



YODYA KARYA

PT. YODYA KARYA (Persero)

ENGINEERING CONSULTANT

Kantor Pusat :

Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, 13340 Indonesia

Phone : (021) 8193951, 8194038; Fax : (021) 8193519

Website : www.yoka.co.id, email : yokapusat@gmail.com, sekper@yoka.co.id

CERTIFIED ISO 9001:2008 OHSAS 18001:2007

BUMN
Hadir untuk negeri

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 1/008/KPTS/2019

Tentang

PIAGAM PENGAWASAN INTERN (INTERNAL AUDIT CHARTER) PT. YODYA KARYA (PERSERO)

- Direksi PT. Yodya Karya (Persero)
- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dan untuk efektifitas pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Internal diperlukan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*).
2. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-190/MBU/09/2014, tanggal 22 September 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Yodya Karya, dan Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-201/MBU/06/2018 tanggal 28 Juni 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Yodya Karya, sebagaimana telah ditambahkan dan diubah dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, SH. No. 01 tanggal 02 Juli 2018.
7. Anggaran Dasar PT. Yodya Karya (Persero), berdasarkan Akte Notaris Djojo Mulyadi, SH Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972, sebagaimana telah ditambah dan diubah terakhir dengan Akte Notaris Estrelyta Taher, SH. Nomor 10 tanggal 13 Februari 2017.
8. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/045.1/KPTS/2018 tanggal 10 Agustus 2018 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (Persero).
9. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/045.2/KPTS/2018 tanggal 14 Agustus 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance Code*) PT. Yodya Karya (Persero).

10. Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi Nomor 1/045.3/KPTS/2018 tanggal 15 Agustus 2018 tentang *Board Manual* PT. Yodya Karya (Persero).
11. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/045.4/KPTS/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Yodya Karya (Persero).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO) TENTANG PIAGAM PENGAWASAN INTERN (*INTERNAL AUDIT CHARTER*) PT. YODYA KARYA (PERSERO)**
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 1/076/KPTS/2015 tanggal 21 Januari 2015 tentang Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) PT. Yodya Karya (Persero).
- Kedua : Menetapkan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) PT. Yodya Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam lampiran ini yang terdiri dari :
- BAB I : Pendahuluan
 - BAB II : Satuan Pengawasan Internal (SPI)
 - BAB III : Standar Audit dan Norma Pemeriksaan
 - BAB IV : Kode Etik
 - BAB V : Penutup
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku dihitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 15 Februari 2019
PT. Yodya Karya (Persero)



Ir. C. Thomas Pangaribuan, MM.
Direktur Utama

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT. Yodya Karya (Persero).
2. Direksi PT. Yodya Karya (Persero).
3. Unit Kerja PT. Yodya Karya (Persero).
4. Unit Produksi PT. Yodya Karya (Persero).
5. Arsip.



YODYA KARYA

BUMN
Hadir untuk negeri

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor: 1/008/KPTS/2019

tentang

PIAGAM PENGAWASAN INTERN (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

PT. YODYA KARYA (PERSERO)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT. Yodya Karya (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara memiliki tanggung jawab dalam menciptakan produk yang bermutu tinggi, berdaya saing kuat serta memupuk keuntungan guna peningkatan nilai perusahaan.

Pengelola perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan terkait dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta anggaran dasar perusahaan.

Dalam rangka penerapan GCG dalam pemenuhan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Badan Usaha Milik Negara perlu dibuat Piagam Pengawasan Intern.

B. VISI, MISI DAN NILAI - NILAI

1. Visi

Menjadi mitra kerja strategis yang profesional bagi Manajemen dan berperan aktif di bidang pengawasan yang mampu memberikan kontribusi yang positif untuk perusahaan.

2. Misi

- a) Membantu manajemen dalam mencapai kinerja perusahaan melalui peningkatan efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan.
- b) Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pengendalian internal perusahaan, pengelolaan Manajemen Resiko dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*)
- c) Meningkatkan kompetensi sehingga menjadi auditor internal professional.



