
- mengupayakan orang yang akan diwawancara nyaman sebelum dan selama wawancara;
- alasan untuk wawancara dan membuat catatan sebaiknya dijelaskan;
- awal wawancara dimulai dengan menanyakan uraian pekerjaan mereka;
- jenis pertanyaan yang akan digunakan dipilih secara hati-hati (misal pertanyaan terbuka, tertutup, dan menjurus);
- hasil dari wawancara sebaiknya disimpulkan dan ditinjau bersamaan orang yang diwawancara;
- mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan partisipasinya pada orang yang diwawancara.

## B.6 Guidance on visiting the auditee's location

To minimize interference between audit activities and the auditee's work processes and to ensure the health and safety of the audit team during a visit, the following should be considered:

- a) planning the visit:
  - ensure permission and access to those parts of the auditee's location, to be visited in accordance with the audit scope;
  - provide adequate information (e.g. briefing) to auditors on security, health (e.g. quarantine), occupational health and safety matters and cultural norms for the visit including requested and recommended vaccination and clearances, if applicable;
  - confirm with the auditee that any required personal protective equipment (PPE) will be available for the audit team, if applicable;
  - except for unscheduled ad hoc audits, ensure that personnel being visited will be informed about the audit objectives and scope;
- b) on-site activities:
  - avoid any unnecessary disturbance of the operational processes;
  - ensure that the audit team is using PPE properly;
  - ensure emergency procedures are communicated (e.g. emergency exits, assembly points);
  - schedule communication to minimize disruption;
  - adapt size of the audit team and the number of guides and observers in accordance with the audit scope, in order to avoid interference with the operational processes as far as practicable;
  - do not touch or manipulate any equipment, unless explicitly permitted, even when competent or licensed;
  - if an incident occurs during the on-site visit, the audit team leader should review the situation with the auditee and, if necessary, with the audit client and reach agreement on whether the audit should be interrupted, rescheduled or continued;
  - if taking photographs or video material, ask for authorization from management in advance and consider security and confidentiality matters and avoid taking photographs of individual persons without their permission;
  - if taking copies of documents of any kind, ask for permission in advance and consider confidentiality and security matters;
  - when taking notes, avoid collecting personal information unless required by the audit objectives or audit criteria.

## B.7 Conducting interviews

Interviews are one of the important means of collecting information and should be carried out in a manner adapted to the situation and the person interviewed, either face to face or via other means of communication. However, the auditor should consider the following:

- interviews should be held with persons from appropriate levels and functions performing activities or tasks within the audit scope;
- interviews should normally be conducted during normal working hours and, where practical, at the normal workplace of the person being interviewed;
- attempt to put the person being interviewed at ease prior to and during the interview;
- the reason for the interview and any note taking should be explained;
- interviews may be initiated by asking the persons to describe their work;
- careful selection of the type of question used (e.g. open, closed, leading questions);
- the results from the interview should be summarized and reviewed with the interviewed person;
- the interviewed persons should be thanked for their participation and cooperation.

## **B.8 Temuan audit**

### **B.8.1 Menentukan temuan audit**

Saat menentukan temuan audit, hal berikut perlu dipertimbangkan:

- tindak lanjut dari rekaman dan kesimpulan audit sebelumnya;
- persyaratan klien audit;
- temuan audit melebihi praktik normal, atau peluang perbaikan;
- ukuran contoh uji;
- kategori (jika ada) temuan audit.

### **B.8.2 Rekaman kesesuaian**

Untuk rekaman kesesuaian, hal berikut perlu dipertimbangkan:

- identifikasi kriteria audit terhadap kesesuaian yang ditunjuk;
- bukti audit untuk mendukung kesesuaian;
- pernyataan kesesuaian, jika sesuai.

### **B.8.3 Rekaman ketidaksesuaian**

Untuk rekaman ketidaksesuaian, hal berikut perlu dipertimbangkan:

- uraian atau acuan kriteria audit;
- pernyataan ketidaksesuaian;
- bukti audit;
- temuan audit terkait, jika sesuai.

