



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-30

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 08 November 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 1 dari 7

Judul : Prosedur Audit Internal TI

Cap :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-32-30
Judul Dokumen : Prosedur Audit Internal

Jenis Dokumen	Status Dokumen	Nomor Terbitan
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Operating Procedure	<input type="checkbox"/> New/Baru
	<input type="checkbox"/> Amandemen
<input checked="" type="checkbox"/> Revisi		01

Uraian Baru / Amandemen / Revisi :

Alasan: Prosedur ini direvisi dalam rangka melengkapi untuk memastikan sistem TI bekerja dengan baik dan mengidentifikasi adanya resiko dalam penggunaan teknologi serta melakukan pencegahan terhadap kerugian yang dapat terjadi.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Kepala Bagian Pengadaan & Umum
Tanggal : 08 November 2022

Benny Hendricrianto

Ditinjau oleh :

Management Representative
Tanggal : 08 November 2022

Winarto



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Judul : Prosedur Audit Internal TI

No. Dokumen : SOP-32-30

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 08 November 2022

Halaman : 2 dari 10

Cap :

Disetujui oleh :



Yualianto
SEVP Operation



Tri Septiono
SEVP Business Support



Siwi Peni
Direktur

Diterima Bagian/Tgl/Paraf :



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Judul : Prosedur Audit Internal TI

No. Dokumen : SOP-32-30

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 08 November 2022

Halaman : 3 dari 10

Cap :

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
00	Bagian Pengadaan & Umum	06 Juni 2022	Prosedur ini diterbitkan perdana
01	Bagian Pengadaan & Umum	08 November 2022	Penambahan Audit Program



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-30

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 08 November 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 4 dari 10

Judul : Prosedur Audit Internal TI

Cap :

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk pedoman penerapan tata cara audit internal TI guna memastikan sistem TI bekerja dengan baik dan mengidentifikasi adanya resiko dalam penggunaan teknologi serta melakukan pencegahan terhadap kerugian yang dapat terjadi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Kebijakan ini berlaku dan diterapkan di lingkungan PT Perkebunan Nusantara XII, dalam rangka penerapan prosedur audit internal TI.
- 2.2. Kebijakan ini mencakup Direksi, Sub Bagian TI, Tim Auditor Internal, Auditor, *Auditee*, dan pihak-pihak internal lainnya yang bersangkutan dengan proses kegiatan Audit Internal TI.

3. DEFINISI

- 3.1. Dokumen Prosedur Audit Internal adalah dokumen yang digunakan untuk memastikan sistem TI bekerja dengan baik serta menentukan pencegahan terhadap kerugian yang dapat terjadi.
- 3.2. Audit TI adalah bentuk pengawasan dan pengendalian dari infrastruktur teknologi informasi secara menyeluruh. Audit Internal TI merupakan proses Pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti untuk menentukan apakah sistem komputer yang digunakan telah dapat melindungi aset milik organisasi, mampu menjaga integritas data, dapat membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif, serta menggunakan sumber daya yang dimiliki secara efisien.
- 3.3. Auditor Internal TI adalah seseorang yang bertugas mengaudit kegiatan yang berhubungan dengan teknologi informasi dari suatu perusahaan, instansi, atau lembaga.
- 3.4. *Auditee* adalah pihak yang diaudit oleh auditor dimana auditee memberikan informasi terhadap kondisi proses bisnis TI di perusahaannya untuk ditemukan celah sebagai hasil temuan dan dilakukan langkah korektif selanjutnya.

4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1. Ketepatan waktu sesuai dengan perencanaan.
- 4.2. Ketepatan fungsi sesuai dengan perencanaan.
- 4.3. Ketepatan biaya sesuai dengan perencanaan.

5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. ISO/IEC 27001:2013 - *Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems – Requirements*.



SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Judul : Prosedur Audit Internal TI

No. Dokumen : SOP-32-30

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 08 November 2022

Halaman : 5 dari 10

Cap :

5.2. ISO/IEC 27002:2013 - Information Technology - Security Techniques - Code of Practice for Information Security Controls.

5.3. *Plantation Digitalization Roadmap* Tahun 2021-2025 PT Perkebunan Nusantara III (Persero)-Holding.

6. TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pada proses ini adalah Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian.

No.	Personil	Tanggung Jawab
6.1	SEVP Business Support	Memberikan kebijakan, pengawasan, dan tinjauan audit internal
6.2	Kepala Bagian Pengadaan & Umum	Memimpin dan memantau proses audit dari awal pembentukan hingga didapatkan laporan audit.
6.3	Kepala Sub Bagian TI	Mengawal audit dari awal pembentukan hingga didapatkan laporan audit.
6.4	Tim yang ditugaskan melakukan audit TI	Melakukan kegiatan audit yang berhubungan dengan teknologi informasi pada PT Perkebunan Nusantara XII.
6.5	Bagian Terkait selaku auditee	Memberikan informasi terhadap kondisi proses bisnis TI di PT Perkebunan Nusantara XII untuk ditemukan celah yang didefinisikan sebagai hasil temuan audit.