C. ATRIBUT

Sebagai mitra kerja, SPI harus memberi konsultasi dalam meningkatkan nilai-nilai perusahaan dan dapat dipercaya, melalui proses kerja yang:

1. Berfokus pada Proses Bisnis Perusahaan.
2. Efektif dan akuntable.
3. Berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tertulis.
4. Mampu memberikan solusi yang menjawab permasalahan secara objektif dan potensial.
5. Mampu menyampaikan rekomendasi yang efektif, strategis dan dapat diimplementasikan.
6. Mampu melakukan *Self Assessment* terhadap penerapan GCG.



BAB II

SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

A. Kedudukan dan Fungsi

1. Kedudukan:

- a) SPI adalah pemangku tugas di bidang pengawasan intern perusahaan yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- b) SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

2. Fungsi:

- a) Melakukan Analisis dan evaluasi atas efektifitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- b) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang operasional, keuangan, sumberdaya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berbasis risiko, termasuk perhitungan anggaran biaya SPI berdasarkan jumlah obyek pemeriksaan yang diperiksa dan biaya operasional.
2. Melaksanakan pemeriksaan/ audit terhadap tingkat keandalan sistem pengendalian intern sesuai dengan ketentuan/ kebijakan peraturan perusahaan.
3. Melakukan Analisa dan Evaluasi terhadap efektifitas sistem dan prosedur serta rencana investasi perusahaan, sehubungan dengan risiko perusahaan.
4. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kegiatan yang dilakukan dalam bidang:
 - a) Administrasi dan Keuangan
 - b) Operasional dan pemasaran
 - c) Investasi dan belanja modal
 - d) SDM dan Organisasi
 - e) Sistem Manajemen Mutu dan Keselamatan Kerja
 - f) Teknologi Informatika
 - g) Kegiatan perusahaan lainnya.
5. Melakukan pengujian dan penilaian atas laporan berkala Unit Kerja, Biro dan Satuan di lingkungan perusahaan.
6. Melakukan penilaian dan memastikan agar kegiatan dari setiap unit kerja perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan, seperti:
 - a) Informasi penting perusahaan terjamin keamanannya.
 - b) Penyajian laporan perusahaan dan kegiatan-kegiatan perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan.



7. Melakukan monitor dan evaluasi atas hasil temuan audit serta menyampaikan saran perbaikan terhadap penyelenggaraan kegiatan perusahaan dan system/ kebijakan/ peraturan yang sesuai dengan perkembangan perusahaan dan biaya usaha.
8. Memantau dan menganalisa Tindak Lanjut dari Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan kepada Kepala Divisi/Wilayah, Kepala Biro dan Sekretaris Perusahaan sesuai dengan disposisi dari Direktur Utama dan melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Direktur Utama.
9. Menyampaikan hasil audit yang telah dilaksanakan kepada Komite Audit atas arahan dari Direktur Utama
10. Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan maupun jasa konsultasi yang obyektif kepada manajemen dan unit kerja lainnya, baik secara formal maupun informal berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan.
11. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Direktur Utama, apabila diperlukan.
12. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan personil SPI melalui pendidikan/ pelatihan dan sertifikasi keahlian profesi seperti Profesional Internal Auditor (PIA).

C. Wewenang

1. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan Audit Internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan Audit.
2. Memiliki akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, karyawan, informasi atas objek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapat data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
3. Melakukan observasi dan pengamatan terhadap proses kerja dalam rangka mencari data yang dibutuhkan.
4. Memasuki seluruh areal perusahaan dan meninjau tempat/ lingkungan kerja.
5. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektifitas sistem yang diauditnya.
6. Bermitra dengan Komite Audit untuk memberikan informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
7. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris.

Dalam pelaksanaan tugas wewenang diatas, SPI harus mendapat surat tugas dari Direktur Utama.

SPI tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang di-review/ diaudit, tetapi tanggung jawab SPI adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.



