ALAT 02 — REMEDIASI AUDIT

Mengatasi Ketidakpatuhan Audit yang Kritis

Panduan langkah demi langkah bagi pemasok untuk merespons secara efektif terhadap temuan audit sosial yang kritis dan berisiko tinggi.

MEKONG CLUB

WAKTU MEMBACA	DOKUMEN	CAKUPAN
~15 menit	Panduan lengkap + template CAP	5 Langkah · Analisis Akar Masalah · Template CAP

TENTANG ALAT INI

Mengatasi Ketidakpatuhan Audit yang Kritis

Alat ini bertujuan untuk memberikan panduan praktis kepada pemasok tentang cara merespons temuan berisiko tinggi atau kritis yang diidentifikasi selama audit kepatuhan sosial. Alat ini menguraikan pendekatan langkah demi langkah untuk merespons temuan audit secara konstruktif dan efektif, termasuk daftar tindakan, template rencana tindakan korektif (Corrective Action Plan, CAP), serta panduan remediasi dan penutupan temuan audit kritis.

Dengan menggunakan alat ini, pemasok akan lebih mampu merespons risiko kepatuhan sosial yang kritis, mengatasi kekhawatiran pekerja dan pelanggan, serta menangani akar masalah untuk menghindari masalah berulang.

Mengapa alat ini relevan bagi pemasok

Audit kepatuhan sosial merupakan bagian penting dari banyak program pengadaan yang bertanggung jawab. Audit dapat membantu pemasok dan pelanggan mereka dalam mengidentifikasi masalah ketenagakerjaan dan hak asasi manusia yang memengaruhi tenaga kerja, serta mendorong perbaikan kondisi kerja.

Mengatasi risiko terkait ketenagakerjaan dan hak asasi manusia yang serius juga merupakan bagian penting dari perilaku bisnis yang bertanggung jawab. Ketika masalah kritis diidentifikasi, pemasok tidak hanya diharapkan untuk memperbaiki masalah tersebut, tetapi juga memastikan pekerja yang terdampak terlindungi dan masalah serupa tidak terjadi lagi.

Dari waktu ke waktu, audit sosial dapat mengidentifikasi masalah yang kritis atau berisiko tinggi, seperti potensi indikasi kerja paksa, termasuk biaya rekrutmen yang dibayar pekerja, lembur berlebihan atau tidak sukarela, kondisi kerja tidak aman, kekurangan pembayaran upah, risiko pekerja anak, atau pembatasan kebebasan bergerak pekerja. Ketika audit mengidentifikasi masalah tersebut, pemasok harus merespons secara konstruktif untuk memastikan hak asasi manusia pekerja dihormati dan akar penyebab risiko ditangani.

Merespons temuan audit kritis secara efektif sangat penting bagi pemasok. Jika pemasok gagal mengambil tindakan korektif, ini dapat menyebabkan kehilangan pelanggan, atau bahkan sanksi hukum seperti larangan impor karena risiko kerja paksa. Oleh karena itu, penting bagi pemasok untuk memiliki pendekatan yang jelas, terstruktur, dan efektif dalam remediasi dan penutupan temuan audit sosial.

1

LANGKAH 1

Memahami Temuan

Ketika laporan audit yang berisi temuan kritis atau berisiko tinggi diterima, pemasok mungkin ingin segera merespons dan menjadwalkan tindak lanjut secepat mungkin untuk menunjukkan bahwa temuan telah ditutup. Namun, seringkali penting untuk meluangkan waktu untuk memahami sepenuhnya temuan, alasannya, dan akar penyebabnya sebelum bertindak.

Yang terpenting, selama proses investigasi dan tindakan korektif, pemasok harus memastikan pekerja dapat mengajukan kekhawatiran atau memberikan informasi dengan aman tanpa takut pembalasan. Segala bentuk pembalasan terhadap pekerja yang bekerja sama dengan investigasi atau proses remediasi harus dilarang keras.

