

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

1 Lingkup

Dokumen ini memberikan panduan tentang sistem manajemen audit, termasuk prinsip-prinsip audit, mengelola program audit dan melakukan audit sistem manajemen, serta panduan tentang evaluasi kompetensi individu yang terlibat dalam proses audit. Kegiatan ini termasuk individu yang mengelola program audit, auditor, dan tim audit. Ini berlaku untuk semua organisasi yang perlu merencanakan dan melakukan audit internal atau eksternal sistem manajemen atau mengelola program audit. Penerapan dokumen ini untuk jenis audit lain dimungkinkan, dengan ketentuan bahwa pertimbangan khusus diberikan untuk kompetensi khusus yang dibutuhkan.

2 referensi normatif

Tidak ada referensi normatif dalam dokumen ini.

3 Istilah dan definisi

Untuk keperluan dokumen ini, istilah dan definisi berikut berlaku.

3.1 mengaudit

proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan *bukti objektif* (3.8) dan mengevaluasi secara objektif menentukan sejauh mana *kriteria audit* (3.7) terpenuhi.

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

Catatan 2 untuk entri: Audit eksternal mencakup yang umumnya disebut audit pihak kedua dan ketiga. Audit pihak kedua dilakukan oleh pihak yang memiliki kepentingan dalam organisasi, seperti pelanggan, atau oleh individu lain pada nama mereka. Audit pihak ketiga dilakukan oleh organisasi audit independen, seperti yang menyediakan sertifikasi / pendaftaran kesesuaian atau lembaga pemerintah.

3.2 audit gabungan

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

Catatan 1 untuk entri: Ketika dua atau lebih sistem manajemen disiplin khusus diintegrasikan ke dalam satu sistem manajemen ini dikenal sebagai sistem manajemen yang terintegrasi.

3.3 audit bersama

audit (3.1) dilakukan pada *auditee* tunggal (3.13) oleh dua atau lebih organisasi audit

3.4 program audit

pengaturan untuk satu set *audit* atau lebih (3.1) yang direncanakan untuk jangka waktu tertentu dan terarah menuju tujuan tertentu

3.5 ruang lingkup audit

luas dan batasan *audit* (3.1)

Catatan 1 untuk entri: Ruang lingkup audit umumnya mencakup deskripsi lokasi fisik dan virtual, fungsi, unit organisasi, kegiatan dan proses, serta periode waktu yang dicakup.

Catatan 2 untuk entri: Lokasi virtual adalah tempat organisasi melakukan pekerjaan atau menyediakan layanan menggunakan on-line lingkungan yang memungkinkan individu terlepas dari lokasi fisik untuk menjalankan.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

3.6 rencana audit

deskripsi kegiatan dan pengaturan untuk *audit* (3.1)

3.7 kriteria audit

seperangkat *persyaratan* (3.23) digunakan sebagai referensi terhadap *bukti objektif* mana (3.8) dibandingkan

Catatan 1 untuk entri: Jika kriteria audit adalah persyaratan hukum (termasuk undang-undang atau peraturan), kata-katanya "Kepatuhan" atau "ketidakpatuhan" sering digunakan dalam *temuan audit* (3.10).

Catatan 2 untuk masuk: Persyaratan dapat mencakup kebijakan, prosedur, instruksi kerja, persyaratan hukum, kewajiban kontrak, dll.

3.8 bukti objektif

data yang mendukung keberadaan atau kebenaran sesuatu

Catatan 1 untuk entri: Bukti obyektif dapat diperoleh melalui observasi, pengukuran, tes atau dengan cara lain.

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

3.9 bukti audit

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

3.10 temuan audit

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

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

Catatan 2 untuk entri: Temuan audit dapat mengarah pada identifikasi risiko, peluang untuk perbaikan atau pencatatan Latihan yang baik.

Catatan 3 untuk entri: Dalam bahasa Inggris jika kriteria audit dipilih dari persyaratan hukum atau peraturan persyaratan, temuan audit disebut kepatuhan atau ketidakpatuhan.

3.11 kesimpulan audit

hasil *audit* (3.1), setelah mempertimbangkan tujuan audit dan semua *temuan audit* (3.10)

3.12 klien audit

organisasi atau orang yang meminta *audit* (3.1)

Catatan 1 untuk entri: Dalam hal audit internal, klien audit juga dapat *diaudit* (3.13) atau individu mengelola program audit. Permintaan untuk audit eksternal dapat berasal dari sumber seperti regulator, pihak kontraktor atau klien potensial atau yang ada.

3.13 pihak yang diaudit

organisasi secara keseluruhan atau bagiannya sedang diaudit

3.14 tim audit

satu atau lebih orang yang melakukan *audit* (3.1), didukung jika diperlukan oleh *pakar teknis* (3.16)

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

Catatan 2 untuk entri: Tim audit dapat menyertakan auditor-dalam-pelatihan.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

3.15 auditor

orang yang melakukan *audit* (3.1)

3.16 ahli teknis

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

Catatan 1 untuk entri: Pengetahuan atau keahlian khusus berkaitan dengan organisasi, aktivitas, proses, produk, layanan, disiplin untuk diaudit, atau bahasa atau budaya.

Catatan 2 untuk entri: Seorang ahli teknis untuk *tim audit* (3.14) tidak bertindak sebagai *auditor* (3.15).

3.17 pengamat

individu yang menemani *tim audit* (3.14) tetapi tidak bertindak sebagai *auditor* (3.15)

3.18 sistem manajemen

set elemen yang saling terkait atau berinteraksi dari suatu organisasi untuk menetapkan kebijakan dan tujuan, dan *proses* (3.24) untuk mencapai tujuan tersebut

Catatan 1 untuk entri: Sistem manajemen dapat menangani satu disiplin tunggal atau beberapa disiplin ilmu, misalnya kualitas manajemen, manajemen keuangan atau manajemen lingkungan.

Catatan 2 untuk entri: Elemen sistem manajemen menetapkan struktur, peran, dan organisasi tanggung jawab, perencanaan, operasi, kebijakan, praktik, aturan, kepercayaan, tujuan, dan proses untuk mencapai itu tujuan.

Catatan 3 untuk entri: Ruang lingkup sistem manajemen dapat mencakup seluruh organisasi, spesifik dan fungsi organisasi yang teridentifikasi, bagian organisasi yang spesifik dan teridentifikasi, atau satu atau lebih fungsi di seluruh kelompok organisasi.

3.19 risiko

efek ketidakpastian

Catatan 1 untuk entri: Efeknya adalah penyimpangan dari yang diharapkan - positif atau negatif.

Catatan 2 untuk entri: Ketidakpastian adalah keadaan, bahkan sebagian, dari kekurangan informasi yang terkait dengan, pemahaman atau pengetahuan tentang, suatu peristiwa, konsekuensi dan kemungkinannya.

Catatan 3 untuk entri: Risiko sering ditandai dengan mengacu pada peristiwa potensial (sebagaimana didefinisikan dalam ISO Guide 73: 2009, 3.5.1.3) dan konsekuensi (sebagaimana didefinisikan dalam ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.3), atau kombinasi dari semuanya.

Catatan 4 untuk entri: Risiko sering dinyatakan dalam kombinasi konsekuensi dari suatu peristiwa (termasuk perubahan keadaan) dan kemungkinan yang terkait (sebagaimana didefinisikan dalam ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.1) terjadinya.

3.20 kesesuaian

pemenuhan suatu *persyaratan* (3.23)

3.21 ketidaksesuaian

tidak terpenuhinya *persyaratan* (3.23)

3.22 kompetensi

kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

3.23 kebutuhan

kebutuhan atau harapan yang dinyatakan, umumnya tersirat atau wajib

Catatan 1 untuk entri: "Umumnya tersirat" berarti bahwa itu adalah kebiasaan atau praktik umum untuk organisasi dan pihak yang berkepentingan bahwa kebutuhan atau harapan yang dipertimbangkan dipertimbangkan secara tidak langsung.

Catatan 2 untuk entri: Persyaratan yang ditentukan adalah yang dinyatakan, misalnya dalam informasi yang didokumentasikan.

3.24 proses

set kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi yang menggunakan input untuk memberikan hasil yang diinginkan

3.25 kinerja

hasil yang terukur

Catatan 1 untuk entri: Kinerja dapat dikaitkan dengan temuan kuantitatif atau kualitatif.

Catatan 2 untuk entri: Kinerja dapat berhubungan dengan pengelolaan kegiatan, *proses* (3.24), Produk dan Layanan, sistem atau organisasi.

3.26 efektivitas

sejauh mana kegiatan yang direncanakan direalisasikan dan hasil yang direncanakan tercapai

4 Prinsip audit

Audit ditandai oleh ketergantungan pada sejumlah prinsip. Prinsip-prinsip ini harus membantu membuat audit merupakan alat yang efektif dan andal dalam mendukung kebijakan dan kontrol manajemen, dengan menyediakan informasi di mana organisasi dapat bertindak untuk meningkatkan kinerjanya. Kepatuhan terhadap ini prinsip adalah prasyarat untuk memberikan kesimpulan audit yang relevan dan memadai, dan untuk memungkinkan auditor, bekerja secara independen dari satu sama lain, untuk mencapai kesimpulan yang serupa di serupa keadaan.

Bimbingan yang diberikan di Klausul 5 sampai 7 didasarkan pada tujuh prinsip yang diuraikan di bawah ini.

a) Integritas:

Fondasi profesionalisme auditor dan individu yang mengelola program audit harus:

- melakukan pekerjaan mereka secara etis, dengan kejujuran dan tanggung jawab;
- hanya melakukan kegiatan audit jika kompeten untuk melakukannya;
- melakukan pekerjaan mereka secara tidak memihak, yaitu tetap adil dan tidak memihak dalam semua urusan mereka;
- peka terhadap segala pengaruh yang mungkin diberikan pada penilaian mereka saat melakukan audit.

b) Presentasi yang adil:

kewajiban untuk melaporkan secara jujur dan akurat

Temuan audit, kesimpulan audit, dan laporan audit harus mencerminkan kebenaran dan akurasi laporan tersebut kegiatan audit. Hambatan signifikan yang dihadapi selama audit dan penyimpangan yang belum terselesaikan pendapat antara tim audit dan auditee harus dilaporkan. Komunikasi harus jujur, akurat, objektif, tepat waktu, jelas dan lengkap.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- c) Karena perawatan profesional:
penerapan ketekunan dan penilaian dalam audit Auditor harus berhati-hati sesuai dengan pentingnya tugas yang mereka lakukan dan kepercayaan yang diberikan oleh klien audit dan pihak berkepentingan lainnya. Penting Faktor dalam melakukan pekerjaan mereka dengan perawatan profesional karena memiliki kemampuan untuk membuat alasan penilaian dalam semua situasi audit.
- d) Kerahasiaan: keamanan informasi
Auditor harus melakukan kebijaksanaan dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam kursus tugas mereka. Informasi audit tidak boleh digunakan secara tidak pantas untuk keuntungan pribadi oleh auditor atau klien audit, atau dengan cara yang merugikan kepentingan yang sah dari pihak yang diaudit. Konsep ini mencakup penanganan yang tepat atas informasi sensitif atau rahasia.
- e) Independensi:
Dasar untuk ketidakberpihakan audit dan obyektivitas kesimpulan audit.
Auditor harus independen dari aktivitas yang diaudit di mana pun dipraktikkan, dan harus dalam semua kasus bertindak dengan cara yang bebas dari bias dan konflik kepentingan. Untuk audit internal, auditor harus independen dari fungsi yang diaudit jika dapat dilakukan. Auditor harus memelihara obyektivitas sepanjang proses audit untuk memastikan bahwa temuan dan kesimpulan audit hanya berdasarkan bukti audit. Untuk organisasi kecil, auditor internal mungkin tidak sepenuhnya independen terhadap aktivitas yang diaudit, tetapi setiap upaya harus dilakukan untuk menghilangkan bias dan mendorong obyektivitas.
- f) Pendekatan berbasis bukti:
Metode rasional untuk mencapai audit yang andal dan dapat direproduksi.
kesimpulan dalam proses audit sistematis bukti audit harus dapat diverifikasi. Seharusnya secara umum didasarkan pada sampel informasi tersedia, karena audit dilakukan selama periode waktu yang terbatas dan dengan sumber daya yang terbatas. Sebuah penggunaan sampel yang tepat harus diterapkan, karena ini terkait erat dengan kepercayaan itu dapat ditempatkan dalam kesimpulan audit.
- g) Pendekatan berbasis risiko:
pendekatan audit yang mempertimbangkan risiko dan peluang Pendekatan berbasis risiko harus secara substansial mempengaruhi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit untuk memastikan bahwa audit difokuskan pada hal-hal yang penting bagi klien audit, dan untuk mencapai tujuan program audit.

5 Mengelola program audit

5.1 Umum

Program audit harus dibuat yang dapat mencakup audit yang membahas satu atau lebih standar sistem manajemen atau persyaratan lain, dilakukan secara terpisah atau bersama-sama (audit gabungan). Luasnya program audit harus didasarkan pada ukuran dan sifat auditee, serta pada sifat, fungsi, kompleksitas, jenis risiko dan peluang, dan tingkat kematangan sistem manajemen yang akan diaudit. Fungsionalitas sistem manajemen dapat menjadi lebih kompleks ketika sebagian besar yang penting fungsi-fungsi dialihdayakan dan dikelola di bawah kepemimpinan organisasi lain. Tertentu perhatian harus diberikan ke tempat keputusan paling penting dibuat dan apa yang merupakan manajemen puncak sistem manajemen.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- Dalam kasus beberapa lokasi / situs (misalnya negara yang berbeda), atau di mana fungsi-fungsi penting berada outsourcing dan dikelola di bawah kepemimpinan organisasi lain, perhatian khusus harus dibayarkan untuk desain, perencanaan, dan validasi program audit.
- Dalam kasus organisasi yang lebih kecil atau kurang kompleks, program audit dapat diskalakan dengan tepat.

Untuk memahami konteks auditee, program audit harus mempertimbangkan auditee:

- a) tujuan organisasi;
- b) masalah eksternal dan internal yang relevan;
- c) kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang relevan;
- d) persyaratan keamanan informasi dan kerahasiaan.

Perencanaan program audit internal dan, dalam beberapa kasus program untuk audit eksternal penyedia, dapat diatur untuk berkontribusi pada tujuan lain dari organisasi. Individu yang mengelola program audit harus memastikan integritas audit dipertahankan dan bahwa tidak ada pengaruh yang tidak semestinya terhadap audit. Prioritas audit harus diberikan untuk mengalokasikan sumber daya dan metode untuk hal-hal dalam sistem manajemen dengan risiko bawaan yang lebih tinggi dan tingkat kinerja yang lebih rendah. Individu yang kompeten harus ditugaskan untuk mengelola program audit.