D. Lingkup Kerja SPI

1. SPI melakukan Audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, Kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas unit kerja baik profit center maupun penunjang di lingkungan PT. Yodya Karya (Persero) dengan memperhatikan pengelolaan risiko, kegiatan pemasaran, operasional, sumberdaya manusia, pengadaan dan pembelian dan kegiatan operasional lainnya.
2. SPI melakukan Audit dan Evaluasi tentang kemampuan, efektifitas kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas Seluruh Unit kerja dalam lingkungan PT. Yodya Karya (Persero) atas perintah Direktur Utama PT. Yodya Karya (Persero).
3. SPI melakukan Audit Internal ISO 9001 : 2015 dan OHSAS/K3 18001 : 2007 serta ISO 14001 : 2015 secara berkala dalam menjaga kualitas MUTU melalui kepatuhan pada peta proses bisnis perusahaan.
4. SPI melakukan Assessment GCG untuk mengetahui penerapan prinsip-prinsip GCG yang mencerminkan asas Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Kemandirian (*Independency*), dan Kewajaran/Keadilan (*Fairness*).
5. SPI berkoordinasi dengan Komite Audit dalam hal:
 - a) Penyampaian laporan audit internal secara berkala kepada Komite Audit.
 - b) Membahas temuan hasil audit dan tindak lanjutnya.
 - c) Mengadakan rapat berkala untuk membahas tindak lanjut temuan hasil audit minimal sebulan sekali.



BAB III

STANDAR AUDIT DAN NORMA PEMERIKSAAN

A. Umum

Standar Audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja Auditor dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas. Standar Audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya loyalitas profesional Auditor tetapi juga terhadap bagaimana Auditor mengambil pertimbangan dan keputusan waktu melakukan Audit dan Pelaporan.

Standar Audit ini merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh SPI dan Auditor Internal yang mencakup persyaratan mengenai:

B. Persyaratan Profesionalisme Auditor dan SPI

a) Standar Independensi

Dalam melaksanakan tugas, Auditor harus independen dari aktivitas yang diauditnya, dengan persyaratan organisasi sebagai berikut:

- Organisasi SPI berada langsung dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Semua jajaran dalam perusahaan dan unit kerja lainnya berkewajiban untuk bekerja sama dengan SPI, sehingga memungkinkan pelaksanaan tanggung jawab Audit.
- Bersikap independen yaitu dapat melaksanakan tugas Audit dengan bebas, baik secara Organisatoris maupun secara pribadi terhadap Auditee dan organisasinya. Dengan demikian dapat memberikan pendapat penting yang tidak memihak dan tidak berprasangka dalam pelaksanaan dan pelaporan hasil Audit.
- Bersikap Objektif yaitu jujur terhadap diri sendiri serta yakin bahwa hasil kerjanya dapat diandalkan, dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak-pihak lain. Untuk itu tidak boleh mengesampingkan pertimbangan-pertimbangan objektif yang ditemui dalam tugas Auditnya.
- Menjaga Integritas yaitu tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalah gunakan baik oleh dirinya sendiri atau oleh pihak lain yang tidak berhak.
- Auditor SPI tidak diperkenankan melakukan audit di unit yang pernah dikelolanya/terlibat didalamnya dalam kurun waktu minimal 1 (satu) tahun.
- Kepala SPI dan perangkatnya, dilarang merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

b) Standar Keahlian

Audit Internal haruslah dilaksanakan oleh auditor internal yang baik secara individu maupun secara kolektif mempunyai kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama untuk bidang tugasnya serta memiliki pengetahuan tentang objek auditnya.

- Kepala Satuan Internal memiliki tingkat Pendidikan minimal Strata 1 (S1) baik jurusan Teknik ataupun keuangan, mempunyai pengalaman sebagai Kepala unit produksi, maupun kepala unit kerja lainnya.



- Kepala Bagian Pemeriksa (baik operasional maupun keuangan) memiliki Pendidikan minimal Strata 1 (S1), mempunyai pengalaman dibidang operasional minimal Project Manajer atau bidang keuangan minimal Kepala Bagian Keuangan.
- Internal Auditor, memiliki Pendidikan minimal Diploma 3 (D3) bidang Teknik atau Akuntansi, memiliki pengalaman bidang operasional minimal Project Manajer atau Staf Senior Bagian keuangan.
- Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun secara tertulis.
- Kepala SPI dan Auditor SPI diwajibkan mengikuti sertifikasi dengan mengikuti Pendidikan dari Lembaga Pendidikan internal auditor.