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Audit Internal

- 7.1.1. SEVP Business Support meminta Kepala Bagian Pengadaan & Umum untuk melaksanakan Audit Internal Teknologi Informasi.
 - 7.1.2. Kepala Bagian Pengadaan & Umum mengusulkan tim kepada pimpinan direksi.
 - 7.1.3. SEVP Business Support menetapkan pembentukan tim yang bertugas selama periode waktu tertentu.

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</p>	No. Dokumen	: SOP-32-30
	No. Revisi	: 01
	Tanggal Terbit	: 08 November 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	: 6 dari 10
Judul : Prosedur Audit Internal TI	Cap	:

- 7.1.4. Kepala Bagian Pengadaan & Umum menyelenggarakan rapat koordinasi dengan tim untuk menentukan jadwal dan menyepakati mekanisme kerja.
- 7.1.5. Tim mempersiapkan kegiatan audit dengan membuat checklist audit pada formulir checklist audit kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Pengadaan & Umum untuk diketahui.
- 7.1.6. Kepala Bagian Pengadaan & Umum menetapkan jadwal dan kegiatan Audit Internal TI.
- 7.1.7. Dalam proses kegiatan audit, tim mencatat hasil temuan audit ke dalam form Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP), jika diperlukan dapat mendiskusikan kategori temuannya dengan Ketua Auditor.
- 7.1.8. Setelah melaksanakan audit, auditor menyiapkan laporan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan dan melaporkan penemuan ketidaksesuaian yang ada kepada Ketua Auditor Internal TI.
- 7.1.9. Kepala Bagian Pengadaan & Umum mereview dan menandatangani form PTP tersebut, serta mendistribusikan PTP asli ke auditee serta copy ke auditor.
- 7.1.10. Tim melakukan review PTP dari Kepala Bagian Pengadaan & Umum sebagai masukan untuk proses tindakan perbaikan. Pada tahapan ini dilakukan analisis total berdasarkan semua data-data yang sudah diperoleh. Analisis ini kemudian dijabarkan dalam bentuk temuan, baik temuan negatif atau temuan positif.
- 7.1.11. Dalam menuliskan ketidaksesuaian, tim harus mendeskripsikan ketidaksesuaian yang ditemui dengan mengusahakan 4 unsur temuan yang meliputi:
- Deskripsi dari ketidaksesuaian (*nonconformance*)
 - Bukti nyata (*objective evidence*) dari ketidaksesuaian
 - Aspek/proses ketidaksesuaian
 - Ketidaksesuaian dengan dokumen tertentu.
- 7.1.12. Menentukan rekomendasi tindakan perbaikan atas temuan audit tersebut
- 7.1.13. Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi perbaikan yang telah ditetapkan bersama-sama
- 7.1.14. Jika sudah selesai, Kepala Bagian Pengadaan & Umum dan tim harus memverifikasi hasil tindakan perbaikan temuan audit meminta tanggapan manajemen atas temuan audit.
- 7.1.15. Laporan audit internal TI ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan & Umum sebelum diserahkan kepada Auditee untuk kesepakatan terhadap ketidaksesuaian, penentuan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan yang harus dilakukan oleh bagian yang bersangkutan.

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</p>	No. Dokumen	: SOP-32-30
	No. Revisi	: 01
	Tanggal Terbit	: 08 November 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	: 7 dari 10
Judul : Prosedur Audit Internal TI	Cap	:

- 7.1.16. Selama belum terdapat kesepakatan terhadap hasil audit internal TI dan tindakan koreksi atau pencegahan dari bidang terkait, maka Ketua Auditor Internal TI masih bertanggung jawab terhadap status pelaporan.
- 7.1.17. Laporan yang telah dianggap memadai akan diserahkan kepada Bagian Pengadaan & Umum c.q Sub Bagian TI untuk dikaji dan dibuatkan salinan untuk didistribusikan

7.2. Program Audit (Audit Programme)

7.2.1. Perencanaan (Planning)

- 7.2.1.1. Audit TI dilaksanakan setiap 1 tahun sekali untuk memantau kesesuaian dan kepatuhan dengan standar yang diadopsi,
- 7.2.1.2. Kepala Pengadaan & Umum merencanakan program audit yang didasarkan pada risiko yang diidentifikasi / ditetapkan,
- 7.2.1.3. Kepala Bagian Pengadaan & Umum merencanakan program audit dengan mempertimbangkan pentingnya proses bisnis individu,
- 7.2.1.4. Kepala Bagian Pengadaan & Umum merencanakan program audit yang mencakup ruang lingkup SMKI terkait.