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

- a) tujuan untuk program audit;
- b) risiko dan peluang yang terkait dengan program audit (lihat 5.3) dan tindakan untuk mengatasinya;
- c) ruang lingkup (luas, batas, lokasi) dari setiap audit dalam program audit;
- d) jadwal (jumlah / durasi / frekuensi) audit;
- e) tipe audit, seperti internal atau eksternal;
- f) kriteria audit;
- g) metode audit yang akan digunakan;
- h) kriteria untuk memilih anggota tim audit;
- i) informasi terdokumentasi yang relevan.

Beberapa informasi ini mungkin tidak tersedia sampai perencanaan audit yang lebih rinci selesai. Implementasi program audit harus dipantau dan diukur secara berkelanjutan

(Lihat 5.6) untuk memastikan tujuannya telah tercapai. Program audit harus ditinjau secara berurutan untuk mengidentifikasi kebutuhan akan perubahan dan kemungkinan peluang untuk perbaikan (lihat 5.7).

5.2 Menetapkan tujuan program audit

Klien audit harus memastikan bahwa sasaran program audit ditetapkan untuk mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan audit dan harus memastikan program audit dilaksanakan secara efektif. Tujuan program audit harus konsisten dengan arahan dan dukungan strategis klien audit kebijakan dan sasaran sistem manajemen. Tujuan-tujuan ini dapat didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- a) kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang relevan, baik eksternal maupun internal;
- b) karakteristik dan persyaratan untuk proses, produk, layanan dan proyek, dan setiap perubahan ke mereka;
- c) persyaratan sistem manajemen;
- d) kebutuhan untuk evaluasi penyedia eksternal;
- e) tingkat kinerja pihak yang diaudit dan tingkat kematangan sistem manajemen, sebagaimana tercermin dalam indikator kinerja yang relevan (misalnya KPI), terjadinya ketidaksesuaian atau insiden atau keluhan dari pihak yang berkepentingan;
- f) mengidentifikasi risiko dan peluang bagi pihak yang diaudit;
- g) hasil audit sebelumnya.

Contoh sasaran program audit dapat mencakup yang berikut:

- a) mengidentifikasi peluang untuk peningkatan sistem manajemen dan kinerjanya;
- b) mengevaluasi kemampuan auditee untuk menentukan konteksnya;
- c) mengevaluasi kemampuan auditee untuk menentukan risiko dan peluang serta untuk mengidentifikasi dan mengimplementasikan tindakan yang efektif untuk mengatasinya;
- d) sesuai dengan semua persyaratan yang relevan, misalnya persyaratan hukum dan peraturan, kepatuhan komitmen, persyaratan sertifikasi untuk standar sistem manajemen;
- e) memperoleh dan mempertahankan kepercayaan terhadap kemampuan penyedia eksternal;
- f) menentukan kesesuaian berkelanjutan, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen auditee;
- g) mengevaluasi kompatibilitas dan penyelarasan tujuan sistem manajemen dengan strategis arah organisasi.

5.3 Menentukan dan mengevaluasi risiko dan peluang program audit

Ada risiko dan peluang yang terkait dengan konteks auditee yang dapat dikaitkan dengan program audit dan dapat mempengaruhi pencapaian tujuannya. Individu yang mengelola program audit harus mengidentifikasi dan menyajikan kepada klien audit risiko dan peluang yang dipertimbangkan saat mengembangkan program audit dan persyaratan sumber daya, sehingga dapat diatasi secara tepat. Mungkin ada risiko yang terkait dengan hal berikut:

- a) perencanaan, misalnya kegagalan untuk menetapkan tujuan audit yang relevan dan menentukan tingkat, jumlah, durasi, lokasi dan jadwal audit;
 - b) sumber daya, mis. memberikan waktu, peralatan, dan / atau pelatihan yang tidak memadai untuk mengembangkan audit program atau melakukan audit;
 - c) pemilihan tim audit, mis. kompetensi keseluruhan yang tidak memadai untuk melakukan audit secara efektif;
 - d) komunikasi, mis. proses / saluran komunikasi eksternal / internal yang tidak efektif;
 - e) implementasi, mis. koordinasi audit yang tidak efektif dalam program audit, atau tidak mempertimbangkan keamanan informasi dan kerahasiaan;
 - f) kontrol terhadap informasi yang terdokumentasi, mis. penentuan yang tidak efektif dari dokumen yang diperlukan informasi yang diperlukan oleh auditor dan pihak berkepentingan terkait, kegagalan untuk melindungi secara memadai catatan audit untuk menunjukkan efektivitas program audit;
 - g) memantau, meninjau, dan meningkatkan program audit, mis. pemantauan audit yang tidak efektif hasil program;
 - h) ketersediaan dan kerjasama pihak yang diaudit dan ketersediaan bukti untuk dijadikan sampel.
- Peluang untuk meningkatkan program audit dapat mencakup:
- memungkinkan beberapa audit dilakukan dalam satu kunjungan;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- meminimalkan waktu dan jarak perjalanan ke situs;
- menyesuaikan tingkat kompetensi tim audit dengan tingkat kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit;
- menyalurkan tanggal audit dengan ketersediaan staf kunci auditee.

5.4 Membuat program audit

5.4.1 Peran dan tanggung jawab individu yang mengelola program audit

Individu yang mengelola program audit harus:

- a) menetapkan sejauh mana program audit sesuai dengan tujuan yang relevan (lihat 5.2) dan apa saja kendala yang diketahui;
- b) menentukan masalah eksternal dan internal, serta risiko dan peluang yang dapat memengaruhi audit memprogram, dan mengimplementasikan tindakan untuk mengatasinya, mengintegrasikan tindakan ini dalam semua yang relevan kegiatan audit, yang sesuai;
- c) memastikan pemilihan tim audit dan kompetensi keseluruhan untuk kegiatan audit oleh menugaskan peran, tanggung jawab dan wewenang, dan mendukung kepemimpinan, yang sesuai;
- d) menetapkan semua proses yang relevan termasuk proses untuk:
 - koordinasi dan penjadwalan semua audit dalam program audit;
 - penetapan tujuan audit, ruang lingkup dan kriteria audit, menentukan audit metode dan memilih tim audit;
 - mengevaluasi auditor;
 - pembentukan proses komunikasi eksternal dan internal, yang sesuai;
 - resolusi perselisihan dan penanganan pengaduan;
 - tindak lanjut audit jika berlaku;
 - pelaporan kepada klien audit dan pihak berkepentingan yang relevan, sebagaimana diperlukan.
- e) menentukan dan memastikan penyediaan semua sumber daya yang diperlukan;
- f) memastikan bahwa informasi yang terdokumentasi yang sesuai disiapkan dan dipelihara, termasuk audit catatan program;
- g) memantau, meninjau, dan meningkatkan program audit;
- h) mengkomunikasikan program audit kepada klien audit dan, jika sesuai, berminat relevan Para Pihak. Individu yang mengelola program audit harus meminta persetujuannya oleh klien audit.

5.4.2 Kompetensi individu yang mengelola program audit

Individu yang mengelola program audit harus memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mengelola program dan risiko serta peluang terkait dan masalah eksternal dan internal secara efektif dan efisien, termasuk pengetahuan tentang:

- a) prinsip audit (lihat Klausur 4), metode dan proses (lihat A.1 dan A.2);
- b) standar sistem manajemen, standar terkait lainnya dan dokumen referensi / pedoman;
- c) informasi mengenai pihak yang diaudit dan konteksnya (misalnya masalah eksternal / internal, yang relevan, terkait pihak dan kebutuhan dan harapan mereka, kegiatan bisnis, produk, layanan dan proses auditee);
- d) persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku dan persyaratan lain yang relevan dengan bisnis kegiatan auditee. Yang sesuai, pengetahuan tentang manajemen risiko, manajemen proyek dan proses, dan informasi dan teknologi komunikasi (TIK) dapat dipertimbangkan. Individu yang mengelola program audit harus terlibat dalam pengembangan berkelanjutan yang sesuai kegiatan untuk mempertahankan kompetensi yang diperlukan untuk mengelola program audit.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

5.4.3 Menetapkan tingkat program audit

Individu yang mengelola program audit harus menentukan tingkat program audit.

Ini dapat bervariasi tergantung pada informasi yang diberikan oleh pihak yang diaudit mengenai konteksnya (lihat 5.3).

CATATAN

Dalam kasus tertentu, tergantung pada struktur auditee atau kegiatannya, program audit mungkin hanya terdiri dari satu audit (misalnya proyek kecil atau organisasi). Faktor-faktor lain yang memengaruhi tingkat program audit dapat mencakup hal-hal berikut:

- a) tujuan, ruang lingkup dan durasi setiap audit dan jumlah audit yang akan dilakukan, pelaporan metode dan, jika berlaku, tindak lanjut audit;
- b) standar sistem manajemen atau kriteria lain yang berlaku;
- c) jumlah, kepentingan, kompleksitas, kesamaan dan lokasi kegiatan yang akan diaudit;
- d) faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan sistem manajemen;
- e) kriteria audit yang berlaku, seperti pengaturan yang direncanakan untuk sistem manajemen yang relevan standar, persyaratan hukum dan peraturan dan persyaratan lainnya yang organisasi berkomitmen;
- f) hasil audit internal atau eksternal dan tinjauan manajemen sebelumnya, jika sesuai;
- g) hasil tinjauan program audit sebelumnya;
- h) masalah bahasa, budaya dan sosial;
- i) keprihatinan pihak-pihak yang berkepentingan, seperti keluhan pelanggan, ketidakpatuhan terhadap undang-undang dan persyaratan peraturan dan persyaratan lain di mana organisasi berkomitmen, atau masalah rantai pasokan;
- j) perubahan signifikan pada konteks auditee atau operasinya dan risiko serta peluang terkait;
- k) ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan audit, khususnya penggunaan metode audit jarak jauh.
- l) terjadinya peristiwa internal dan eksternal, seperti ketidaksesuaian produk atau layanan, kebocoran informasi keamanan, insiden kesehatan dan keselamatan, tindakan kriminal atau insiden lingkungan;
- m) risiko dan peluang bisnis, termasuk tindakan untuk mengatasinya.

5.4.4 Menentukan sumber daya program audit

Saat menentukan sumber daya untuk program audit, individu yang mengelola program audit harus mempertimbangkan:

- a) sumber daya keuangan dan waktu yang diperlukan untuk mengembangkan, mengimplementasikan, mengelola dan meningkatkan audit kegiatan;
- b) metode audit (lihat A.1);
- c) ketersediaan individual dan keseluruhan auditor dan pakar teknis yang memiliki kompetensi sesuai dengan tujuan program audit tertentu;
- d) tingkat program audit (lihat 5.4.3) dan risiko dan peluang program audit (lihat 5.3);
- e) waktu dan biaya perjalanan, akomodasi dan kebutuhan audit lainnya;
- f) dampak dari zona waktu yang berbeda;
- g) ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi (mis. diperlukan sumber daya teknis untuk mengatur audit jarak jauh menggunakan teknologi yang mendukung kolaborasi jarak jauh);
- h) ketersediaan alat, teknologi, dan peralatan yang diperlukan;
- i) ketersediaan informasi yang terdokumentasi yang diperlukan, sebagaimana ditentukan selama pembentukan program audit;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- j) persyaratan yang terkait dengan fasilitas, termasuk izin dan peralatan keamanan (misal; pemeriksaan latar belakang, alat pelindung diri, kemampuan memakai pakaian kamar bersih).

5.5 Melaksanakan program audit

5.5.1 Umum

Setelah program audit ditetapkan (lihat 5.4.3) dan sumber daya terkait telah ditentukan (Lihat 5.4.4) perlu untuk melaksanakan perencanaan operasional dan koordinasi semua kegiatan dalam program. Individu yang mengelola program audit harus:

- a) mengomunikasikan bagian-bagian yang relevan dari program audit, termasuk risiko dan peluang terlibat, kepada pihak yang berkepentingan yang relevan dan memberi tahu mereka secara berkala tentang kemajuannya, menggunakan membangun saluran komunikasi eksternal dan internal;
- b) menetapkan tujuan, ruang lingkup dan kriteria untuk setiap audit individu;
- c) pilih metode audit (lihat A.1);
- d) mengoordinasikan dan menjadwalkan audit dan kegiatan lain yang relevan dengan program audit;
- e) memastikan tim audit memiliki kompetensi yang diperlukan (lihat 5.5.4);
- f) menyediakan sumber daya individu dan keseluruhan yang diperlukan untuk tim audit (lihat 5.4.4);
- g) memastikan pelaksanaan audit sesuai dengan program audit, mengelola semua operasional risiko, peluang dan masalah (yaitu peristiwa tak terduga), saat timbul selama penerapan program;
- h) memastikan informasi yang terdokumentasi yang relevan mengenai kegiatan audit dikelola dengan benar dan dipelihara (lihat 5.5.7);
- i) mendefinisikan dan mengimplementasikan kontrol operasional (lihat 5.6) diperlukan untuk pemantauan program audit;
- j) meninjau program audit untuk mengidentifikasi peluang untuk peningkatannya (lihat 5.7).

5.5.2 Menentukan tujuan, ruang lingkup dan kriteria untuk audit individu

Setiap audit individu harus didasarkan pada tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit yang ditetapkan. Ini seharusnya konsisten dengan tujuan program audit secara keseluruhan.

Tujuan audit menentukan apa yang harus dicapai oleh audit individu dan dapat mencakup berikut:

- a) penentuan tingkat kesesuaian sistem manajemen yang akan diaudit, atau bagian dari itu, dengan kriteria audit;
- b) evaluasi kemampuan sistem manajemen untuk membantu organisasi dalam rapat persyaratan perundang-undangan dan peraturan yang relevan dan persyaratan lainnya yang menjadi tujuan organisasi berkomitmen;
- c) evaluasi efektivitas sistem manajemen dalam memenuhi hasil yang diharapkan;
- d) identifikasi peluang untuk perbaikan potensial sistem manajemen;
- e) evaluasi kesesuaian dan kecukupan sistem manajemen sehubungan dengan konteksnya dan arahan strategis auditee;
- f) evaluasi kemampuan sistem manajemen untuk menetapkan dan mencapai tujuan dan secara efektif menangani risiko dan peluang, dalam konteks yang berubah, termasuk penerapan tindakan terkait.