### **B.8.4 Menyepakati temuan terkait dengan multi kriteria**

Selama audit, bila mungkin mengidentifikasi temuan terkait dengan multi kriteria. Ketika auditor mengidentifikasi temuan terkait dengan satu kriteria pada audit kombinasi, auditor sebaiknya mempertimbangkan dampak yang mungkin terjadi pada kriteria yang sama atau dari sistem manajemen lain.

Berdasarkan pengaturan dengan klien audit, auditor dapat memunculkan:

- temuan terpisah untuk setiap kriteria; atau
- satu temuan, kombinasi dari acuan multi kriteria.

Berdasarkan pengaturan dengan klien audit, auditor dapat memandu auditi bagaimana menindaklanjuti temuan tersebut.

## **B.8 Audit findings**

### **B.8.1 Determining audit findings**

When determining audit findings, the following should be considered:

- follow-up of previous audit records and conclusions;
- requirements of audit client;
- findings exceeding normal practice, or opportunities for improvement;
- sample size;
- categorization (if any) of the audit findings;

### **B.8.2 Recording conformities**

For records of conformity, the following should be considered:

- identification of the audit criteria against which conformity is shown;
- audit evidence to support conformity;
- declaration of conformity, if applicable.

### **B.8.3 Recording nonconformities**

For records of nonconformity, the following should be considered:

- description of or reference to audit criteria;
- nonconformity declaration;
- audit evidence;
- related audit findings, if applicable.

### **B.8.4 Dealing with findings related to multiple criteria**

During an audit, it is possible to identify findings related to multiple criteria. Where an auditor identifies a finding linked to one criterion on a combined audit, the auditor should consider the possible impact on the corresponding or similar criteria of the other management systems.

Depending on the arrangements with the audit client, the auditor may raise either:

- separate findings for each criterion; or
- a single finding, combining the references to multiple criteria.

Depending on the arrangements with the audit client, the auditor may guide the auditee on how to respond to those findings.

## Bibliografi

- [1] ISO 2859-4, *Sampling procedures for inspection by attributes — Part 4: Procedures for assessment of declared quality levels*
- [2] ISO 9000:2005, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*
- [3] ISO 9001, *Quality management systems — Requirements*
- [4] ISO 14001, *Environmental management systems — Requirements with guidance for use*
- [5] ISO 14050, *Environmental management — Vocabulary*
- [6] ISO/IEC 17021:2011, *Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*
- [7] ISO/IEC 20000-1, *Information technology — Service management — Part 1: Service management system requirements*
- [8] ISO 22000, *Food safety management systems — Requirements for any organization in the food chain*
- [9] ISO/IEC 27000, *Information technology — Security techniques — Information security management systems — Overview and vocabulary*
- [10] ISO/IEC 27001, *Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements*
- [11] ISO/IEC 27002, *Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management*
- [12] ISO/IEC 27003, *Information technology — Security techniques — Information security management system implementation guidance*
- [13] ISO/IEC 27004, *Information technology — Security techniques — Information security management — Measurement*
- [14] ISO/IEC 27005, *Information technology — Security techniques — Information security risk management*
- [15] ISO 28000, *Specification for security management systems for the supply chain*
- [16] ISO 30301 <sup>1</sup>, *Information and documentation — Management system for records — Requirements*
- [17] ISO 31000, *Risk management — Principles and guidelines*
- [18] ISO 39001 <sup>2</sup>, *Road traffic safety (RTS) management systems — Requirements with guidance for use*
- [19] ISO 50001, *Energy management systems — Requirements with guidance for use*

---

<sup>1</sup> To be published.

<sup>2</sup> Under preparation.

## SNI ISO 19011:2012

- [20] ISO Guide 73:2009, *Risk management — Vocabulary*
- [21] OHSAS 18001:2007, *Occupational health and safety management systems — Requirements*
- [22] *ISO 9001 Auditing Practices Group* papers available at:  
[www.iso.org/tc176/ISO9001AuditingPracticesGroup](http://www.iso.org/tc176/ISO9001AuditingPracticesGroup)
- [23] ISO 19011 additional guidelines<sup>2</sup> available at:  
[www.iso.org/19011auditing](http://www.iso.org/19011auditing)