C. Persyaratan Lingkup Kerja Audit

- a) Lingkup Kerja Audit harus meliputi pengujian dan penilaian sebagai berikut:
 - Bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan terhadap rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) dan *Key Performance Indicators* (KPI) yang telah ditetapkan.
 - Kehandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal perusahaan dan kegiatan operasinya termasuk Manajemen resiko.
 - Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
- b) Kegiatan tinjauan dalam Audit sistem pengendalian intern mempunyai tujuan sebagai berikut:
 - Audit kehandalan sistem pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dipakai mampu untuk mencapai sasaran perusahaan secara efisien dan ekonomis.
 - Audit efektivitas sistem pengendalian intern bertujuan memastikan bahwa sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya, sehingga kekeliruan material, penyimpangan maupun perbuatan melawan hukum dapat dicegah atau dideteksi dan diperbaiki secara dini.
 - Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan optimal.
- c) Pelaksanaan Audit Intern harus memastikan terdapatnya:
 - Kehandalan dan kebenaran informasi keuangan operasi perusahaan, Auditor Intern harus memeriksa cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklasifikasi, mengukur dan melaporkan informasi-informasi tersebut, sehingga kehandalan dan kebenarannya dapat dipastikan. Untuk itu penyajian laporan keuangan dan operasi perusahaan harus diuji apakah telah akurat, handal, tepat waktu, lengkap dan mengandung informasi yang bermanfaat serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.



- Kepatuhan terhadap kebijakan, Rencana Kerja dan Anggaran, Prosedur dan peraturan perundang-undangan. Untuk itu Auditor Internal harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah cukup memadai dan efektif dalam menilai apakah aktivitas yang diaudit memang telah memenuhi ketentuan yang dimaksud.
- Keamanan aset perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset tersebut sesuai dengan prosedur yang benar.
- Efisien pemakaian sumber daya perusahaan, untuk ini Auditor Internal harus memeriksa apakah:
 - 1) Standar operasi telah dibuat sehingga mampu untuk mengukur efisiensi dan penghematan yang dicapai.
 - 2) Standar operasi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah dan baik serta dapat dilaksanakan secara efektif.
 - 3) Penyimpanan terhadap standar operasi dapat mudah diidentifikasi, dianalisa, dan dapat dilaporkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan.
 - 4) Terdapat kondisi dimana sarana yang digunakan dibawah standar, kerja yang nonproduktif, kelebihan/kekurangan tenaga kerja, penggunaan sistem *I* sarana yang kurang dapat dipertanggung jawabkan dari segi biaya.
- d) Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk ini Auditor Internal harus memeriksa apakah:
 - Program/ operasi tersebut dilaksanakan sesuai rencana.
 - Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh telah memadai dan sesuai dengan tujuannya.
 - Informasi dan data mengenai hasil yang diperoleh, memang dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuannya.
 - Temuan hasil Audit secara terpadu telah dikomunikasikan kepada pimpinan unit terkait untuk perbaikan.

D. Persyaratan Pelaksanaan dan Pelaporan Audit

Pelaksanaan Audit harus meliputi Perencanaan Audit, pelaksanaan Audit, evaluasi temuan dan informasi, pengkomunikasian hasil audit, rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.

- a) Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab SPI maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran perusahaan yang meliputi:
 - RJPP program audit perusahaan selama 5 tahunan yang disesuaikan dengan RJPP perusahaan.
 - Rencana Kerja Audit Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Manajemen, Rencana Kerja Anggaran, dan PKPT (Program Kerja Pemeriksaan Tahunan) yang rutin dan program kerja pemeriksaan khusus (Audit ISO



dan Audit GCG) yang non rutin. Termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja audit dan sasaran rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga Audit yang professional.