Ruang lingkup audit harus konsisten dengan program audit dan tujuan audit. Itu termasuk faktor-faktor seperti lokasi, fungsi, aktivitas, dan proses yang akan diaudit, serta periode waktu yang dicakup oleh audit. Kriteria audit digunakan sebagai referensi untuk menentukan kesesuaian. Ini mungkin termasuk satu atau lebih dari yang berikut: kebijakan, proses, prosedur, kriteria kinerja yang berlaku termasuk tujuan, persyaratan perundang-undangan dan peraturan, persyaratan sistem manajemen, informasi mengenai konteks dan risiko serta peluang yang ditentukan oleh pihak yang diaudit (termasuk persyaratan pihak terkait eksternal / internal yang relevan), kode etik sektor atau rencana lainnya pengaturan.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Dalam hal terjadi perubahan pada tujuan, ruang lingkup atau kriteria audit, program audit harus dimodifikasi jika perlu dan dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan, untuk persetujuan jika perlu. Ketika lebih dari satu disiplin sedang diaudit pada saat yang sama adalah penting bahwa audit tujuan, ruang lingkup dan kriteria konsisten dengan program audit yang relevan untuk setiap disiplin ilmu. Beberapa disiplin ilmu dapat memiliki ruang lingkup yang mencerminkan seluruh organisasi dan yang lain dapat memiliki ruang lingkup itu mencerminkan bagian dari keseluruhan organisasi.

5.5.3 Memilih dan menentukan metode audit

Individu yang mengelola program audit harus memilih dan menentukan metode untuk secara efektif dan efisien melakukan audit, tergantung pada tujuan audit, ruang lingkup dan kriteria. Audit dapat dilakukan di tempat, dari jarak jauh atau sebagai kombinasi. Seharusnya penggunaan metode ini seimbang, berdasarkan, antara lain, pertimbangan risiko dan peluang terkait. Di mana dua atau lebih organisasi audit melakukan audit gabungan dari pihak yang diaudit yang sama, masing-masing individu mengelola berbagai program audit harus menyepakati metode audit dan mempertimbangkan implikasinya untuk sumber daya dan perencanaan audit. Jika auditee mengoperasikan dua atau lebih sistem manajemen disiplin ilmu yang berbeda, audit gabungan dapat dimasukkan dalam program audit.

5.5.4 Memilih anggota tim audit

Individu yang mengelola program audit harus menunjuk anggota tim audit, termasuk pemimpin tim dan pakar teknis yang diperlukan untuk audit spesifik. Tim audit harus dipilih, dengan mempertimbangkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dari audit individu dalam ruang lingkup yang ditentukan. Jika hanya ada satu auditor, auditor harus melakukan semua tugas yang berlaku dari pemimpin tim audit.

CATATAN

Klausul 7 berisi pedoman untuk menentukan kompetensi yang diperlukan untuk anggota tim audit dan menjelaskan proses untuk mengevaluasi auditor. Untuk memastikan kompetensi tim audit secara keseluruhan, langkah-langkah berikut harus dilakukan:

- identifikasi kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit;
- pemilihan anggota tim audit sehingga kompetensi yang diperlukan ada di tim audit.

Dalam menentukan ukuran dan komposisi tim audit untuk audit spesifik, pertimbangan harus dipertimbangkan diberikan sebagai berikut:

- a) kompetensi keseluruhan dari tim audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit, dengan mempertimbangkan ruang lingkup dan kriteria audit;
- b) kompleksitas audit;
- c) apakah audit tersebut merupakan audit gabungan atau gabungan;
- d) metode audit yang dipilih;
- e) memastikan obyektivitas dan ketidakberpihakan untuk menghindari konflik kepentingan dari proses audit;
- f) kemampuan anggota tim audit untuk bekerja dan berinteraksi secara efektif dengan perwakilan dari pihak yang diaudit dan pihak berkepentingan terkait;
- g) masalah eksternal / internal yang relevan, seperti bahasa audit, dan masalah sosial yang diaudit dan karakteristik budaya. Masalah-masalah ini dapat diatasi oleh keterampilan auditor sendiri atau melalui dukungan ahli teknis, juga mempertimbangkan perlunya juru bahasa;
- h) jenis dan kompleksitas proses yang akan diaudit.

Apabila diperlukan, individu yang mengelola program audit harus berkonsultasi dengan ketua tim komposisi tim audit. Jika kompetensi yang diperlukan tidak tercakup oleh auditor dalam tim audit, pakar

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

teknis dengan kompetensi tambahan harus disediakan untuk mendukung tim. Auditor in-training dapat dimasukkan dalam tim audit, tetapi harus berpartisipasi di bawah arahan dan bimbingan seorang auditor. Perubahan pada komposisi tim audit mungkin diperlukan selama audit, misalnya jika terjadi konflik masalah kompetensi atau kompetensi muncul. Jika situasi seperti itu muncul, itu harus diselesaikan dengan tepat pihak (mis. ketua tim audit, individu yang mengelola program audit, klien audit atau auditee) sebelum perubahan dilakukan.

5.5.5 Menugaskan tanggung jawab untuk audit individu kepada ketua tim audit

Orang yang mengelola program audit harus menetapkan tanggung jawab untuk melakukan audit individu kepada pemimpin tim audit. Penugasan harus dilakukan dalam waktu yang cukup sebelum tanggal audit yang dijadwalkan, agar memastikan perencanaan audit yang efektif. Untuk memastikan pelaksanaan audit individu yang efektif, informasi berikut harus diberikan kepada ketua tim audit:

- a) tujuan audit;
- b) kriteria audit dan informasi terdokumentasi yang relevan;
- c) ruang lingkup audit, termasuk identifikasi organisasi dan fungsi serta prosesnya diaudit;
- d) proses audit dan metode terkait;
- e) komposisi tim audit;
- f) rincian kontak pihak yang diaudit, lokasi, kerangka waktu dan durasi kegiatan audit yang akan dilakukan;
- g) sumber daya yang diperlukan untuk melakukan audit;
- h) informasi yang diperlukan untuk mengevaluasi dan mengatasi risiko dan peluang yang diidentifikasi untuk pencapaian tujuan audit;
- i) informasi yang mendukung ketua tim audit dalam interaksinya dengan pihak yang diaudit untuk efektivitas program audit.

Informasi penugasan juga harus mencakup yang berikut, yang sesuai:

- Bahasa kerja dan pelaporan audit yang berbeda dengan bahasa auditor atau pihak yang diaudit, atau keduanya;
- mengaudit keluaran pelaporan sesuai kebutuhan dan kepada siapa itu akan didistribusikan;
- hal-hal yang terkait dengan kerahasiaan dan keamanan informasi, sebagaimana disyaratkan oleh program audit;
- pengaturan kesehatan, keselamatan dan lingkungan untuk auditor;
- persyaratan untuk perjalanan atau akses ke situs-situs terpencil;
- segala persyaratan keamanan dan otorisasi;
- setiap tindakan yang akan ditinjau, misalnya tindakan tindak lanjut dari audit sebelumnya;
- koordinasi dengan kegiatan audit lainnya, misalnya ketika tim yang berbeda melakukan audit yang serupa atau terkait proses di lokasi yang berbeda atau dalam kasus audit bersama.

Ketika audit bersama dilakukan, penting untuk mencapai kesepakatan di antara organisasi yang melakukan audit, sebelum audit dimulai, mengenai tanggung jawab khusus masing-masing pihak, terutama dengan berkaitan dengan wewenang pemimpin tim yang ditunjuk untuk audit.

5.5.6 Mengelola hasil program audit

Individu yang mengelola program audit harus memastikan bahwa kegiatan-kegiatan berikut ini dilakukan:

- a) evaluasi pencapaian tujuan untuk setiap audit dalam program audit;
- b) meninjau dan menyetujui laporan audit tentang pemenuhan ruang lingkup dan tujuan audit;
- c) meninjau efektivitas tindakan yang diambil untuk mengatasi temuan audit;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- d) distribusi laporan audit kepada pihak yang berkepentingan terkait;
- e) penentuan perlunya audit tindak lanjut.

Individu yang mengelola program audit harus mempertimbangkan, jika perlu:

- mengkomunikasikan hasil audit dan praktik terbaik ke area lain dalam organisasi, dan
- implikasi untuk proses lain.

5.5.7 Mengelola dan memelihara catatan program audit

Individu yang mengelola program audit harus memastikan bahwa catatan audit dihasilkan, dikelola dan dipelihara untuk menunjukkan implementasi program audit. Proses harus ditetapkan untuk memastikan bahwa keamanan informasi dan kerahasiaan apa pun terkait dengan catatan audit ditangani.

Catatan dapat mencakup yang berikut:

- a) Catatan terkait dengan program audit, seperti:
 - jadwal audit;
 - tujuan dan luas program audit;
 - mereka yang menangani risiko dan peluang program audit, dan eksternal dan yang relevan masalah internal;
 - ulasan tentang efektivitas program audit.
- b) Rekaman terkait dengan setiap audit, seperti:
 - rencana audit dan laporan audit;
 - bukti dan temuan audit obyektif;
 - laporan ketidaksesuaian;
 - koreksi dan laporan tindakan korektif;
 - mengaudit laporan tindak lanjut.
- c) Catatan terkait dengan tim audit yang mencakup topik-topik seperti:
 - evaluasi kompetensi dan kinerja anggota tim audit;
 - kriteria untuk pemilihan tim audit dan anggota tim dan pembentukan tim audit;
 - pemeliharaan dan peningkatan kompetensi.

Bentuk dan tingkat rincian catatan harus menunjukkan bahwa tujuan audit Program telah tercapai.

5.6 Memantau program audit

Individu yang mengelola program audit harus memastikan evaluasi:

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

Beberapa faktor dapat mengindikasikan perlunya memodifikasi program audit. Ini dapat mencakup perubahan untuk:

- temuan audit;
- Menunjukkan tingkat efektivitas dan kematangan sistem manajemen auditee;
- efektivitas program audit;
- ruang lingkup audit atau ruang lingkup program audit;
- sistem manajemen auditee;
- standar, dan persyaratan lain yang menjadi komitmen organisasi;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- penyedia eksternal;
- konflik kepentingan yang teridentifikasi;
- persyaratan klien audit.

5.7 Meninjau dan meningkatkan program audit

Individu yang mengelola program audit dan klien audit harus meninjau audit program untuk menilai apakah tujuannya telah tercapai. Pelajaran yang didapat dari audit review program harus digunakan sebagai input untuk perbaikan program. Individu yang mengelola program audit harus memastikan hal-hal berikut:

- peninjauan keseluruhan implementasi program audit;
- identifikasi bidang dan peluang untuk peningkatan;
- aplikasi perubahan pada program audit jika perlu;
- review pengembangan profesional auditor berkelanjutan, sesuai dengan 7.6 ;
- pelaporan hasil program audit dan kaji ulang dengan klien audit dan yang relevan pihak yang berkepentingan, yang sesuai.

Tinjauan program audit harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

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

6 Melakukan audit

6.1 Umum

Klausul ini memuat panduan tentang persiapan dan pelaksanaan audit tertentu sebagai bagian dari program audit.

6.2 Memulai audit

6.2.1 Umum

Tanggung jawab untuk melakukan audit harus tetap berada di tangan ketua tim audit yang ditugaskan (lihat 5.5.5) sampai audit selesai (lihat 6.6).

Untuk memulai audit, langkah-langkah pada Gambar 1 harus dipertimbangkan; Namun, urutannya bisa berbeda tergantung pada pihak yang diaudit, proses dan keadaan khusus audit.

6.2.2 Membangun kontak dengan pihak yang diaudit

Ketua tim audit harus memastikan bahwa kontak dilakukan dengan pihak yang diaudit untuk:

- a) mengkonfirmasi saluran komunikasi dengan perwakilan pihak yang diaudit;
- b) mengkonfirmasi otoritas untuk melakukan audit;
- c) memberikan informasi yang relevan tentang tujuan audit, ruang lingkup, kriteria, metode dan tim audit komposisi, termasuk para ahli teknis;
- d) meminta akses ke informasi yang relevan untuk keperluan perencanaan termasuk informasi tentang risiko dan peluang yang telah diidentifikasi organisasi dan bagaimana mereka ditangani;
- e) menentukan persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku dan persyaratan lain yang relevan dengan kegiatan, proses, produk dan layanan pihak yang diaudit;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- f) mengkonfirmasi perjanjian dengan pihak yang diaudit mengenai sejauh mana pengungkapan dan perlakuan terhadap informasi rahasia;
- g) membuat pengaturan untuk audit termasuk jadwal;
- h) menentukan pengaturan spesifik lokasi untuk akses, kesehatan dan keselamatan, keamanan, kerahasiaan atau yang lain;
- i) menyetujui kehadiran pengamat dan kebutuhan akan panduan atau juru bahasa untuk tim audit;
- j) menentukan bidang minat, kepedulian atau risiko apa pun bagi pihak yang diaudit sehubungan dengan audit khusus;
- k) menyelesaikan masalah tentang komposisi tim audit dengan auditee atau klien audit.

6.2.3 Menentukan kelayakan audit

Kelayakan audit harus ditentukan untuk memberikan kepercayaan yang wajar bahwa audit tujuan dapat dicapai. Penentuan kelayakan harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti ketersediaan berikut:

- a) informasi yang memadai dan sesuai untuk perencanaan dan pelaksanaan audit;
- b) kerjasama yang memadai dari pihak yang diaudit;
- c) waktu dan sumber daya yang memadai untuk melakukan audit.

CATATAN

Sumber daya termasuk akses ke informasi dan komunikasi yang memadai dan sesuai teknologi. Jika audit tidak layak, alternatif harus diusulkan kepada klien audit, sesuai dengan auditee.

6.3 Mempersiapkan kegiatan audit

6.3.1 Melakukan tinjauan informasi yang didokumentasikan

Sistem manajemen yang relevan mendokumentasikan informasi pihak yang diaudit harus ditinjau untuk:

- mengumpulkan informasi untuk memahami operasi pihak yang diaudit dan untuk mempersiapkan kegiatan audit dan dokumen kerja audit yang berlaku (lihat 6.3.4), misalnya pada proses, fungsi;
- buat tinjauan umum tentang luasnya informasi yang terdokumentasi untuk menentukan kemungkinan kesesuaian untuk kriteria audit dan mendeteksi bidang yang mungkin menjadi perhatian, seperti kekurangan, kelalaian atau konflik.

Informasi yang didokumentasikan harus mencakup, tetapi tidak terbatas pada: dokumen sistem manajemen dan catatan, serta laporan audit sebelumnya. Peninjauan harus mempertimbangkan konteks organisasi yang diaudit, termasuk ukuran, sifat dan kompleksitasnya, serta risiko dan peluang terkait. Ini juga harus mempertimbangkan ruang lingkup audit, kriteria dan tujuan.

CATATAN

Panduan tentang cara memverifikasi informasi disediakan dalam A.5 .