Daftar Tindakan

- [ ] Tunjuk manajer senior dan manajer yang memiliki kualifikasi yang sesuai untuk mengawasi dan memimpin proses tindakan korektif.
- [ ] Amankan dan simpan catatan dan bukti yang relevan (misalnya, catatan penggajian, kontrak, catatan waktu, dokumen rekrutmen).
- [ ] Tinjau laporan audit secara rinci untuk memahami temuan, alasan yang dinyatakan auditor, dan rekomendasi tindakan korektif.
- [ ] Periksa apakah masalah kritis/berisiko tinggi terkait dengan ketidakpatuhan lainnya yang diidentifikasi dalam audit.
- [ ] Jika diperlukan, komunikasikan dengan perusahaan audit untuk meminta klarifikasi.
- [ ] Tinjau Kode Etik Pemasok yang relevan dari pelanggan Anda.
- [ ] Komunikasikan lebih awal dengan pelanggan yang menugaskan audit untuk memberi tahu mereka bahwa Anda sedang meninjau temuan dan mengembangkan rencana tindakan korektif.
- [ ] Bersikap terbuka, transparan, dan komunikatif dengan pelanggan Anda tentang masalah tersebut.
- [ ] Periksa persyaratan hukum lokal yang relevan.
- [ ] Jika hukum lokal bertentangan dengan Kode Etik Pemasok, diskusikan perbedaan ini dengan pelanggan Anda.

2

LANGKAH 2

Lakukan Analisis Akar Permasalahan

Setelah temuan dan persyaratan yang relevan dipahami sepenuhnya, analisis akar masalah harus dilakukan untuk menentukan mengapa masalah terjadi. Ini akan membantu untuk memastikan bahwa masalah yang sama tidak terjadi lagi, dan tindakan korektif yang diambil akan efektif dalam jangka panjang.

Analisis akar masalah melibatkan pemahaman bukan sekadar tentang bagaimana ketidakpatuhan terjadi, tetapi mengapa. Satu metode yang umum digunakan adalah teknik **5 Mengapa** — terus bertanya mengapa masalah terjadi hingga penyebab mendasarnya teridentifikasi.

Analisis akar masalah harus mempertimbangkan faktor yang berada dalam kendali langsung pemasok dan faktor eksternal yang mungkin relevan, termasuk:

- ☐ Kebijakan perusahaan dan standar internal
- ☐ Sistem manajemen dan kontrol internal
- ☐ Pelatihan, kualifikasi, keterampilan, dan kapasitas manajemen atau staf
- ☐ Insentif dan tekanan produksi
- ☐ Efektivitas tindakan pencegahan dan kontrol
- ☐ Faktor di luar kendali langsung pemasok, seperti persyaratan hukum atau praktik pasar

Daftar Tindakan

- ☐ Selidiki sepenuhnya ketidaksesuaian untuk memahami apa yang terjadi, bagaimana terjadinya, dan mengapa.
- ☐ Kumpulkan bukti. Wawancarai manajemen, supervisor, pekerja, dan perwakilan pekerja yang relevan.
- ☐ Dokumentasikan temuan investigasi dan analisis akar masalah, beserta bukti pendukung yang relevan.

CONTOH ANALISIS AKAR MASALAH

Audit sosial menemukan masalah kritis terkait lembur berlebihan di pabrik pemasok. Analisis akar masalah pemasok menemukan penyebab langsung dan akar permasalahan berikut:

- Penyebab Langsung: Pemasok tidak melacak jam lembur pekerja untuk memastikan tidak melebihi batas hukum.
- Akar Masalah 1 (Sistem Manajemen): Tidak ada sistem pencatatan waktu digital.
- Akar Masalah 2 (Komitmen Kebijakan): Tidak ada kebijakan anti kerja paksa tertulis.
- Akar Masalah 3 (Pelatihan): Tim HR dan supervisor belum dilatih tentang pencegahan kerja paksa.
- Akar Masalah 4 (Praktik Ketenagakerjaan): Pekerja sangat bergantung pada lembur karena upah dasar rendah relatif terhadap biaya hidup.
- Akar Masalah 5 (Praktik Pembelian): Karena lead time pendek dari pelanggan, pemasok menekan pekerja untuk bekerja lembur ekstra.