b) Auditor Internal harus merencanakan setiap pelaksanaan Audit dengan baik, untuk itu Auditor Internal harus mendokumentasikan rencana kerja Audit dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- Jenis dan luasnya cakupan kerja Audit yang akan dilaksanakan.
- Informasi dan latar belakang mengenai Obyek Audit. Bila perlu dilakukan peninjauan setempat guna memperoleh Informasi mengenai praktek obyek yang akan diaudit. Bila pernah diaudit maka perlu diperiksa hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan, dan dampaknya terhadap audit yang dilakukan.
- Jika diperlukan membuat kuisioner terkait dengan pelaksanaan pengendalian internal di auditee yang diisi oleh calon auditor, sebagai gambaran awal dalam memahami kondisi auditee.
- Mempelajari *risk assessment* dari fungsi auditee sebagai salah satu dasar pembuatan program audit yang efektif.
- Sasaran Audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga Auditor dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan/ Audit.
- Penentuan prosedur teknik Audit yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa Audit dapat mencapai sasarannya.
- Kebutuhan sumber daya pelaksanaan audit, yang meliputi jumlah auditor dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan luar, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan audit.
- Mengkomunikasikan rencana Audit dengan pihak terkait terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan rencana survey awal sebelum audit dilaksanakan. Pemeriksaan pendahuluan dimaksud untuk mengurangi risiko audit dan hal-hal rawan yang perlu diantisipasi/ pendalaman lebih lanjut.
- Rencana distribusi dan laporan hasil audit.
- Mendapat persetujuan dari kepala SPI selaku penanggung jawab Audit sebelum audit dimulai.

c) Norma Pemeriksaan

- Norma Pelaksanaan Pemeriksaan

Dalam melaksanakan Audit, Auditor Internal harus menggunakan prosedur dan tehnik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:



- 1) Semua Informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti faktual yang telah diperoleh telah memenuhi kebutuhan Audit.
 - 2) Kepastian prosedur dan teknik audit yang dipakai, termasuk metoda sampling, metoda pengklasifikasian hingga kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran Audit.
 - 3) Auditor harus waspada terhadap situasi dan transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, serta tindakan yang tidak sah.
 - 4) Obyektivitas dalam memulai pengumpulan informasi hingga kesimpulan hasil temuan Audit tetap terjaga.
 - 5) Harus diperoleh bukti cukup, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta saran tindak lanjut.
- Format Kertas Kerja Audit (KKA)/ Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) harus dibuat oleh Auditor dan disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan Audit dengan ketentuan sbb:
- 1) Cakupan lengkap dan jelas
 - 2) Tampilannya rapi, jelas ringkas
 - 3) Sistematikanya mudah dibaca dan dimengerti
 - 4) Informasi yang disampaikan relevan dan tepat dengan tujuan Audit

d) Norma Pelaporan Pemeriksaan

Auditor Internal harus melaporkan hasil Audit kepada Kepala SPI dan selanjutnya LHP disampaikan kepada Direktur Utama/ Pemberi Tugas dan Auditee dengan memperhatikan hal-hal sbb:

- Draft LHP yang berisi butir-butir kesimpulan dan rekomendasi haruslah direview dan didiskusikan bersama tim Audit untuk menghindari kesalahpahaman.
- LHP harus mengungkapkan gambaran Singkat (berisi tujuan, lingkup kerja, metodologi audit), Hasil pemeriksaan, Kesimpulan yang merupakan opini Auditor Internal serta, Rekomendasi yang dibuat tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.
- LHP harus bersifat obyektif (tidak memihak), jelas (mudah dimengerti, logis lugas dan sederhana), singkat (langsung ke inti masalah), konstruktif (membantu Auditee kearah perbaikan dari pada kritik), mengungkap hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai Audit berakhir, mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindak perbaikan.
- Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Tim audit dan Auditee mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil audit, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil Audit.
- Pimpinan SPI harus mereview dan menyetujui LHP sebelum menerbitkan dan mendistribusikan LHP tersebut.



e) Norma Tindak Lanjut

SPI harus menindaklanjuti LHP yang telah disetujui oleh Direktur Utama untuk mendapatkan kepastian langkah yang tepat atas hasil temuan Audit telah dilaksanakan. Jika Pimpinan Unit Kerja ybs memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka SPI harus melapor kepada Dirut/Direksi.