6.3.2 Perencanaan audit

6.3.2.1 Pendekatan berbasis risiko untuk perencanaan

Ketua tim audit harus mengadopsi pendekatan berbasis risiko untuk merencanakan audit berdasarkan informasi dalam program audit dan informasi terdokumentasi yang diberikan oleh pihak yang diaudit. Perencanaan audit harus mempertimbangkan risiko kegiatan audit terhadap proses dan pemberian audit dasar untuk perjanjian antara klien audit, tim audit dan pihak yang diaudit tentang pelaksanaan audit. Perencanaan harus memfasilitasi penjadwalan dan koordinasi kegiatan audit yang efisien di untuk mencapai tujuan secara efektif. Jumlah detail yang disediakan dalam rencana audit harus mencerminkan ruang lingkup dan kompleksitas audit, seperti serta risiko tidak mencapai tujuan audit. Dalam merencanakan audit, pemimpin tim audit harus pertimbangan hal berikut:

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- a) komposisi tim audit dan kompetensi keseluruhannya;
- b) teknik pengambilan sampel yang tepat (lihat A.6);
- c) peluang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan audit;
- d) risiko untuk mencapai tujuan audit yang diciptakan oleh perencanaan audit yang tidak efektif;
- e) risiko terhadap auditee yang dibuat dengan melakukan audit.

Risiko terhadap pihak yang diaudit dapat diakibatkan oleh kehadiran anggota tim audit yang berpengaruh buruk pengaturan audit untuk kesehatan dan keselamatan, lingkungan dan kualitas, dan produk, layanan, personel atau infrastruktur (mis kontaminasi dalam fasilitas kamar bersih). Untuk audit gabungan, perhatian khusus harus diberikan pada interaksi antara operasional proses dan setiap tujuan dan prioritas yang bersaing dari sistem manajemen yang berbeda.

6.3.2.2 Detail perencanaan audit

Skala dan isi perencanaan audit dapat berbeda, misalnya, antara awal dan selanjutnya audit, serta antara audit internal dan eksternal. Perencanaan audit harus cukup fleksibel untuk mengizinkan perubahan yang dapat menjadi penting seiring dengan kemajuan kegiatan audit. Perencanaan audit harus membahas atau merujuk hal-hal berikut:

- a) tujuan audit;
- b) ruang lingkup audit, termasuk identifikasi organisasi dan fungsinya, serta prosesnya untuk diaudit;
- c) kriteria audit dan setiap referensi informasi yang terdokumentasi;
- d) lokasi (fisik dan virtual), tanggal, waktu yang diharapkan dan durasi kegiatan audit yang akan dilakukan dilakukan, termasuk pertemuan dengan manajemen pihak yang diaudit;
- e) perlunya tim audit untuk membiasakan diri dengan fasilitas dan proses auditee (misalnya oleh melakukan tur lokasi fisik, atau meninjau teknologi informasi dan komunikasi);
- f) metode audit yang akan digunakan, termasuk sejauh mana pengambilan sampel audit diperlukan untuk memperoleh bukti audit yang memadai;
- g) peran dan tanggung jawab anggota tim audit, serta pemandu dan pengamat atau penerjemah;
- h) alokasi sumber daya yang tepat berdasarkan pertimbangan risiko dan peluang terkait dengan kegiatan yang akan diaudit.

Perencanaan audit harus mempertimbangkan, sebagaimana mestinya:

- identifikasi perwakilan pihak yang diaudit untuk audit;
- bahasa kerja dan pelaporan audit di mana ini berbeda dari bahasa auditor atau pihak yang diaudit atau keduanya;
- topik laporan audit;
- pengaturan logistik dan komunikasi, termasuk pengaturan khusus untuk lokasi yang akan dibangun diaudit;
- setiap tindakan spesifik yang harus diambil untuk mengatasi risiko untuk mencapai tujuan dan peluang audit muncul;
- hal-hal yang berkaitan dengan kerahasiaan dan keamanan informasi;
- setiap tindakan tindak lanjut dari audit sebelumnya atau sumber lain misalnya pembelajaran, ulasan proyek;
- setiap kegiatan tindak lanjut untuk audit yang direncanakan;
- koordinasi dengan kegiatan audit lainnya, dalam hal audit bersama.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Rencana audit harus dipresentasikan kepada auditee. Setiap masalah dengan rencana audit harus diselesaikan antara ketua tim audit, pihak yang diaudit dan, jika perlu, orang yang mengelola audit program.

6.3.3 Menugaskan pekerjaan ke tim audit

Ketua tim audit, dengan berkonsultasi dengan tim audit, harus menugaskan masing-masing anggota tim

tanggung jawab untuk mengaudit proses, kegiatan, fungsi atau lokasi tertentu dan, jika sesuai, otoritas untuk pengambilan keputusan. Penugasan seperti itu harus mempertimbangkan ketidakberpihakan dan obyektivitas dan kompetensi auditor dan penggunaan sumber daya yang efektif, serta peran yang berbeda dan tanggung jawab auditor, auditor dalam pelatihan dan pakar teknis. Rapat tim audit harus diadakan, jika perlu, oleh ketua tim audit untuk mengalokasikan pekerjaan tugas dan memutuskan kemungkinan perubahan. Perubahan pada penugasan kerja dapat dilakukan sebagai audit berkembang untuk memastikan pencapaian tujuan audit.

6.3.4 Mempersiapkan informasi yang terdokumentasi untuk audit

Anggota tim audit harus mengumpulkan dan meninjau informasi yang relevan dengan penugasan audit mereka dan menyiapkan informasi yang terdokumentasi untuk audit, menggunakan media apa pun yang sesuai. Didokumentasikan informasi untuk audit dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada:

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

Penggunaan media ini seharusnya tidak membatasi tingkat kegiatan audit, yang dapat berubah sebagai akibat dari informasi yang dikumpulkan selama audit.

CATATAN

Pedoman untuk menyiapkan dokumen kerja audit diberikan dalam A.13 . Informasi yang terdokumentasi disiapkan untuk, dan hasil dari, audit harus disimpan setidaknya sampai penyelesaian audit, atau sebagaimana ditentukan dalam program audit. Penyimpanan informasi yang didokumentasikan setelah audit selesai dijelaskan pada 6.6 . Informasi yang terdokumentasi dibuat selama proses audit melibatkan informasi rahasia atau hak milik harus dijaga dengan baik setiap saat oleh anggota tim audit.

6.4 Melakukan kegiatan audit

6.4.1 Umum

Kegiatan audit biasanya dilakukan dalam urutan yang ditentukan.

6.4.2 Menugaskan peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat

Pemandu dan pengamat dapat menemani tim audit dengan persetujuan dari ketua tim audit, audit klien dan / atau pihak yang diaudit, jika diperlukan. Mereka tidak boleh memengaruhi atau mengganggu pelaksanaan audit. Jika ini tidak dapat dipastikan, ketua tim audit harus memiliki hak untuk menolak pengamat hadir selama kegiatan audit tertentu. Untuk pengamat, pengaturan untuk akses, kesehatan dan keselamatan, lingkungan, keamanan dan kerahasiaan harus dikelola antara klien audit dan pihak yang diaudit. Panduan, yang ditunjuk oleh pihak yang diaudit, harus membantu tim audit dan bertindak berdasarkan permintaan audit ketua tim atau auditor yang ditugaskan kepadanya. Tanggung jawab mereka harus mencakup berikut:

- a) membantu auditor dalam mengidentifikasi individu untuk berpartisipasi dalam wawancara dan memastikan waktu dan lokasi;
- b) mengatur akses ke lokasi tertentu dari pihak yang diaudit;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- c) memastikan bahwa aturan mengenai pengaturan khusus lokasi untuk akses, kesehatan dan keselamatan, masalah lingkungan, keamanan, kerahasiaan, dan lainnya diketahui dan dihormati oleh audit anggota tim dan pengamat dan risiko apa pun ditangani;
- d) menyaksikan audit atas nama auditee, bila perlu;
- e) memberikan klarifikasi atau membantu mengumpulkan informasi, bila diperlukan.

6.4.3 Melakukan pertemuan pembukaan

Tujuan dari pertemuan pembukaan adalah untuk:

- a) mengonfirmasi persetujuan semua peserta (mis. auditee, tim audit) dengan rencana audit;
- b) memperkenalkan tim audit dan peran mereka;
- c) memastikan bahwa semua kegiatan audit yang direncanakan dapat dilakukan.

Pertemuan pembukaan harus diadakan dengan manajemen pihak yang diaudit dan, jika perlu, itu bertanggung jawab atas fungsi atau proses yang diaudit. Selama pertemuan, kesempatan bertanya pertanyaan harus diberikan. Tingkat kerincian harus konsisten dengan keakraban pihak yang diaudit dengan proses audit. Di banyak contoh, misalnya audit internal dalam organisasi kecil, rapat pembukaan dapat terdiri dari mengomunikasikan bahwa audit sedang dilakukan dan menjelaskan sifat audit. Untuk situasi audit lainnya, rapat mungkin formal dan catatan kehadiran harus disimpan. Rapat harus diketuai oleh ketua tim audit. Pengantar hal-hal berikut harus dipertimbangkan, jika sesuai:

- peserta lain, termasuk pengamat dan pemandu, juru bahasa dan garis besar peran mereka;
- metode audit untuk mengelola risiko bagi organisasi yang mungkin timbul dari kehadiran anggota tim audit. Konfirmasi barang-barang berikut harus dipertimbangkan, jika sesuai:
- tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit;
- rencana audit dan pengaturan lain yang relevan dengan pihak yang diaudit, seperti tanggal dan waktu untuk rapat penutupan, rapat sementara antara tim audit dan manajemen pihak yang diaudit, dan setiap perubahan yang diperlukan;
- saluran komunikasi formal antara tim audit dan pihak yang diaudit;
- bahasa yang akan digunakan selama audit;
- auditee terus diberi tahu tentang kemajuan audit selama audit;
- ketersediaan sumber daya dan fasilitas yang dibutuhkan oleh tim audit;
- hal-hal yang berkaitan dengan kerahasiaan dan keamanan informasi;
- akses yang relevan, kesehatan dan keselamatan, keamanan, keadaan darurat dan pengaturan lainnya untuk tim audit;
- kegiatan di situs yang dapat memengaruhi pelaksanaan audit. Penyajian informasi tentang hal-hal berikut harus dipertimbangkan, jika sesuai:
- metode pelaporan temuan audit termasuk kriteria untuk penilaian, jika ada;
- kondisi di mana audit dapat dihentikan;
- cara menangani kemungkinan temuan selama audit;
- sistem apa pun untuk umpan balik dari pihak yang diaudit tentang temuan atau kesimpulan audit, termasuk keluhan atau banding.

6.4.4 Berkomunikasi selama audit

Selama audit, mungkin perlu untuk membuat pengaturan formal untuk komunikasi dalam tim audit, serta dengan pihak yang diaudit, klien audit dan berpotensi dengan pihak berkepentingan eksternal (misal; regulator), terutama di mana persyaratan hukum dan peraturan mensyaratkan pelaporan wajib ketidaksesuaian. Tim audit harus berunding secara berkala untuk bertukar informasi, menilai kemajuan audit, dan menetapkan kembali bekerja di antara anggota tim audit, sesuai kebutuhan. Selama audit, ketua tim audit harus secara berkala mengkomunikasikan kemajuan, apa pun yang signifikan temuan dan masalah apa pun kepada pihak yang diaudit dan diaudit, jika perlu. Bukti dikumpulkan selama audit yang menunjukkan risiko

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

langsung dan signifikan harus dilaporkan tanpa penundaan kepada pihak yang diaudit dan, yang sesuai, kepada klien audit. Setiap kekhawatiran tentang masalah di luar ruang lingkup audit harus dicatat dan dilaporkan kepada ketua tim audit, untuk kemungkinan komunikasi dengan klien audit dan pihak yang diaudit. Jika bukti audit yang tersedia menunjukkan bahwa tujuan audit tidak dapat dicapai, tim audit pemimpin harus melaporkan alasannya kepada klien audit dan pihak yang diaudit untuk menentukan tindakan yang tepat.

Tindakan tersebut dapat mencakup perubahan perencanaan audit, tujuan audit atau ruang lingkup audit, atau penghentian audit. Setiap kebutuhan untuk perubahan pada rencana audit yang mungkin menjadi jelas seiring dengan kemajuan kegiatan audit harus ditinjau dan diterima, jika perlu, oleh individu yang mengelola audit program dan klien audit, dan disajikan kepada auditee.

6.4.5 Ketersediaan dan akses informasi audit

Metode audit yang dipilih untuk audit tergantung pada tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit yang ditetapkan, juga sebagai durasi dan lokasi. Lokasi adalah tempat informasi yang diperlukan untuk kegiatan audit tertentu tersedia untuk tim audit. Ini mungkin termasuk lokasi fisik dan virtual. Di mana, kapan dan bagaimana mengakses informasi audit sangat penting untuk audit. Ini tidak tergantung dari mana informasi dibuat, digunakan, dan / atau disimpan. Berdasarkan masalah ini, metode audit harus ditentukan (lihat Tabel A.1). Audit dapat menggunakan campuran metode. Juga, keadaan audit mungkin berarti bahwa metode perlu berubah selama audit.

6.4.6 Mengkaji informasi yang terdokumentasi saat melakukan audit

Informasi terdokumentasi yang relevan dari pihak yang diaudit harus ditinjau untuk:

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

CATATAN

Panduan tentang cara memverifikasi informasi disediakan dalam A.5 .Tinjauan tersebut dapat digabungkan dengan kegiatan audit lainnya dan dapat berlanjut sepanjang audit, asalkan ini tidak merugikan keefektifan pelaksanaan audit. Jika informasi yang terdokumentasi yang memadai tidak dapat diberikan dalam jangka waktu yang diberikan dalam rencana audit, ketua tim audit harus memberi tahu individu yang mengelola program audit dan pihak yang diaudit. Tergantung pada tujuan dan ruang lingkup audit, keputusan harus dibuat apakah audit harus dilanjutkan atau ditangguhkan sampai masalah informasi yang terdokumentasi diselesaikan.

6.4.7 Mengumpulkan dan memverifikasi informasi

Selama audit, informasi yang relevan dengan tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit, termasuk informasi berkaitan dengan antarmuka antara fungsi, kegiatan dan proses harus dikumpulkan melalui pengambilan sampel yang sesuai dan harus diverifikasi, sejauh dapat dilakukan.

CATATAN 1 Untuk memverifikasi informasi, lihat A.5 .

CATATAN 2 Panduan tentang pengambilan sampel diberikan dalam A.6 .

