	Ketentuan Umum Pelaksanaan Audit SMAP ISO 37001	No : XRM007
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 MAR 2022
		Paraf : 

1 Tujuan

Ketentuan umum ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan audit internal maupun audit surveillance penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001 sehingga proses audit dapat berjalan secara efektif.

2 Cakupan

Ketentuan umum ini mencakup persiapan, pelaksanaan dan pelaporan audit penerapan SMAP baik audit internal maupun audit surveillance.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Ketentuan Umum ini adalah Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).

4 Definisi

- 4.1 Auditee : Personil yang mewakili Bidang atau Fungsi atau Instansi yang diaudit.
- 4.2 Auditor Internal : Personil yang terqualifikasi dan ditunjuk oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) untuk melakukan audit secara sistematis dan independen.
- 4.3 Audit Internal : Pemeriksaan secara sistematis dan independen untuk memonitor dan memastikan seluruh aktivitas sesuai dengan standar yang ditetapkan serta sistem diimplementasikan secara efektif dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- 4.4 Audit Surveillance : Audit yang dilakukan oleh pihak ketiga/lembaga sertifikasi.

5 Prosedur



5.1 Audit internal :

5.1.1 Persiapan



- 5.1.1.1 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mempersiapkan Formulir Daftar Hadir Audit, Formulir Ketidaksesuaian dan data Penanganan Ketidaksesuaian auditee sebelumnya untuk diberikan kepada Lead Auditor Internal.
- 5.1.1.2 Lead Auditor Internal menginformasikan program audit, yaitu jadwal audit beserta tim Auditor Internal yang telah disetujui
- 5.1.1.3 Lead Auditor Internal dan Auditee membuat kesepakatan waktu dan menginformasikan hal/topik yang akan diaudit dengan melakukan pertemuan pendahuluan atau komunikasi.
- 5.1.1.4 Pelaksanaan audit dilakukan paling lambat satu minggu setelah pertemuan pendahuluan.
- 5.1.1.5 Auditor menyiapkan Daftar Hadir Audit dan Formulir Ketidaksesuaian.

5.1.2 Pelaksanaan

- 5.1.2.1 Lead Auditor Internal melakukan *opening meeting* dengan menjelaskan kepada Auditee :
- Tujuan dan cakupan audit
 - Mekanisme audit
 - Anggota Tim Auditor
- 5.1.2.2 Lead Auditor Internal meminta tanda tangan seluruh Tim Auditor Internal dan Auditee yang hadir pada pelaksanaan audit melalui Daftar Hadir Audit.

 indofarma	Ketentuan Umum Pelaksanaan Audit SMAP ISO 37001	No : XRM007
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 MAR 2022
		Paraf : 

- 5.1.2.3 Lead Auditor Internal melakukan pembagian tugas Tim Auditor Internal berdasarkan cakupan audit, serta auditee menginformasikan pendamping Tim Auditor Internal yang akan menyertai selama audit.
- 5.1.2.4 Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan sesuai dengan tujuan, cakupan dan mekanisme yang telah disampaikan dalam opening meeting.
- 5.1.2.5 Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian implementasi dengan persyaratan/prosedur/ketentuan/protap dan dapat dikembangkan lebih dalam oleh auditor yang bersangkutan.
- 5.1.2.6 Catat setiap fakta yang diperoleh pada proses audit.
- 5.1.2.7 Lead Auditor melakukan *Closing Meeting* dengan menjelaskan resume fakta yang diperoleh serta potensi ketidaksesuaian yang akan dibuat secara tertulis.
- 5.1.3 Pelaporan
- 5.1.3.1 Tim Auditor Internal mengevaluasi fakta yang diperoleh dari hasil audit dengan persyaratan, prosedur ataupun regulasi guna menyusun temuan ketidaksesuaian.
- 5.1.3.2 Temuan ketidaksesuaian dianggap valid jika fakta yang ditemukan bertentangan dengan persyaratan, prosedur ataupun regulasi yang berlaku baik internal maupun eksternal.
- 5.1.3.3 Tim Auditor Internal mendokumentasikan temuan ketidaksesuaian dalam Laporan Hasil Audit SMAP.
- 5.1.3.4 Lead Auditor Internal menyerahkan Daftar Hadir Audit dan Laporan Hasil Audit SMAP ke Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) sebagai tanda kegiatan audit telah selesai dilaksanakan.
- 5.1.3.5 Auditor Internal mengarsipkan Daftar Hadir Audit, Laporan Audit Internal SMAP dan Ketidaksesuaian SMAP Audit Eksternal (jika ada).
- 5.2 Audit Surveillance
- 5.2.1 Persiapan
- 5.2.1.1 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mempersiapkan Formulir Daftar Hadir untuk *opening meeting* & *closing meeting*, komputer dan printer serta melakukan koordinasi dengan :
- Bidang SDM & Umum untuk ketersediaan logistik, sarana dan prasarana sesuai ketentuan hygiene perorangan pada saat rapat.
 - Bidang IT untuk ketersediaan jaringan internet.
- 5.2.1.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) berkoordinasi dengan Bidang-Bidang terkait cakupan audit SMAP agar bersiap menerima Auditor Eksternal dan mempersiapkan kebutuhan audit.
- 5.2.2 Pelaksanaan
- 5.2.2.1 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan bidang terkait cakupan SMAP mengikuti *opening meeting*.
- 5.2.2.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan bidang terkait cakupan SMAP melakukan pendampingan selama pelaksanaan audit.
- 5.2.2.3 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan bidang terkait cakupan mengikuti *closing meeting*.
- 5.2.2.4 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) menerima Laporan/Berita Acara Audit dari Auditor Eksternal.
- 5.2.3 Pelaporan

 indofarma	Ketentuan Umum Pelaksanaan Audit SMAP ISO 37001	No : XRM007
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 MAR 2022
		Paraf : 

- 5.2.3.1 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mengarsipkan Laporan/Berita Acara Audit dari Auditor Eksternal dan mendistribusikannya ke Bidang-Bidang terkait.
- 5.2.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) membuat Laporan Penanganan Atas Ketidaksesuaian (jika diperlukan), format Penanganan Atas Ketidaksesuaian, kategorisasi temuan serta ketentuannya mengikuti ketentuan dari pihak ketiga.
- 5.2.3.3 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) melakukan evaluasi kesesuaian laporan Audit yaitu kesesuaian antara kelengkapan dokumen dengan isi laporan.

6 Lampiran

- 6.1 Formulir Daftar Hadir Audit
 6.2 Formulir Laporan Audit SMAP

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00		Merupakan terbitan pertama
01	14 MAR 2022	Penambahan klausul : 5.2.3.3.Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) melakukan evaluasi kesesuaian laporan Audit yaitu kesesuaian antara kelengkapan dokumen dengan isi laporan.




8 Tinjauan Ulang

Ketentuan ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).

9 Distribusi

Ketentuan ini didistribusikan ke seluruh Bidang PT Indofarma Tbk.

10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Compliance	RMC		14/3/22
Diperiksa oleh	Specialist Compliance	RMC		14/3/22
Disetujui oleh	Manajer RMC	RMC		14-3-22

 indofarma	Ketentuan Umum Pelaksanaan Audit SMAP ISO 37001	No : XRM007
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 MAR 2022
		Paraf : 

11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer RMC			
2.	Manajer RMC			