3

LANGKAH 3

Kembangkan dan Implementasikan Rencana Tindakan Korektif

Setelah analisis akar masalah selesai, rencana tindakan korektif (Corrective Action Plan, CAP) harus dikembangkan. Rencana tersebut akan menetapkan bagaimana akar permasalahan yang diidentifikasi pada Langkah 2 akan ditangani, jadwal, peran dan tanggung jawab, serta kebutuhan anggaran dan sumber daya. Template rencana tindakan korektif disertakan bersama alat ini di **Lampiran 1**.

Tindakan korektif harus spesifik, terukur, dan terikat waktu, serta harus mengidentifikasi dengan jelas orang yang bertanggung jawab untuk melakukan implementasi. Tindakan korektif yang efektif harus bertujuan mengatasi penyebab langsung dan akar permasalahan ketidakpatuhan, serta memastikan risiko pengulangan dikurangi atau dihilangkan.

Tindakan korektif juga harus bertujuan untuk memperbaiki kerugian yang dialami pekerja akibat ketidakpatuhan. Artinya, remediasi harus bertujuan untuk mengembalikan pekerja ke posisi seperti seharusnya. Misalnya, jika pekerja dibayar kurang untuk kerja lembur, tindakan korektif mungkin perlu mencakup pembayaran kembali upah yang kurang dibayar beserta bunga.

Dalam merancang tindakan korektif, pemasok harus berkonsultasi dengan pekerja yang terdampak atau perwakilan mereka untuk memastikan tindakan yang diusulkan mengatasi kekhawatiran pekerja. Terkadang, tidak semua tindakan korektif berada dalam kendali langsung pemasok — ini harus dipertimbangkan dalam rencana dan dikomunikasikan dengan jelas kepada pelanggan.

Daftar Tindakan

- [ ] Libatkan pekerja yang terdampak dan/atau perwakilan pekerja untuk mengembangkan rencana tindakan korektif.
- [ ] Pastikan tindakan korektif mengatasi masalah langsung dan akar permasalahan sistemik.
- [ ] Identifikasi kebutuhan dukungan pihak ketiga untuk mengimplementasikan tindakan korektif jika relevan.
- [ ] Dokumentasikan rencana tindakan korektif, termasuk peran, tanggung jawab, jadwal, anggaran.
- [ ] Selalu komunikasikan informasi pada pelanggan dan pekerja yang terdampak dengan transparan dan tepat waktu.
- [ ] Dokumentasikan implementasi tindakan korektif dan catat bukti apa pun.
- [ ] Konfirmasi dengan pekerja yang terdampak bahwa tindakan korektif telah sepenuhnya diimplementasikan.

4 LANGKAH 4
Verifikasi Independen

Setelah semua tindakan korektif diimplementasikan, pembeli atau program audit mungkin memerlukan verifikasi tindak lanjut untuk mengonfirmasi bahwa ketidakpatuhan telah diselesaikan. Meskipun ada tekanan untuk menjadwalkan tindak lanjut audit secepat mungkin, penting bahwa tindak lanjut tersebut hanya dijadwalkan setelah pemasok yakin bahwa semua tindakan korektif telah sepenuhnya dan menyeluruh diimplementasikan.

Dalam beberapa kasus, tindakan korektif mungkin membutuhkan waktu yang lebih lama untuk diimplementasikan sepenuhnya, misalnya, membayar kembali biaya rekrutmen yang terutang kepada mantan pekerja migran yang telah meninggalkan perusahaan. Dalam kasus ini, Anda mungkin perlu berkonsultasi dengan pelanggan untuk maju menuju penutupan temuan, dan memberikan jadwal untuk penyelesaian semua tindakan korektif yang diharapkan.