Hanya informasi yang dapat dikenai beberapa tingkat verifikasi yang dapat diterima sebagai audit bukti. Ketika tingkat verifikasi rendah, auditor harus menggunakan penilaian profesional mereka untuk menentukan tingkat kepercayaan yang dapat ditempatkan di atasnya sebagai bukti. Bukti audit yang mengarah ke audit Temuan harus dicatat. Jika, selama pengumpulan bukti objektif, tim audit menjadi menyadari adanya keadaan baru atau perubahan, atau risiko atau peluang, ini harus ditangani oleh tim yang sesuai.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Gambar 2 memberikan gambaran umum proses yang khas, mulai dari mengumpulkan informasi hingga mencapai audit kesimpulan.

Gambar 2 - Gambaran umum proses pengumpulan dan verifikasi informasi

Metode pengumpulan informasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- wawancara;
- pengamatan;
- tinjauan informasi yang didokumentasikan.

CATATAN 3 Panduan untuk memilih sumber informasi dan pengamatan diberikan dalam A.14 .

CATATAN 4 Pedoman untuk mengunjungi lokasi pihak yang diaudit diberikan dalam A.15 .

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

6.4.8 Menghasilkan temuan audit

Bukti audit harus dievaluasi terhadap kriteria audit untuk menentukan temuan audit. Audit Temuan dapat menunjukkan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan kriteria audit. Ketika ditentukan oleh rencana audit, Temuan audit individual harus mencakup kepatuhan dan praktik yang baik bersama dengan dukungannya bukti, peluang untuk perbaikan, dan setiap rekomendasi kepada pihak yang diaudit. Ketidaksesuaian dan bukti audit pendukungnya harus dicatat. Ketidaksesuaian dapat dinilai tergantung pada konteks organisasi dan risikonya. Penilaian ini dapat bersifat kuantitatif (misalnya 1 hingga 5) dan kualitatif (misalnya kecil, besar). Mereka harus ditinjau dengan auditee untuk mendapatkan pengakuan bahwa bukti audit akurat dan bahwa ketidaksesuaian dipahami. Setiap upaya harus dilakukan untuk menyelesaikan setiap pendapat yang berbeda tentang bukti atau temuan audit. Masalah yang tidak terselesaikan harus dicatat dalam laporan audit. Tim audit harus bertemu sesuai kebutuhan untuk meninjau temuan audit pada tahap yang sesuai selama audit.

CATATAN 1 Panduan tambahan tentang identifikasi dan evaluasi temuan audit diberikan dalam A.18 .

CATATAN 2 Kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan kriteria audit terkait dengan persyaratan hukum atau peraturan atau persyaratan lain, kadang-kadang disebut sebagai kepatuhan atau ketidakpatuhan.

6.4.9 Menentukan kesimpulan audit

6.4.9.1 Persiapan untuk rapat penutupan

Tim audit harus berunding sebelum rapat penutupan untuk:

- a) meninjau temuan audit dan informasi lain yang sesuai yang dikumpulkan selama audit, terhadap tujuan audit;
- b) menyetujui kesimpulan audit, dengan mempertimbangkan ketidakpastian yang melekat dalam proses audit;
- c) menyiapkan rekomendasi, jika ditentukan oleh rencana audit;
- d) mendiskusikan tindak lanjut audit, sebagaimana berlaku.

6.4.9.2 Isi kesimpulan audit

Kesimpulan audit harus mengatasi masalah seperti berikut ini:

- a) tingkat kesesuaian dengan kriteria audit dan ketahanan sistem manajemen, termasuk efektivitas sistem manajemen dalam memenuhi hasil yang diinginkan, identifikasi risiko dan efektivitas tindakan yang diambil oleh auditee untuk mengatasi risiko;
- b) implementasi, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen yang efektif;
- c) pencapaian tujuan audit, cakupan ruang lingkup audit dan pemenuhan kriteria audit;
- d) temuan serupa dibuat di berbagai bidang yang diaudit atau dari audit gabungan atau audit sebelumnya untuk tujuan mengidentifikasi tren.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Jika ditentukan oleh rencana audit, kesimpulan audit dapat menghasilkan rekomendasi untuk perbaikan, atau kegiatan audit di masa depan.

6.4.10 Melakukan rapat penutupan

Rapat penutup harus diadakan untuk mempresentasikan temuan audit dan kesimpulannya. Pertemuan penutupan harus diketuai oleh ketua tim audit dan dihadiri oleh manajemen diaudit dan termasuk, sebagaimana berlaku:

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

Jika berlaku, ketua tim audit harus memberi tahu pihak yang diaudit tentang situasi yang dihadapi selama audit yang dapat menurunkan kepercayaan yang dapat ditempatkan dalam kesimpulan audit. Jika didefinisikan dalam sistem manajemen atau dengan persetujuan dengan klien audit, para peserta harus menyetujui waktu bingkai untuk rencana aksi untuk mengatasi temuan audit. Tingkat kerincian harus mempertimbangkan keefektifan sistem manajemen dalam mencapai tujuan audit, termasuk pertimbangan konteks dan risiko serta peluangnya. Keakraban auditee dengan proses audit juga harus dipertimbangkan selama pertemuan penutupan, untuk memastikan tingkat detail yang benar diberikan kepada peserta. Untuk beberapa situasi audit, rapat dapat formal dan notulen, termasuk catatan kehadiran, harus dijaga. Dalam kasus lain, misalnya audit internal, rapat penutupan dapat menjadi kurang formal dan tidak konsisten semata-mata mengkomunikasikan temuan audit dan kesimpulan audit. Jika perlu, hal-hal berikut harus dijelaskan kepada pihak yang diaudit dalam pertemuan penutupan:

- a) memberi nasihat bahwa bukti audit yang dikumpulkan didasarkan pada sampel dari informasi yang tersedia dan sedang belum tentu sepenuhnya mewakili efektivitas keseluruhan proses audit;
- b) metode pelaporan;
- c) bagaimana temuan audit harus ditangani berdasarkan proses yang disepakati;
- d) kemungkinan konsekuensi dari tidak secara memadai menangani temuan audit;
- e) presentasi temuan audit dan kesimpulan sedemikian rupa sehingga mereka dipahami dan diakui oleh manajemen pihak yang diaudit;
- f) segala kegiatan pasca-audit terkait (misalnya implementasi dan peninjauan tindakan korektif, penanganan keluhan audit, proses banding).

Setiap pendapat yang berbeda mengenai temuan audit atau kesimpulan antara tim audit dan auditee harus didiskusikan dan, jika mungkin, diselesaikan. Jika tidak diselesaikan, ini harus direkam. Jika ditentukan oleh tujuan audit, peluang untuk rekomendasi perbaikan dapat disajikan. Harus ditekankan bahwa rekomendasi tidak mengikat.

6.5 Mempersiapkan dan mendistribusikan laporan audit

6.5.1 Mempersiapkan laporan audit

Ketua tim audit harus melaporkan kesimpulan audit sesuai dengan program audit. Laporan audit harus memberikan catatan audit yang lengkap, akurat, singkat dan jelas, dan harus sertakan atau lihat yang berikut ini:

- a) tujuan audit;
- b) ruang lingkup audit, khususnya identifikasi organisasi (auditee) dan fungsi atau proses yang diaudit;
- c) identifikasi klien audit;
- d) identifikasi tim audit dan peserta yang diaudit dalam audit;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- e) tanggal dan lokasi di mana kegiatan audit dilakukan;
- f) kriteria audit;
- g) temuan audit dan bukti terkait;
- h) kesimpulan audit;
- i) pernyataan tentang sejauh mana kriteria audit telah dipenuhi;
- j) segala pendapat yang berbeda yang tidak terselesaikan antara tim audit dan pihak yang diaudit;
- k) audit pada dasarnya adalah latihan pengambilan sampel; dengan demikian ada risiko bahwa bukti audit yang diperiksa adalah tidak representatif.

Laporan audit juga dapat mencakup atau merujuk hal-hal berikut, yang sesuai:

- rencana audit termasuk jadwal waktu;
- ringkasan proses audit, termasuk kendala yang dihadapi yang dapat mengurangi keandalan kesimpulan audit;
- konfirmasi bahwa tujuan audit telah dicapai dalam ruang lingkup audit sesuai dengan rencana audit;
- area apa pun dalam ruang lingkup audit yang tidak tercakup termasuk masalah ketersediaan bukti, sumber daya atau kerahasiaan, dengan justifikasi terkait;
- ringkasan yang mencakup kesimpulan audit dan temuan audit utama yang mendukungnya;
- praktik yang baik diidentifikasi;
- tindak lanjut rencana aksi yang disepakati, jika ada;
- pernyataan yang bersifat rahasia dari isinya;
- setiap implikasi untuk program audit atau audit berikutnya.

6.5.2 Mendistribusikan laporan audit

Laporan audit harus dikeluarkan dalam periode waktu yang disepakati. Jika ditunda, alasannya harus dikomunikasikan kepada pihak yang diaudit dan individu yang mengelola program audit. Laporan audit harus diberi tanggal, ditinjau dan diterima, sebagaimana mestinya, sesuai dengan audit program. Laporan audit kemudian harus didistribusikan kepada pihak berkepentingan terkait yang didefinisikan dalam audit program atau rencana audit. Saat mendistribusikan laporan audit, tindakan yang tepat untuk memastikan kerahasiaan harus dilakukan dipertimbangkan.

6.6 Menyelesaikan audit

Audit selesai ketika semua kegiatan audit yang direncanakan telah dilakukan, atau jika tidak setuju dengan klien audit (misalnya mungkin ada situasi tak terduga yang mencegah audit menjadi diselesaikan sesuai dengan rencana audit). Informasi yang terdokumentasi yang berkaitan dengan audit harus disimpan atau dibuang dengan persetujuan antara pihak-pihak yang berpartisipasi dan sesuai dengan program audit dan berlaku Persyaratan. Kecuali diwajibkan oleh hukum, tim audit dan individu yang mengelola program audit tidak boleh mengungkapkan informasi yang diperoleh selama audit, atau laporan audit, kepada pihak lain mana pun tanpa persetujuan eksplisit dari klien audit dan, jika perlu, persetujuan pihak yang diaudit. Jika pengungkapan isi dokumen audit diperlukan, klien audit dan pihak yang diaudit harus diinformasikan segera mungkin. Pelajaran yang didapat dari audit dapat mengidentifikasi risiko dan peluang untuk program audit dan pihak yang diaudit.

6.7 Melakukan tindak lanjut audit

Hasil audit dapat, tergantung pada tujuan audit, menunjukkan perlunya koreksi, atau untuk tindakan korektif, atau peluang untuk perbaikan. Tindakan seperti itu biasanya diputuskan dan dilakukan oleh auditee dalam jangka waktu yang disepakati. Jika diperlukan, pihak yang diaudit harus menjaga individu tersebut mengelola program audit dan / atau tim audit yang diberi tahu status tindakan ini. Penyelesaian

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

dan keefektifan tindakan ini harus diverifikasi. Verifikasi ini mungkin merupakan bagian dari audit selanjutnya. Hasil harus dilaporkan kepada individu yang mengelola program audit dan dilaporkan ke klien audit untuk ditinjau manajemen.

7 Kompetensi dan evaluasi auditor

7.1 Umum

Keyakinan dalam proses audit dan kemampuan untuk mencapai tujuannya tergantung pada kompetensi orang-orang yang terlibat dalam melakukan audit, termasuk auditor dan pemimpin tim audit. Kompetensi harus dievaluasi secara teratur melalui proses yang mempertimbangkan perilaku pribadi dan kemampuan

untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan auditor dan pengalaman audit. Proses ini harus mempertimbangkan kebutuhan program audit dan tujuannya. Beberapa pengetahuan dan keterampilan yang dijelaskan dalam 7.2.3 adalah umum untuk auditor mana pun disiplin sistem manajemen; yang lain khusus untuk disiplin sistem manajemen individu. Ini tidak perlu bagi setiap auditor dalam tim audit untuk memiliki kompetensi yang sama. Namun secara keseluruhan kompetensi tim audit harus cukup untuk mencapai tujuan audit. Evaluasi kompetensi auditor harus direncanakan, diimplementasikan, dan didokumentasikan untuk memberikan hasil yang objektif, konsisten, adil dan dapat diandalkan. Proses evaluasi harus mencakup empat hal utama langkah-langkahnya, sebagai berikut:

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

Hasil dari proses evaluasi harus memberikan dasar untuk hal-hal berikut:

- pemilihan anggota tim audit (sebagaimana dijelaskan dalam 5.5.4);
- menentukan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi (misalnya pelatihan tambahan);
- evaluasi kinerja auditor yang sedang berlangsung.

Auditor harus mengembangkan, mempertahankan, dan meningkatkan kompetensinya melalui profesional yang berkelanjutan pengembangan dan partisipasi reguler dalam audit (lihat 7.6). Proses untuk mengevaluasi auditor dan pemimpin tim audit dijelaskan dalam 7.3 , 7.4 dan 7.5 . Auditor dan pemimpin tim audit harus dievaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam 7.2.2 dan 7.2.3 sebagai serta kriteria yang ditetapkan dalam 7.1 . Kompetensi yang diperlukan dari individu yang mengelola program audit dijelaskan dalam 5.4.2 .

7.2 Menentukan kompetensi auditor

7.2.1 Umum

Dalam menentukan kompetensi yang diperlukan untuk audit, pengetahuan dan keterampilan auditor terkait dengan berikut ini harus dipertimbangkan:

- a) ukuran, sifat, kompleksitas, produk, layanan, dan proses auditee;
- b) metode untuk audit;
- c) disiplin sistem manajemen untuk diaudit;
- d) kompleksitas dan proses sistem manajemen yang akan diaudit;
- e) jenis dan tingkat risiko dan peluang yang ditangani oleh sistem manajemen;
- f) tujuan dan tingkat program audit;
- g) ketidakpastian dalam mencapai tujuan audit;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- h) persyaratan lain, seperti yang diberlakukan oleh klien audit atau pihak berkepentingan terkait lainnya, jika perlu.

Informasi ini harus dicocokkan dengan yang tercantum dalam 7.2.3 .