E. Persyaratan Pengelolaan SPI

Kepala SPI beserta Auditornya wajib berusaha secara terus-menerus agar Organisasi SPI dapat berfungsi sesuai Visi, Misi, Atribut dan tanggung jawabnya dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a) SPI Charter yang telah dibuat harus disosialisasikan kepada seluruh unsur manajemen, dan secara khusus disampaikan kembali kepada auditee saat opening meeting.
- b) Kepala SPI harus menerbitkan Buku Panduan Kerja SPI yang antara lain berisi:
 - Buku Pedoman Audit (Audit Manual) yang berisikan kebijakan dan prosedur Audit mulai dari persiapan pemeriksaan sampai dengan penyelesaian LHP dan pemantauan hasil tindak lanjut, serta fungsi dan Peran Bagian Tata Usaha SPI.
 - Menyusun pedoman sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
 - Buku Panduan Kerja SPI yang sesuai dengan Piagam Internal Auditor yang berisi:
 - 1) Tujuan, jenis macam kegiatan/ Program, jadwal pelaksanaan dan nama Auditor.
 - 2) Ketentuan mengenai keberhasilan Kinerja, dan indikator kinerja kuncinya dari tiap kegiatan/ program dalam RKAP dan RJPP.
 - 3) Rincian sumber dana/ budget, peralatan, kegiatan diklat Auditor, dan lain-lain.
 - 4) Kepala SPI harus mempunyai program untuk pemenuhan kebutuhan SDM dan Program Pengembangannya.
 - 5) Penilaian Kinerja, coaching dan konseling bagi tiap Auditor dan Staff sebagai bagian dari proses pengembangan profesionalismenya.
- c) Kepala SPI harus mempunyai dan melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi Kinerja unitnya dengan tujuan agar Kinerja SPI telah sesuai dengan SPI Charter dan tujuan Perusahaan dengan:
 - Melakukan supervisi dan pemberdayaan yang terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi laporan, hingga pemantauan tindak lanjut.
 - Melakukan review internal secara berkala bersama unit kerja dan Tim terkait untuk menilai tingkat efektivitas Audit, Kepatuhan Auditor terhadap Standar Audit, Kode etik serta ketentuan dan kebijakan lain.
 - Melakukan Review eksternal melalui Audit Eksternal ISO setiap tahun untuk memberikan penilaian terhadap kepatuhan sistem yang berlaku.



BAB IV

KODE ETIK

A. Umum

Hasil kerja SPI sangat ditentukan oleh hasil kerja Auditor Internal. Hasil kerja ini diharapkan dapat memberikan peningkatan dan efektifitas pertumbuhan perusahaan.

Untuk keperluan ini maka perlu disyaratkan suatu Kode etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan para Internal Auditor lebih dari tuntunan peraturan perundang-undangan. Kode etik ini mengatur Prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing Auditor. Pelanggaran terhadap Kode Etik ini dapat mengakibatkan yang bersangkutan mendapat peringatan bahkan diberhentikan dari tugas Audit atau Perusahaan.

B. Standar Perilaku Internal Auditor

- a) Berperilaku dan bersikap jujur, independent, obyektif dan cermat dalam melaksanakan tugas.
- b) Memiliki Integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi dan perusahaan.
- c) Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Internal Auditor atau Perusahaan.
- d) Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif.
- e) Tidak menerima pemberian apapun baik berupa uang/ hadiah/ tiket, selama bertugas dari pihak manapun yang dapat dikategorikan gratifikasi terkait dengan penugasan.
- f) Mematuhi sepenuhnya standar profesi Auditor internal, kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- g) Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat Audit Internal.
- h) Tidak memanfaatkan Informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan alasan apapun.
- i) Melaporkan semua hasil audit material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan perusahaan dan atau dapat melanggar hukum.



YODYA KARYA

BUMN
Hadir untuk negeri

BAB V

PENUTUP

Demikianlah Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) ini disusun dan harus dilaksanakan oleh seluruh Auditor internal dalam SPI dengan penuh rasa tanggung jawab dan perlu diketahui oleh seluruh pihak terkait.

Masa berlaku dan evaluasi atas Piagam Pengawasan Intern dilakukan secara berkala untuk penyempurnaan dan evaluasi kinerja internal audit SPI dilakukan setiap tahun melalui Tinjauan Manajemen.