Daftar Tindakan

- [ ] Verifikasi bahwa tindakan korektif telah diimplementasikan.
- [ ] Jika ada tindakan korektif jangka panjang yang membutuhkan lebih banyak waktu, libatkan pembeli untuk memahami ekspektasi mereka dan berikan info perkembangan secara rutin.
- [ ] Atur audit tindak lanjut untuk memverifikasi penutupan ketidakpatuhan.

5 LANGKAH 5
Pemantauan Berkelanjutan

Bahkan setelah temuan ditutup oleh audit tindak lanjut, penting untuk memantau situasi guna memastikan tindakan korektif telah sepenuhnya dan efektif diimplementasikan, dan tidak ada pengulangan risiko. Pemantauan harus fokus pada apakah tindakan korektif tetap efektif dari waktu ke waktu dan apakah pekerja terus mengalami peningkatan kondisi kerja.

Mekanisme pemantauan dapat berbentuk banyak hal dan dapat bervariasi tergantung pada jenis masalah yang perlu dipantau. Mekanisme pemantauan berkelanjutan yang umum mencakup: secara teratur berkomunikasi dengan perwakilan pekerja atau serikat pekerja, melakukan survei pekerja berkala atau audit internal, atau menetapkan saluran pengaduan yang efektif dan independen.

Daftar Tindakan

- [ ] Tetapkan mekanisme pemantauan berkelanjutan untuk memastikan risiko tidak berulang — misalnya, libatkan pekerja dan perwakilan pekerja, lakukan survei pekerja atau audit internal, tetapkan mekanisme pengaduan independen yang efektif.
- [ ] Tinjau mekanisme pengaduan dan umpan balik pekerja secara teratur untuk mengidentifikasi pengulangan masalah.
- [ ] Dokumentasikan temuan investigasi dan analisis akar penyebab, beserta bukti pendukung yang relevan.

A1

LAMPIRAN 1

Contoh Bukti untuk Menunjukkan Penutupan Temuan Audit

Ketika tindakan korektif telah diimplementasikan, pemasok harus mempertahankan dokumentasi yang jelas untuk menunjukkan bahwa masalah telah diselesaikan. Jenis bukti yang diperlukan akan bervariasi tergantung pada sifat temuan dan tindakan korektif yang diimplementasikan.

Perbaikan Kebijakan dan Prosedur
· Kebijakan perusahaan yang diperbarui (misalnya, kebijakan anti kerja paksa, kebijakan rekrutmen, kebijakan jam kerja)
· Prosedur operasional standar (SOP) yang direvisi
· Pedoman internal atau instruksi tertulis yang dikeluarkan kepada manajemen atau supervisor
· Bukti bahwa kebijakan yang diperbarui telah dikomunikasikan kepada pekerja
Remediasi Pekerja
· Catatan penggajian yang menunjukkan pembayaran tunggakan upah atau lembur
· Catatan yang menunjukkan pengembalian biaya rekrutmen atau biaya lain yang dibayar pekerja
· Dokumentasi yang mengonfirmasi pekerja telah menerima kompensasi
· Formulir konfirmasi pekerja yang ditandatangani yang mengakui penerimaan pembayaran
· Bukti rencana remediasi untuk mantan pekerja (jika relevan)
Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas
· Materi pelatihan yang digunakan (presentasi, manual, dokumen panduan)
· Catatan kehadiran pelatihan untuk manajer, supervisor, atau pekerja
· Jadwal pelatihan atau rencana implementasi
· Foto sesi pelatihan atau kegiatan peningkatan kesadaran