7.2.2 Perilaku pribadi

Auditor harus memiliki atribut yang diperlukan untuk memungkinkan mereka bertindak sesuai dengan prinsip audit sebagaimana dijelaskan dalam Klausul 4 . Auditor harus menunjukkan perilaku profesional selama kinerja kegiatan audit. Perilaku profesional yang diinginkan termasuk menjadi:

- a) etis, yaitu adil, jujur, tulus, jujur, dan bijaksana;
- b) berpikiran terbuka, yaitu mau mempertimbangkan ide-ide alternatif atau sudut pandang;
- c) diplomatik, yaitu bijaksana dalam berurusan dengan individu;
- d) jeli, yaitu mengamati secara aktif lingkungan dan aktivitas fisik;
- e) perseptif, yaitu sadar dan mampu memahami situasi;
- f) serbaguna, yaitu dapat dengan mudah beradaptasi dengan situasi yang berbeda;
- g) ulet, yaitu gigih dan fokus pada pencapaian tujuan;
- h) tegas, yaitu mampu mencapai kesimpulan tepat waktu berdasarkan pada penalaran dan analisis logis;
- i) mandiri, yaitu mampu bertindak dan berfungsi secara independen sambil berinteraksi secara efektif dengan orang lain;
- j) mampu bertindak dengan tabah, yaitu mampu bertindak secara bertanggung jawab dan etis, meskipun tindakan ini mungkin tidak selalu populer dan kadang-kadang dapat menyebabkan ketidaksetujuan atau konfrontasi;
- k) terbuka untuk perbaikan, yaitu mau belajar dari situasi;
- l) sensitif secara budaya, yaitu taat dan menghormati budaya yang diaudit;
- m) kolaboratif, yaitu berinteraksi secara efektif dengan orang lain, termasuk anggota tim audit dan personel auditee.

7.2.3 Pengetahuan dan keterampilan

7.2.3.1 Umum

Auditor harus memiliki:

- a) pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai hasil audit yang diharapkan untuk melakukan;
- b) kompetensi generik dan tingkat disiplin serta pengetahuan dan keterampilan khusus sektor. Para pemimpin tim audit harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tambahan yang diperlukan untuk memberikan kepemimpinan tim audit.

7.2.3.2 Pengetahuan umum dan keterampilan auditor sistem manajemen

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

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

Seorang auditor harus dapat:

- Memahami jenis risiko dan peluang yang terkait dengan audit dan prinsip-prinsip pendekatan berbasis risiko untuk audit;
- merencanakan dan mengatur pekerjaan secara efektif;
- melakukan audit dalam jadwal waktu yang disepakati;
- memprioritaskan dan fokus pada hal-hal penting;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- Berkomunikasi secara efektif, secara lisan dan tertulis (baik secara pribadi, atau melalui penggunaan penerjemah);
 - mengumpulkan informasi melalui wawancara yang efektif, mendengarkan, mengamati dan meninjau informasi yang terdokumentasi, termasuk catatan dan data;
 - Memahami kepatutan dan konsekuensi penggunaan teknik pengambilan sampel untuk audit;
 - Memahami dan mempertimbangkan pendapat ahli teknis;
 - mengaudit suatu proses dari awal hingga selesai, termasuk keterkaitan dengan proses lain dan fungsi yang berbeda, jika perlu;
 - memverifikasi relevansi dan akurasi informasi yang dikumpulkan;
 - mengkonfirmasi kecukupan dan kesesuaian bukti audit untuk mendukung temuan audit dan kesimpulan;
 - menilai faktor-faktor yang dapat memengaruhi keandalan temuan dan kesimpulan audit;
 - mendokumentasikan kegiatan audit dan temuan audit, dan menyiapkan laporan;
 - menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi.
- b) Standar sistem manajemen dan referensi lain: pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ini memungkinkan auditor untuk memahami ruang lingkup audit dan menerapkan kriteria audit, dan harus mencakup hal-hal berikut:
- standar sistem manajemen atau dokumen normatif atau pedoman / pendukung lainnya yang digunakan untuk menetapkan kriteria atau metode audit;
 - penerapan standar sistem manajemen oleh auditee dan organisasi lain;
 - hubungan dan interaksi antara proses sistem manajemen;
 - Memahami pentingnya dan prioritas berbagai standar atau referensi;
 - penerapan standar atau referensi untuk berbagai situasi audit.
- c) Organisasi dan konteksnya: pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ini memungkinkan auditor untuk memahami struktur audit, tujuan dan praktik manajemen dan harus mencakup yang berikut:
- kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan terkait yang berdampak pada sistem manajemen;
 - jenis organisasi, tata kelola, ukuran, struktur, fungsi dan hubungan;
 - konsep bisnis umum dan manajemen, proses dan terminologi terkait, termasuk perencanaan, penganggaran dan manajemen individu;
 - Aspek budaya dan sosial auditee.
- d) Persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku dan persyaratan lainnya: pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ini memungkinkan auditor untuk menyadari, dan bekerja di dalam, persyaratan organisasi.

Pengetahuan dan keterampilan khusus untuk yurisdiksi atau kegiatan, proses, produk yang diaudit dan layanan harus mencakup yang berikut:

- persyaratan hukum dan peraturan dan badan pengaturnya;
- terminologi hukum dasar;
- kontrak dan tanggung jawab.

CATATAN

Kesadaran akan persyaratan hukum dan peraturan tidak menyiratkan keahlian hukum dan audit sistem manajemen tidak boleh diperlakukan sebagai audit kepatuhan hukum.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

7.2.3.3 Disiplin dan kompetensi khusus sektoral auditor

Tim audit harus memiliki disiplin kolektif dan kompetensi khusus sektor yang sesuai untuk itu mengaudit jenis sistem dan sektor manajemen tertentu. Disiplin dan kompetensi khusus sektoral auditor meliputi yang berikut:

- a) persyaratan dan prinsip sistem manajemen, dan penerapannya;
- b) dasar-dasar disiplin dan sektor yang terkait dengan standar sistem manajemen sebagai diterapkan oleh pihak yang diaudit;
- c) penerapan metode, teknik, proses, dan praktik khusus sektor untuk memungkinkan tim audit untuk menilai kesesuaian dalam ruang lingkup audit yang ditentukan dan menghasilkan audit yang sesuai temuan dan kesimpulan;
- d) prinsip, metode dan teknik yang relevan dengan disiplin dan sektor, sehingga auditor dapat menentukan dan mengevaluasi risiko dan peluang yang terkait dengan tujuan audit.

7.2.3.4 Kompetensi umum pemimpin tim audit

Untuk memfasilitasi pelaksanaan audit yang efisien dan efektif, ketua tim audit harus memiliki kompetensi untuk:

- a) merencanakan audit dan menetapkan tugas audit sesuai dengan kompetensi spesifik dari masing-masing tim audit anggota;
- b) membahas masalah-masalah strategis dengan manajemen puncak pihak yang diaudit untuk menentukan apakah mereka memilikinya mempertimbangkan masalah-masalah ini ketika mengevaluasi risiko dan peluang mereka;
- c) mengembangkan dan memelihara hubungan kerja kolaboratif di antara anggota tim audit;
- d) mengelola proses audit, termasuk:
 - memanfaatkan sumber daya secara efektif selama audit;
 - mengelola ketidakpastian dalam mencapai tujuan audit;
 - melindungi kesehatan dan keselamatan anggota tim audit selama audit, termasuk memastikan kepatuhan auditor dengan kesehatan dan keselamatan yang relevan, dan pengaturan keamanan;
 - mengarahkan anggota tim audit;
 - memberikan arahan dan panduan kepada auditor-dalam-pelatihan;
 - mencegah dan menyelesaikan konflik dan masalah yang dapat terjadi selama audit, termasuk mereka yang ada dalam tim audit, sebagaimana diperlukan.
- e) mewakili tim audit dalam komunikasi dengan individu yang mengelola program audit, klien audit dan auditee;
- f) memimpin tim audit untuk mencapai kesimpulan audit;
- g) menyiapkan dan menyelesaikan laporan audit.

7.2.3.5 Pengetahuan dan keterampilan untuk mengaudit berbagai disiplin ilmu

Ketika mengaudit berbagai sistem manajemen disiplin, anggota tim audit harus memiliki pemahaman tentang interaksi dan sinergi antara sistem manajemen yang berbeda. Pimpinan tim audit harus memahami persyaratan masing-masing standar sistem manajemen diaudit dan mengenali batas-batas kompetensi mereka di masing-masing disiplin ilmu.

CATATAN

Audit berbagai disiplin ilmu yang dilakukan secara bersamaan dapat dilakukan sebagai audit gabungan atau sebagai audit atas sistem manajemen terpadu yang mencakup berbagai disiplin ilmu.

7.2.4 Pencapaian kompetensi auditor

Kompetensi auditor dapat diperoleh dengan menggunakan kombinasi dari yang berikut:

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- a) berhasil menyelesaikan program pelatihan yang mencakup pengetahuan dan keterampilan auditor generik;
- b) pengalaman dalam posisi teknis, manajerial atau profesional yang relevan yang melibatkan pelaksanaan penilaian, pengambilan keputusan, pemecahan masalah dan komunikasi dengan manajer, profesional, rekan, pelanggan, dan pihak berkepentingan terkait lainnya;
- c) pendidikan / pelatihan dan pengalaman dalam disiplin sistem manajemen spesifik dan sektor itu berkontribusi pada pengembangan kompetensi secara keseluruhan;
- d) pengalaman audit diperoleh di bawah pengawasan auditor yang kompeten dalam disiplin yang sama.

CATATAN

Penyelesaian kursus pelatihan yang berhasil akan tergantung pada jenis kursus. Untuk kursus dengan komponen ujian itu bisa berarti berhasil lulus ujian. Untuk kursus lain, itu bisa berarti berpartisipasi dan menyelesaikan kursus.

7.2.5 Pencapaian kompetensi pemimpin tim audit

Seorang pemimpin tim audit harus memiliki pengalaman audit tambahan untuk mengembangkan kompetensi dijelaskan dalam 7.2.3.4 . Pengalaman tambahan ini seharusnya diperoleh dengan bekerja di bawah arahan dan bimbingan pemimpin tim audit yang berbeda.

7.3 Menetapkan kriteria evaluasi auditor

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

7.4 Memilih metode evaluasi auditor yang tepat

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

- a) metode yang diuraikan mewakili berbagai pilihan dan mungkin tidak berlaku dalam semua situasi;
- b) berbagai metode yang diuraikan mungkin berbeda dalam keandalannya;
- c) kombinasi metode harus digunakan untuk memastikan hasil yang objektif, konsisten, adil dan dapat diandalkan.

Metode evaluasi auditor

Metode evaluasi Tujuan

Contohnya

Tinjau catatan Untuk memverifikasi latar belakang auditor Analisis catatan pendidikan, pelatihan, pekerjaan, kredensial profesional dan pengalaman audit Umpan balik Untuk memberikan informasi tentang cara kinerja auditor dirasakan Survei, kuesioner, referensi pribadi ences, testimonial, keluhan, kinerja evaluasi kinerja, tinjauan sejawat Wawancara Untuk mengevaluasi perilaku profesional yang diinginkan Keahlian saya dan komunikasi, untuk memverifikasi informasi dan pengetahuan uji dan untuk memperoleh informasi tambahan Wawancara pribadi Pengamatan Untuk mengevaluasi perilaku profesional yang diinginkan Saya dan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan Bermain peran, menyaksikan audit, di tempat kerja kinerja Pengujian Untuk mengevaluasi perilaku dan pengetahuan yang diinginkan tepi dan keterampilan dan penerapannya Ujian lisan dan tulisan, psikometri pengujian Ulasan pasca audit Untuk memberikan informasi tentang auditor kinerja selama kegiatan audit, mengidentifikasi kekuatan dan peluang untuk perbaikan Review laporan audit, wawancara dengan ketua tim audit, tim audit dan, jika sesuai, umpan balik dari auditee.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

7.5 Melakukan evaluasi auditor

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

7.6 Memelihara dan meningkatkan kompetensi auditor

Auditor dan pemimpin tim audit harus terus meningkatkan kompetensinya. Auditor harus memelihara kompetensi audit mereka melalui partisipasi reguler dalam audit sistem manajemen dan berkelanjutan pengembangan profesional. Ini dapat dicapai melalui cara-cara seperti pengalaman kerja tambahan, pelatihan, pembelajaran pribadi, pembinaan, kehadiran di pertemuan, seminar dan konferensi atau yang relevan lainnya kegiatan. Individu yang mengelola program audit harus menetapkan mekanisme yang sesuai untuk evaluasi berkelanjutan terhadap kinerja auditor dan pemimpin tim audit.

Kegiatan pengembangan profesional berkelanjutan harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a) perubahan dalam kebutuhan individu dan organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan audit;
- b) perkembangan dalam praktik audit termasuk penggunaan teknologi;
- c) standar yang relevan termasuk pedoman / dokumen pendukung dan persyaratan lainnya;
- d) perubahan di sektor atau disiplin ilmu.

Lampiran A

(informatif)

Pedoman tambahan untuk perencanaan dan pelaksanaan audit auditor

A.1 Menerapkan metode audit

Audit dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai metode audit. Penjelasan tentang audit yang umum digunakan metode dapat ditemukan dalam lampiran ini. Metode audit yang dipilih untuk audit tergantung pada audit yang ditentukan tujuan, ruang lingkup dan kriteria, serta durasi dan lokasi. Kompetensi auditor yang tersedia dan apa pun ketidakpastian yang timbul dari penerapan metode audit juga harus dipertimbangkan. Menerapkan variasi dan kombinasi berbagai metode audit dapat mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas audit proses dan hasilnya. Kinerja audit melibatkan interaksi antar individu dalam sistem manajemen diaudit dan teknologi yang digunakan untuk melakukan audit. Tabel A.1 memberikan contoh audit metode yang dapat digunakan, secara tunggal atau kombinasi, untuk mencapai tujuan audit. Jika suatu audit melibatkan penggunaan tim audit dengan banyak anggota, baik metode di tempat maupun jarak jauh digunakan secara bersamaan.

CATATAN

Informasi tambahan tentang mengunjungi lokasi fisik diberikan di A.15.

Tabel A.1 - Metode audit

Tingkat keterlibatan antara auditor dan pihak yang diaudit Lokasi auditor Di tempat Terpencil Interaksi Manusia

Melakukan wawancara Mengisi daftar periksa dan kuesioner dengan partisipasi auditee Melakukan review dokumen dengan partisipasi auditee, Contoh Melalui komunikasi interaktif berarti:

- melakukan wawancara;
- mengamati pekerjaan yang dilakukan dengan lebih banyak panduan;
- mengisi daftar periksa dan kuesioner;
- melakukan tinjauan dokumen dengan partisipasi auditee.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Tidak ada interaksi manusia Melakukan tinjauan dokumen (mis;kabel, analisis data) Mengamati pekerjaan yang dilakukan Melakukan kunjungan di tempat Mengisi daftar periksa Pengambilan sampel (misalnya produk) Melakukan tinjauan dokumen (mis. kabel, analisis data) Mengamati pekerjaan yang dilakukan melalui pengawasan tombak berarti, mempertimbangkan sosial dan Negara persyaratan utoy dan regulasi Menganalisis data Kegiatan audit di tempat dilakukan di lokasi pihak yang diaudit. Kegiatan audit jarak jauh dilakukan di sembarang tempat selain lokasi auditee, terlepas dari jarak. Kegiatan audit interaktif melibatkan interaksi antara personel yang diaudit dan tim audit. Non-interaktif kegiatan audit tidak melibatkan interaksi manusia dengan individu yang mewakili pihak yang diaudit tetapi melibatkan interaksi dengan peralatan, fasilitas dan dokumentasi. Tanggung jawab penerapan metode audit yang efektif untuk setiap audit yang diberikan dalam tahap perencanaan tetap dengan individu yang mengelola program audit atau ketua tim audit. Audit ketua tim memiliki tanggung jawab ini untuk melakukan kegiatan audit. Kelayakan kegiatan audit jarak jauh dapat bergantung pada beberapa faktor (misalnya tingkat risiko untuk mencapai tujuan audit, tingkat kepercayaan antara auditor dan personel audit dan peraturan Persyaratan). Pada tingkat program audit, harus dipastikan bahwa penggunaan aplikasi jarak jauh dan di tempat metode audit cocok dan seimbang, untuk memastikan pencapaian audit yang memuaskan tujuan program.