7.2.2. Definisi (Definition)

- 7.2.2.1. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee mendefinisikan dan mengimplementasikan program audit
- 7.2.2.2. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Mengidentifikasi, menilai, dan menangani risiko yang berdampak langsung pada program audit (sumber daya yang langka, kesenjangan dalam kualifikasi auditor, cakupan audit individual yang terlalu besar, dll.)
- 7.2.2.3. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Menetapkan proses untuk melakukan audit
- 7.2.2.4. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Memastikan pengadaan sumber daya yang diperlukan
- 7.2.2.5. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Mendefinisikan audit dan menentukan area dan kriteria untuk audit individual
- 7.2.2.6. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Menentukan metode dan alat yang akan digunakan
- 7.2.2.7. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Memilih auditor dan memastikan bahwa mereka memiliki kualifikasi yang tepat



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Judul : Prosedur Audit Internal TI

No. Dokumen : SOP-32-30

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 08 November 2022

Halaman : 8 dari 10

Cap :

- 7.2.2.8. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Memastikan bahwa dokumen program audit selalu up-to-date
- 7.2.2.9. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee. Melakukan pemantauan berkelanjutan dan peningkatan program audit itu sendiri.

7.2.3. Implementasi (Implementation)

- 7.2.3.1. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Keputusan yang dibuat selama tahap 'definisi' diterapkan untuk mengimplementasikan dan melaksanakan program audit.
- 7.2.3.2. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Menentukan tujuan dan ruang lingkup untuk masing-masing audit dengan bergantung pada desain/tingkat detail masing-masing dari program audit yang bersangkutan.
- 7.2.3.3. Kepala Bagian Pengadaan & Umum dengan Auditor Internal dan Auditee Menentukan tujuan dan ruang lingkup audit dengan didasarkan pada persyaratan individu dan tingkat perlindungan yang diperlukan dari sistem TI yang terpengaruh.
- 7.2.3.4. Kepala Bagian Pengadaan & Umum Memilih area yang akan diaudit oleh auditor internal sehingga dapat diaudit secara individual (mandiri) dan dengan sedikit usaha.
- 7.2.3.5. Kepala Bagian Pengadaan & Umum Memilih area yang akan diaudit oleh auditee dengan mengacu pada kekritisan proses bisnis/layanan dan periode yang dapat ditoleransi antara dua audit. Secara alami, total semua area yang diaudit (dalam waktu tiga tahun) harus sesuai dengan ruang lingkup SMKI.

7.2.4. Monitoring

- 7.2.4.1. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum memastikan program audit telah sesuai dengan ruang lingkup SMKI dan kebutuhan bisnis,
- 7.2.4.2. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum memastikan bahwa waktu dan sumber daya dialokasikan dengan tepat,
- 7.2.4.3. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum memastikan proses/area/aplikasi/sistem/data yang 'benar' sedang diaudit,

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</p>	No. Dokumen	: SOP-32-30
	No. Revisi	: 01
	Tanggal Terbit	: 08 November 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	: 9 dari 10
Judul : Prosedur Audit Internal TI	Cap	:

- 7.2.4.4. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum memastikan kedalaman dan sifat audit cukup untuk memenuhi tujuan.
- 7.2.4.5. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum mendokumentasikan pekerjaan yang diperlukan untuk setiap audit. Data ini dikumpulkan untuk menilai dengan lebih baik jumlah pekerjaan yang akan diperlukan untuk audit di masa mendatang.
- 7.2.4.6. Saat memantau kinerja anggota tim audit, SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum memperhatikan kualitas hasil audit
- 7.2.4.7. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum memastikan departemen yang bertanggung jawab atas sistem TI (Sub Bagian IT) diberikan rekomendasi yang transparan, tepat, dan komprehensif tentang cara mengatasi kekurangan yang terdeteksi oleh audit. Jika departemen tidak memahami rekomendasi, mungkin karena informasi yang hilang atau tindakan yang direkomendasikan tidak tepat, ini adalah tanda bahwa anggota tim audit memerlukan dukungan profesional atau metodologis tambahan.

7.2.5. Peninjauan dan Peningkatan (Review and Improvement)

- 7.2.5.1. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum secara teratur menilai apakah harapan para pemangku kepentingan sudah terpenuhi. Penilaian ini didasarkan pada informasi yang dikumpulkan selama tahap ‘monitoring’.
- 7.2.5.2. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum terus melacak dan mengelola pengembangan profesional dan metodologis auditor.
- 7.2.5.3. SEVP Business Support bersama dengan Kepala Bagian Pengadaan & Umum Melaporkan status program audit kepada Kepala Bagian masing-masing. Termasuk memperkenalkan KPI di sini agar kualitas keseluruhan program audit dan audit internal dapat diukur dan dapat dibandingkan.

7.2.6. Pemilihan Auditor

- 7.2.6.1. Kepala Bagian Pengadaan & Umum memastikan auditor SMKI yang dipilih memberikan jaminan objektivitas, kcahlian, dan nctralitas yang diperlukan oleh proses audit, bersertifikasi kompetensi serta portofolio yang mencukupi



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Judul : Prosedur Audit Internal TI

No. Dokumen : SOP-32-30

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 08 November 2022

Halaman : 10 dari 10

Cap :

- 7.2.6.2. Kepala Bagian Pengadaan & Umum memastikan keterampilan yang dibutuhkan auditor internal telah dijelaskan (misalnya, dalam uraian tugas atau uraian tugas).

8. DOKUMEN TERKAIT

PP-32-01 Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT. Perkebunan Nusantara XII.

9. LAMPIRAN

Tidak ada