Sistem Manajemen dan Kontrol
• Implementasi sistem baru (misalnya, sistem pencatatan waktu digital, sistem pelacakan upah)
• Tangkapan layar atau laporan sistem yang menunjukkan pelacakan jam kerja atau penggajian
• Laporan pemantauan internal atau tinjauan kepatuhan
• Prosedur rekrutmen yang diperbarui atau proses penyaringan agen tenaga kerja
Keterlibatan dan Komunikasi Pekerja
• Catatan pertemuan dengan perwakilan pekerja, komite pekerja, atau serikat pekerja
• Risalah pertemuan konsultasi pekerja
• Hasil survei pekerja terkait masalah tersebut
• Bukti bahwa pekerja telah diberi tahu tentang kebijakan atau prosedur baru
Langkah Pemantauan dan Pencegahan
• Laporan audit internal atau tinjauan kepatuhan
• Catatan pengaduan dan cara penyelesaiannya
• Laporan pemantauan yang menunjukkan kepatuhan berkelanjutan
• Dokumentasi yang menunjukkan tinjauan rutin jam kerja, upah, atau praktik rekrutmen

Pemasok harus memastikan semua bukti akurat, lengkap, dan tersedia untuk ditinjau oleh auditor atau pelanggan selama verifikasi tindak lanjut.

A 2

LAMPIRAN 2

Template Rencana Tindakan Korektif

Gunakan template di bawah ini untuk mendokumentasikan rencana tindakan korektif Anda. Setiap baris harus sesuai dengan satu tindakan korektif. Baris contoh (baris berlatar) menunjukkan cara melengkapi template untuk temuan terkait lembur berlebihan. Versi Excel yang dapat diedit dari template ini tersedia secara terpisah dari The Mekong Club.

Item Daftar Periksa Audit	Temuan Audit	Tingkat Risiko	Status	Akar Penyebab	Tindakan Korektif	Bukti Pendukung	Penanggung Jawab	Sumber Daya	Jadwal
Cantumkan nomor/item daftar periksa audit yang relevan	*Salin/tempel temuan lengkap dari laporan audit*	*Cantumkan tingkat risiko (misalnya, kritis)*	*Cantumkan status saatini (terbuka/tertutup)*	*Ringkas semua akar penyebab dari analisis Anda*	*Cantumkan semua tindakan korektif untuk mengatasi penyebab langsung dan akar penyebab*	*Cantumkan bukti pendukung untuk menunjukkan penutupan*	*Tunjuk penanggung jawab senior*	*Cantumkan kebutuhan sumber daya: anggaran, staf, keahlian*	*Nyatakan jadwal yang diharapkan untuk penyelesaian*
Contoh	Rata-rata jam lembur bulanan pekerja secara rutin melebihi batas hukum yang ditetapkan oleh undang-undang nasional.	Kritis	Terbuka	1. Tidak ada sistem pencatatan waktu 2. Tidak ada kebijakan anti kerja paksa 3. Tidak ada pelatihan 4. Upah dasar rendah 5. Lead time pendek dari pelanggan	1. Beli sistem pencatatan waktu digital 2. Atur peringatan lembur 3. Buat kebijakan anti kerja paksa 4. Latih semua staf 5. Tinjau perencanaan produksi	Absensi dari sistem digital, faktur pembelian, catatan pelatihan, salinan kebijakan	Kepala Operasional	$15.000	1–6 minggu

CARA MENGGUNAKAN TEMPLATE INI

Isi satu baris per tindakan korektif. Di mana satu temuan memiliki beberapa akar penyebab, setiap tindakan korektif harus dicantumkan secara terpisah dengan penanggung jawab, sumber daya, dan jadwal masing-masing.

Perbarui template saat tindakan diimplementasikan. Bagikan dengan pembeli Anda sebagai bukti rencana tindakan korektif dan kemajuan Anda.

Untuk versi Excel yang dapat diedit dari template ini, hubungi The Mekong Club di info@themekongclub.org

Hubungi kami:

info@themekongclub.org
Email

www.themekongclub.org
Situs web

MEKONG CLUB