Tabel A.2 Proses pendekatan untuk audit

Penggunaan "pendekatan proses" adalah persyaratan untuk semua standar sistem manajemen ISO di Indonesia sesuai dengan Arahan ISO / IEC, Bagian 1, Lampiran SL. Auditor harus memahami bahwa audit a sistem manajemen mengaudit proses organisasi dan interaksinya dalam kaitannya dengan satu atau lebih banyak standar sistem manajemen. Hasil yang konsisten dan dapat diprediksi dicapai lebih efektif dan efisien ketika kegiatan dipahami dan dikelola sebagai proses yang saling terkait yang berfungsi sebagai sistem yang koheren.

Tabel A.3 Penilaian profesional

Auditor harus menerapkan penilaian profesional selama proses audit dan menghindari berkonsentrasi persyaratan spesifik dari setiap klausa standar dengan mengorbankan pencapaian yang dimaksud hasil dari sistem manajemen. Beberapa klausa standar sistem manajemen ISO tidak siap meminjamkan diri untuk mengaudit dalam hal perbandingan antara serangkaian kriteria dan konten dari suatu prosedur atau instruksi kerja. Dalam situasi ini, auditor harus menggunakan penilaian profesional mereka untuk menentukan apakah maksud klausa telah terpenuhi.

Tabel A.4 Hasil kinerja

Auditor harus fokus pada hasil yang diinginkan dari sistem manajemen selama audit proses. Sementara proses dan apa yang mereka capai adalah penting, hasil dari sistem manajemen dan kinerjanya adalah yang terpenting. Penting juga untuk mempertimbangkan tingkat integrasi sistem manajemen yang berbeda dan hasil yang diinginkan. Tidak adanya proses atau dokumentasi dapat menjadi penting dalam organisasi yang berisiko tinggi atau kompleks tetapi tidak begitu signifikan di organisasi lain.

Tabel A.5 Memverifikasi informasi

Sejauh dapat dipraktikkan, auditor harus mempertimbangkan apakah informasi yang diberikan memadai bukti obyektif untuk menunjukkan bahwa persyaratan sedang dipenuhi, seperti:

- a) lengkap (semua konten yang diharapkan terkandung dalam informasi yang didokumentasikan);
- b) benar (konten sesuai dengan sumber terpercaya lainnya seperti standar dan peraturan);
- c) konsisten (informasi yang didokumentasikan konsisten dalam dirinya sendiri dan dengan dokumen terkait);
- d) saat ini (kontennya terbaru).

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Juga harus dipertimbangkan apakah informasi yang diverifikasi memberikan tujuan yang cukup bukti untuk menunjukkan bahwa persyaratan sedang dipenuhi. Jika informasi diberikan dengan cara selain dari yang diharapkan (misalnya oleh individu yang berbeda, ganti media), integritas bukti harus dinilai. Perhatian khusus diperlukan untuk keamanan informasi karena peraturan yang berlaku tentang perlindungan data (khususnya untuk informasi yang terletak di luar ruang lingkup audit, tetapi juga terdapat dalam dokumen).

Tabel A.6 Pengambilan sampel

A.6.1 Umum

Sampling audit dilakukan ketika tidak praktis atau berbiaya efektif untuk memeriksa semua informasi yang tersedia selama audit, mis. catatan terlalu banyak atau terlalu tersebar secara geografis untuk

membenarkan pemeriksaan dari setiap item dalam populasi. Sampling audit populasi besar adalah proses pemilihan kurang dari 100% dari item dalam total set data yang tersedia (populasi) untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti tentang beberapa karakteristik populasi itu, untuk membentuk kesimpulan tentang populasi. Tujuan pengambilan sampel audit adalah untuk memberikan informasi bagi auditor agar memiliki keyakinan bahwa tujuan audit dapat atau akan dicapai. Risiko yang terkait dengan pengambilan sampel adalah bahwa sampel mungkin tidak mewakili populasi dari yang mereka pilih. Dengan demikian, kesimpulan auditor mungkin bias dan berbeda dari yang akan tercapai jika seluruh populasi diperiksa. Mungkin ada risiko lain tergantung pada variabilitas dalam populasi yang akan diambil sampelnya dan metode yang dipilih. Sampling audit biasanya melibatkan langkah-langkah berikut:

- a) menetapkan tujuan pengambilan sampel;
- b) memilih tingkat dan komposisi populasi yang akan dijadikan sampel;
- c) memilih metode pengambilan sampel;
- d) menentukan ukuran sampel yang akan diambil;
- e) melakukan kegiatan pengambilan sampel;
- f) menyusun, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan hasil.

Saat pengambilan sampel, pertimbangan harus diberikan pada kualitas data yang tersedia, sebagai pengambilan sampel data yang tidak memadai dan tidak akurat tidak akan memberikan hasil yang bermanfaat. Pemilihan sampel yang sesuai harus didasarkan pada metode pengambilan sampel dan jenis data yang diperlukan, misalnya untuk menyimpulkan yang khusus pola perilaku atau menarik kesimpulan di seluruh populasi. Pelaporan sampel yang dipilih dapat mempertimbangkan ukuran sampel, metode pemilihan dan estimasi dibuat berdasarkan sampel dan tingkat kepercayaan. Audit dapat menggunakan sampling berbasis penilaian (lihat A.6.2) atau sampling statistik (lihat A.6.3).

A.6.2 Pengambilan sampel berdasarkan penilaian

Sampling berdasarkan penilaian bergantung pada kompetensi dan pengalaman tim audit (lihat Klausul 7).

Untuk pengambilan sampel berdasarkan penilaian, berikut ini dapat dipertimbangkan:

- a) pengalaman audit sebelumnya dalam ruang lingkup audit;
- b) kompleksitas persyaratan (termasuk persyaratan perundang-undangan dan peraturan) untuk mencapai audit tujuan;
- c) kompleksitas dan interaksi proses organisasi dan elemen sistem manajemen;
- d) tingkat perubahan teknologi, faktor manusia atau sistem manajemen;
- e) risiko dan peluang signifikan yang diidentifikasi sebelumnya untuk perbaikan;
- f) keluaran dari pemantauan sistem manajemen.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Kelemahan dari sampling berbasis penilaian adalah bahwa tidak ada estimasi statistik efek ketidakpastian dalam temuan audit dan kesimpulan yang dicapai.

A.6.3 Pengambilan sampel statistik

Jika keputusan dibuat untuk menggunakan sampling statistik, rencana pengambilan sampel harus didasarkan pada audit tujuan dan apa yang diketahui tentang karakteristik populasi keseluruhan dari mana sampel harus diambil. Desain sampling statistik menggunakan proses pemilihan sampel berdasarkan teori probabilitas. Atribut- sampling berbasis digunakan ketika hanya ada dua kemungkinan hasil sampel untuk setiap sampel (misalnya benar / salah atau lulus / gagal). Sampling berbasis variabel digunakan ketika hasil sampel terjadi dalam rentang yang berkelanjutan. Rencana pengambilan sampel harus mempertimbangkan apakah hasil yang diteliti kemungkinan besar akan terjadi berbasis atribut atau berbasis variabel. Misalnya, ketika mengevaluasi kesesuaian formulir yang diisi untuk persyaratan yang ditetapkan dalam suatu prosedur, pendekatan berbasis atribut dapat digunakan. Saat memeriksa terjadinya insiden keamanan pangan atau jumlah pelanggaran keamanan, pendekatan berbasis variabel kemungkinan akan lebih tepat. Elemen yang dapat memengaruhi rencana pengambilan sampel audit adalah:

- a) konteks, ukuran, sifat, dan kompleksitas organisasi;
- b) jumlah auditor yang kompeten;
- c) frekuensi audit;
- d) waktu audit individu;
- e) tingkat kepercayaan apa pun yang diperlukan secara eksternal;
- f) terjadinya peristiwa yang tidak diinginkan dan / atau tidak terduga.

Ketika rencana sampling statistik dikembangkan, tingkat risiko sampling yang diinginkan auditor terima adalah pertimbangan penting. Ini sering disebut sebagai tingkat kepercayaan yang dapat diterima. Untuk Misalnya, risiko pengambilan sampel sebesar 5% sesuai dengan tingkat kepercayaan yang dapat diterima sebesar 95%. Pengambilan sampel risiko 5% berarti auditor bersedia menerima risiko 5 dari 100 (atau 1 dari 20) sampel diperiksa tidak akan mencerminkan nilai-nilai aktual yang akan terlihat jika seluruh populasi diperiksa. Ketika sampling statistik digunakan, auditor harus secara tepat mendokumentasikan pekerjaan yang dilakukan. Ini harus mencakup deskripsi populasi yang dimaksudkan untuk dijadikan sampel, kriteria pengambilan sampel digunakan untuk evaluasi (misalnya apa itu sampel yang dapat diterima), parameter statistik dan metode itu digunakan, jumlah sampel dievaluasi dan hasil yang diperoleh.

A.7 Kepatuhan audit dalam sistem manajemen

Tim audit harus mempertimbangkan apakah pihak yang diaudit memiliki proses yang efektif untuk:

- a) mengidentifikasi persyaratan hukum dan peraturannya dan persyaratan lain yang dijanjikannya;
- b) mengelola aktivitas, produk, dan layanannya untuk mencapai kepatuhan terhadap persyaratan ini;
- c) mengevaluasi status kepatuhannya.

Selain panduan umum yang diberikan dalam dokumen ini, saat menilai proses yang dilakukan auditee telah menerapkan untuk memastikan kepatuhan dengan persyaratan yang relevan, tim audit harus pertimbangan jika auditee:

- 1) memiliki proses yang efektif untuk mengidentifikasi perubahan dalam persyaratan kepatuhan dan untuk dipertimbangkan mereka sebagai bagian dari manajemen perubahan;
- 2) memiliki individu yang kompeten untuk mengelola proses kepatuhannya;

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- 3) memelihara dan menyediakan informasi yang terdokumentasi yang sesuai tentang status kepatuhannya sebagaimana disyaratkan oleh regulator atau pihak berkepentingan lainnya;
- 4) memasukkan persyaratan kepatuhan dalam program audit internalnya;
- 5) membahas contoh ketidakpatuhan;
- 6) mempertimbangkan kinerja kepatuhan dalam tinjauan manajemennya.

A.8 Konteks audit

Banyak standar sistem manajemen memerlukan organisasi untuk menentukan konteksnya, termasuk kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan yang relevan dan masalah eksternal dan internal. Untuk melakukan ini, sebuah organisasi dapat menggunakan berbagai teknik untuk analisis dan perencanaan strategis. Auditor harus mengkonfirmasi bahwa proses yang sesuai telah dikembangkan untuk ini dan digunakan secara efektif, sehingga hasilnya memberikan dasar yang andal untuk menentukan ruang lingkup dan pengembangan sistem manajemen. Untuk melakukan ini, auditor harus mempertimbangkan bukti obyektif terkait dengan yang berikut:

- a) proses atau metode yang digunakan;
- b) kesesuaian dan kompetensi individu yang berkontribusi pada proses;
- c) hasil dari proses;
- d) penerapan hasil untuk menentukan ruang lingkup dan pengembangan sistem manajemen;
- e) peninjauan konteks secara berkala, yang sesuai.

Auditor harus memiliki pengetahuan dan pemahaman spesifik sektor terkait tentang alat manajemen yang dapat digunakan organisasi untuk membuat penilaian mengenai efektivitas proses digunakan untuk menentukan konteks.

A.9 Kepemimpinan dan komitmen audit

Banyak standar sistem manajemen telah meningkatkan persyaratan untuk manajemen puncak. Persyaratan ini termasuk menunjukkan komitmen dan kepemimpinan dengan mengambil tanggung jawab untuk efektivitas sistem manajemen dan memenuhi sejumlah tanggung jawab. Ini termasuk tugas yang harus dilakukan manajemen puncak sendiri dan orang lain yang dapat didelegasikan. Auditor harus mendapatkan bukti objektif sejauh mana manajemen puncak terlibat pengambilan keputusan terkait dengan sistem manajemen dan bagaimana hal itu menunjukkan komitmen untuk memastikan efektivitasnya. Ini dapat dicapai dengan meninjau hasil dari proses yang relevan (misalnya kebijakan, sasaran, sumber daya yang tersedia, komunikasi dari manajemen puncak) dan dengan wawancara staf untuk menentukan tingkat keterlibatan manajemen puncak. Auditor juga harus bertujuan untuk mewawancarai manajemen puncak untuk mengkonfirmasi bahwa mereka memiliki kecukupan pemahaman tentang isu-isu disiplin khusus yang relevan dengan sistem manajemen mereka, bersama dengan konteks organisasi mereka beroperasi di dalam, sehingga mereka dapat memastikan bahwa sistem manajemen mencapai hasil yang diinginkan. Auditor tidak hanya harus fokus pada kepemimpinan di tingkat manajemen puncak tetapi juga harus mengaudit kepemimpinan dan komitmen di tingkat manajemen lain, yang sesuai.

A.10 Risiko dan peluang audit

Sebagai bagian dari penugasan audit individu, penentuan dan pengelolaan organisasi risiko dan peluang dapat dimasukkan. Tujuan inti dari penugasan audit tersebut adalah untuk:

- memberikan jaminan kredibilitas proses identifikasi risiko dan peluang;
- memberi jaminan bahwa risiko dan peluang ditentukan dan dikelola dengan benar;
- tinjau bagaimana organisasi mengatasi risiko dan peluang yang ditentukan.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Audit pendekatan organisasi untuk menentukan risiko dan peluang tidak boleh dilakukan sebagai kegiatan yang berdiri sendiri. Itu harus implisit selama seluruh audit manajemen sistem, termasuk ketika mewawancarai manajemen puncak. Auditor harus bertindak sesuai dengan langkah-langkah berikut dan kumpulkan bukti objektif sebagai berikut:

- a) input yang digunakan oleh organisasi untuk menentukan risiko dan peluangnya, yang dapat mencakup:
 - analisis masalah eksternal dan internal;
 - arah strategis organisasi;
 - pihak yang berkepentingan, terkait dengan sistem manajemen disiplin khusus dan mereka persyaratan, juga;
 - sumber risiko potensial seperti aspek lingkungan, dan bahaya keselamatan, dll.
- b) metode di mana risiko dan peluang dievaluasi, yang dapat berbeda antara disiplin ilmu dan sektor.

Perlakuan organisasi terhadap risiko dan peluangnya, termasuk tingkat risiko yang ingin diterimanya dan bagaimana hal itu dikendalikan, akan membutuhkan penerapan penilaian profesional oleh auditor.

A.11 Siklus hidup

Beberapa sistem manajemen disiplin khusus memerlukan penerapan perspektif siklus hidup produk dan layanan mereka. Auditor tidak boleh menganggap ini sebagai persyaratan untuk mengadopsi siklus hidup pendekatan. Perspektif siklus hidup melibatkan pertimbangan kontrol dan pengaruh organisasi memiliki lebih dari tahap siklus hidup produk dan layanannya. Tahapan dalam siklus hidup termasuk perolehan mentah bahan, desain, produksi, transportasi / pengiriman, penggunaan, perawatan akhir hidup dan pembuangan akhir. Pendekatan ini memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi area-area di mana, dalam mempertimbangkan ruang lingkupnya, ia dapat meminimalkan dampaknya terhadap lingkungan sambil menambah nilai bagi organisasi. Auditor harus menggunakan penilaian profesional mereka tentang bagaimana organisasi telah menerapkan perspektif siklus hidup dalam hal strategi dan:

- a) masa pakai produk atau layanan;
- b) pengaruh organisasi terhadap rantai pasokan;
- c) panjang rantai pasokan;
- d) kompleksitas teknologi dari produk.

Jika suatu organisasi telah menggabungkan beberapa sistem manajemen ke dalam satu sistem manajemen untuk dipenuhi kebutuhannya sendiri, auditor harus melihat dengan cermat setiap tumpang tindih mengenai pertimbangan siklus hidup.

A.12 Audit rantai pasokan

Audit rantai pasokan untuk persyaratan spesifik dapat diminta. Program audit pemasok harus dikembangkan dengan kriteria audit yang berlaku untuk jenis pemasok dan penyedia eksternal. Itu ruang lingkup audit rantai pasokan dapat berbeda, misalnya audit sistem manajemen lengkap, audit proses tunggal, audit produk, audit konfigurasi.

A.13 Menyiapkan dokumen kerja audit

Saat menyiapkan dokumen kerja audit, tim audit harus mempertimbangkan pertanyaan di bawah ini untuk masing-masing dokumen.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

- a) Catatan audit mana yang akan dibuat dengan menggunakan dokumen kerja ini?
- b) Kegiatan audit mana yang ditautkan dengan dokumen kerja khusus ini?
- c) Siapa yang akan menjadi pengguna dokumen kerja ini?
- d) Informasi apa yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen kerja ini?

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

- pengelompokan persyaratan serupa dari kriteria yang berbeda;
- mengoordinasikan isi daftar pemeriksaan dan kuesioner terkait.

Dokumen kerja audit harus memadai untuk mengatasi semua elemen dari sistem manajemen dalam ruang lingkup audit dan dapat disediakan di media apa pun.

A.14 Memilih sumber informasi

Sumber informasi yang dipilih dapat bervariasi sesuai dengan ruang lingkup dan kompleksitas audit dan mungkin termasuk yang berikut ini:

- a) wawancara dengan karyawan dan individu lain;
- b) pengamatan kegiatan dan lingkungan serta kondisi kerja di sekitarnya;
- c) informasi yang terdokumentasi, seperti kebijakan, tujuan, rencana, prosedur, standar, instruksi, lisensi dan izin, spesifikasi, gambar, kontrak dan pesanan;
- d) catatan, seperti catatan inspeksi, risalah rapat, laporan audit, catatan pemantauan program dan hasil pengukuran;
- e) ringkasan data, analisis, dan indikator kinerja;
- f) informasi tentang rencana pengambilan sampel auditee dan prosedur apa pun untuk kontrol pengambilan sampel dan proses pengukuran;
- g) laporan dari sumber lain, misalnya umpan balik pelanggan, survei dan pengukuran eksternal, lainnya informasi yang relevan dari pihak eksternal dan peringkat penyedia eksternal;
- h) database dan situs web;
- i) simulasi dan pemodelan.

A.15 Mengunjungi lokasi auditee

Untuk meminimalkan gangguan antara kegiatan audit dan proses kerja pihak yang diaudit dan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan tim audit selama kunjungan, hal-hal berikut harus dipertimbangkan:

- a) Merencanakan kunjungan:
 - memastikan izin dan akses ke bagian-bagian dari lokasi yang diaudit, untuk dikunjungi sesuai dengan ruang lingkup audit;
 - memberikan informasi yang memadai kepada auditor tentang keamanan, kesehatan (misalnya karantina), pekerjaan masalah kesehatan dan keselamatan dan norma budaya dan jam kerja untuk kunjungan termasuk vaksinasi dan izin yang diminta dan direkomendasikan, jika berlaku;
 - konfirmasi dengan pihak yang diaudit bahwa peralatan pelindung diri (APD) yang diperlukan akan tersedia untuk tim audit, jika berlaku;
 - konfirmasi pengaturan dengan pihak yang diaudit tentang penggunaan perangkat seluler dan kamera termasuk merekam informasi seperti foto lokasi dan peralatan, tangkapan layar salinan atau fotokopi dokumen, video kegiatan dan wawancara, dengan mempertimbangkan masalah keamanan dan kerahasiaan;
 - Kecuali untuk audit ad hoc yang tidak terjadwal, pastikan bahwa personel yang dikunjungi akan diberi tahu tentang tujuan dan ruang lingkup audit.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

b) Kegiatan di tempat:

- Menghindari gangguan yang tidak perlu dari proses operasional;
- memastikan bahwa tim audit menggunakan APD dengan benar (jika ada);
- memastikan prosedur darurat dikomunikasikan (misalnya pintu keluar darurat, titik perakitan);
- menjadwalkan komunikasi untuk meminimalkan gangguan;
- sesuaikan ukuran tim audit dan jumlah pemandu dan pengamat sesuai dengan ruang lingkup audit, untuk menghindari gangguan dengan proses operasional sejauh mungkin;
- jangan menyentuh atau memanipulasi peralatan apa pun, kecuali diizinkan secara eksplisit, bahkan ketika kompeten atau berlisensi;
- jika terjadi insiden selama kunjungan di lokasi, ketua tim audit harus meninjau situasi dengan auditee dan, jika perlu, dengan klien audit dan mencapai kesepakatan tentang apakah audit harus diinterupsi, dijadwal ulang atau dilanjutkan;
- jika mengambil salinan dokumen di media apa pun, mintalah izin terlebih dahulu dan pertimbangkan masalah kerahasiaan dan keamanan;
- ketika membuat catatan, hindari mengumpulkan informasi pribadi kecuali diminta oleh tujuan audit atau kriteria audit.

c) Kegiatan audit virtual:

- memastikan bahwa tim audit menggunakan protokol akses jarak jauh yang disepakati termasuk perangkat yang diminta, perangkat lunak, dll .;
- jika mengambil salinan screenshot dari dokumen apa pun, minta izin terlebih dahulu dan pertimbangkan kerahasiaan dan masalah keamanan dan hindari merekam individu tanpa izin mereka;
- jika terjadi insiden selama akses jarak jauh, ketua tim audit harus meninjau situasi dengan auditee dan, jika perlu, dengan klien audit dan mencapai kesepakatan tentang apakah audit harus diinterupsi, dijadwal ulang atau dilanjutkan;
- Gunakan denah lantai / diagram lokasi terpencil untuk referensi;
- menjaga penghormatan terhadap privasi selama istirahat audit. Pertimbangan perlu diberikan pada disposisi informasi dan bukti audit, terlepas dari jenis media, di kemudian hari, begitu kebutuhan untuk penyimpanannya telah berakhir.

A.16 Mengaudit aktivitas dan lokasi virtual

Audit virtual dilakukan ketika suatu organisasi melakukan pekerjaan atau menyediakan layanan dengan menggunakan lingkungan lini memungkinkan orang terlepas dari lokasi fisik untuk menjalankan proses (misalnya perusahaan intranet, "cloud komputasi"). Audit lokasi virtual kadang-kadang disebut audit virtual.

Audit jarak jauh mengacu pada penggunaan teknologi untuk mengumpulkan informasi, mewawancarai pihak yang diaudit, dll. Ketika "tatap muka metode face" tidak dimungkinkan atau diinginkan. Audit virtual mengikuti proses audit standar saat menggunakan teknologi untuk memverifikasi bukti objektif. Auditee dan tim audit harus memastikan persyaratan teknologi yang tepat untuk audit virtual yang dapat meliputi:

- memastikan tim audit menggunakan protokol akses jarak jauh yang disepakati, termasuk perangkat yang diminta, perangkat lunak, dll .;
- melakukan pemeriksaan teknis sebelum audit untuk menyelesaikan masalah teknis;
- memastikan rencana kontingensi tersedia dan dikomunikasikan (misalnya gangguan akses, penggunaan teknologi alternatif), termasuk ketentuan untuk waktu audit tambahan jika perlu. Kompetensi auditor harus mencakup:
- keterampilan teknis untuk menggunakan peralatan elektronik yang sesuai dan teknologi lainnya saat mengaudit;
- pengalaman dalam memfasilitasi rapat secara virtual untuk melakukan audit dari jarak jauh.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

Ketika melakukan rapat pembukaan atau audit secara virtual, auditor harus mempertimbangkan dan item berikut:

- risiko yang terkait dengan audit virtual atau jarak jauh;
- menggunakan denah lantai / diagram lokasi terpencil untuk referensi atau pemetaan informasi elektronik;
- memfasilitasi untuk pencegahan gangguan dan gangguan kebisingan latar belakang;
- meminta izin terlebih dahulu untuk mengambil salinan screenshot dari dokumen atau segala jenis rekaman, dan mempertimbangkan kerahasiaan dan masalah keamanan;
- memastikan kerahasiaan dan privasi selama istirahat audit misalnya dengan mematikan mikrofon, menjeda kamera.

A.17 Melakukan wawancara

Wawancara adalah sarana penting untuk mengumpulkan informasi dan harus dilakukan dengan cara tertentu disesuaikan dengan situasi dan individu yang diwawancarai, baik tatap muka atau melalui cara lain komunikasi. Namun, auditor harus mempertimbangkan hal berikut:

- a) wawancara harus dilakukan dengan individu dari tingkat dan fungsi yang sesuai melakukan kegiatan atau tugas dalam ruang lingkup audit;
- b) wawancara biasanya harus dilakukan selama jam kerja normal dan, jika praktis, ditempat kerja normal individu yang diwawancarai;
- c) upaya harus dilakukan untuk membuat individu yang diwawancarai merasa nyaman sebelum dan selama wawancara;
- d) alasan untuk wawancara dan setiap catatan harus dijelaskan;
- e) wawancara dapat dimulai dengan meminta individu untuk menggambarkan pekerjaan mereka;
- f) jenis pertanyaan yang digunakan harus dipilih dengan cermat (misalnya pertanyaan terbuka, tertutup, pertanyaan utama, pertanyaan apresiatif);
- g) kesadaran akan komunikasi non-verbal yang terbatas dalam pengaturan virtual; sebaliknya fokus harus pada jenis pertanyaan yang akan digunakan dalam menemukan bukti objektif;
- h) hasil dari wawancara harus dirangkum dan ditinjau dengan yang diwawancarai individu;
- i) individu yang diwawancarai harus berterima kasih atas partisipasi dan kerja sama mereka.

A.18 Temuan audit

A.18.1 Menentukan temuan audit

Saat menentukan temuan audit, hal-hal berikut harus dipertimbangkan:

- a) tindak lanjut dari catatan audit dan kesimpulan sebelumnya;
- b) persyaratan klien audit;
- c) akurasi, kecukupan, dan kesesuaian bukti objektif untuk mendukung temuan audit;
- d) sejauh mana kegiatan audit yang direncanakan direalisasikan dan hasil yang direncanakan tercapai;
- e) temuan yang melebihi praktik normal, atau peluang untuk perbaikan;
- f) ukuran sampel;
- g) kategorisasi (jika ada) dari temuan audit.

A.18.2 Kesesuaian perekaman

Untuk catatan kesesuaian, hal-hal berikut harus dipertimbangkan:

- a) deskripsi atau referensi kriteria audit yang menunjukkan kesesuaian;
- b) bukti audit untuk mendukung kesesuaian dan efektivitas, jika berlaku;
- c) deklarasi kesesuaian, jika berlaku.

ISO 19011 : 2018 Pedoman audit sistem manajemen

A.18.3 Merekam ketidaksesuaian

Untuk catatan ketidaksesuaian, berikut ini harus dipertimbangkan:

- a) deskripsi atau referensi kriteria audit;
- b) bukti audit;
- c) deklarasi ketidaksesuaian;
- d) temuan audit terkait, jika berlaku.

A.18.4 Berurusan dengan temuan yang terkait dengan beberapa kriteria

Selama audit, adalah mungkin untuk mengidentifikasi temuan terkait dengan beberapa kriteria. Di mana auditor mengidentifikasi Temuan yang terkait dengan satu kriteria pada audit gabungan, auditor harus mempertimbangkan dampak yang mungkin terjadi kriteria yang sesuai atau serupa dari sistem manajemen lainnya. Bergantung pada pengaturan dengan klien audit, auditor dapat meningkatkan:

- a) memisahkan temuan untuk setiap kriteria; atau
- b) satu temuan, menggabungkan referensi ke beberapa kriteria.

Bergantung pada pengaturan dengan klien audit, auditor dapat membimbing pihak yang diaudit tentang cara melakukannya menanggapi temuan tersebut.

Bibliografi

- [1] ISO 9000: 2015, *Sistem manajemen mutu - Dasar-dasar dan kosa kata*
- [2] ISO 9001, *Sistem manajemen mutu - Persyaratan 1)*
- [3] ISO Guide 73: 2009, *Manajemen risiko - Kosakata*
- [4] ISO / IEC 17021-1, *Penilaian kesesuaian - Persyaratan untuk badan yang menyediakan audit dan sertifikasi sistem manajemen - Bagian 1: Persyaratan*