

PIAGAM (CHARTER) SPI



**PT PELITA
INDONESIA DJAYA
("PID")**



PIAGAM (CHARTER) SPI



PT. PELITA INDONESIA DJAYA

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

Nomor : 07.22/01/SKB/DK.PID/2021

Nomor : 07.22/DIR/SK/003/100/2021

**TENTANG
PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)
PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

“DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA ”

- Menimbang : a. bahwa dengan semakin berkembangnya kegiatan Perseroan sehingga dibutuhkan kualitas profesi Satuan Pengawasan Internal yang optimal dalam memeriksa dan mengevaluasi sistem pengendalian dan pengelolaan Perseroan;
- b. bahwa untuk dapat memberikan masukan yang dapat dipertanggungjawabkan dan bermanfaat bagi pengelolaan Perseroan, Satuan Pengawasan Internal harus mempunyai akses terhadap semua aktivitas yang dilaksanakan oleh Perseroan;
- c. bahwa pelaksanaan huruf a dan b di atas, diperlukan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi yang ditetapkan dalam Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012, tentang perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011;
3. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan PT Pelita Indonesia Djaya Corporation No. 53, tanggal 29 September 1969, Notaris Djoko Muljadi, SH., sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir melalui Akta Notaris No. 5, tanggal 12 Februari 2020, Notaris Ida Adiningsih, SH;

4. Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya Nomor: 008/DIR/SK/II/2017, tanggal 06 Februari 2017, tentang Penetapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) pada PT. Pelita Indonesia Djaya;
5. Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya No.009/DIR/SK/II/2017 tanggal 06 Februari 2017, Tentang Penetapan Pedoman Penerapan Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA TENTANG PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (*INTERNAL AUDIT CHARTER*) PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

KESATU : Piagam Pengawasan Internal sebagai salah satu dasar pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan konsultasi yang diberikan Satuan Pengawasan Internal sebagaimana Lampiran Keputusan Bersama ini.

KEDUA : Dewan Komisaris dan Direksi sepakat untuk menerapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal secara konsisten.

KETIGA : Hal-hal yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan ditetapkan kemudian.

KEEMPAT : Surat Keputusan Bersama ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 22 JULI 2021
PT. PELITA INDONESIA DJAYA

PI. KOMISARIS UTAMA,

M. TUKUL HARSONO

DIREKTUR UTAMA,

EFFENDI



DAFTAR ISI



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI	i
------------------	---

BAB - I : PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG	1
B. ARTI PENTING	2
C. TUJUAN DAN MANFAAT	2

BAB - II : SATUAN PENGAWASAN INTERN

A. LANDASAN PEMBENTUKAN	3
B. KEDUDUKAN, STRUKTUR, FUNGSI DAN PERAN SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)	3 - 5
C. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	6 - 7
D. VISI DAN MISI SPI	7 - 8
E. RUANG LINGKUP SPI	8 - 9
F. TUGAS SPI	10 - 11
G. PERSYARATAN AUDITOR SPI	11

BAB - III : POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK

A. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDITEE	12
B. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDITOR EKSTERNAL	12
C. HUBUNGAN SPI DENGAN KOMITE AUDIT	13
D. HUBUNGAN SPI DENGAN DIREKSI	14
E. HUBUNGAN SPI DENGAN DIREKTUR UTAMA	14
F. HUBUNGAN SPI DENGAN ANAK PERUSAHAAN	14

BAB - IV : TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN DUKUNGAN MANAJEMEN

A. TANGGUNG JAWAB	15
B. WEWENANG	15 - 16
C. DUKUNGAN	16

BAB - V : STANDAR PROFESI, KODE ETIK DAN JAMINAN MUTU AUDITOR INTERN

A. STANDAR PROFESI	17
B. KODE ETIK	17 - 18
C. JAMINAN MUTU (<i>QUALITY ASSURANCE</i>)	18 - 19

BAB - VI : PENUTUP	20
--------------------------	----



PIAGAM (CHARTER) SPI



BAB – I : PENDAHULUAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perusahaan PT Pelita Indonesia Djaya, didirikan berdasarkan Akta No. 53, tanggal 29 September 1969, yang terakhir diubah dengan Akta No. 6, tanggal 20 April 2021, mempunyai maksud dan tujuan, sesuai Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, yaitu menyediakan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat di bidang jasa, perdagangan, pembangunan, industri, pertanian, penerbitan dan percetakan, pengangkutan darat dan bidang perbengkelan.

Sebagai konsekuensi dalam mencapai tujuan utama PT Pelita Indonesia Djaya, maka seluruh sumberdaya ekonomi harus digunakan secara ekonomis, berdaya guna dan berhasil guna (efisien dan efektif).

Agar tercapai tujuan dimaksud, diperlukan adanya sistem pengendalian internal dalam rangka memantau dan memastikan adanya keselarasan segenap aktivitas unit kegiatan terhadap strategi bisnis dan strategi Perusahaan yang telah ditetapkan serta merekomendasikan tindakan perbaikan (*corrective action*) apabila ditemukan adanya penyimpangan.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) memiliki peran yang sangat penting untuk ikut membantu manajemen dalam mewujudkan sistem pengendalian internal dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Perusahaan dengan menjalankan fungsi pengawasan dan berperan sebagai *strategic partners* manajemen. Untuk menjalankan fungsinya, diperlukan dukungan dan komitmen dari seluruh pihak yang dinyatakan dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*)

Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) ini adalah dokumen formal yang merupakan pengakuan atas keberadaan dan komitmen pimpinan atas fungsi SPI di PT Pelita Indonesia Djaya. Selanjutnya menjadi dasar pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dan peran auditor internal (SPI) PT Pelita Indonesia Djaya sebagai *strategic partners* manajemen. Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) ini perlu disosialisasikan agar dipahami oleh seluruh personil di PT Pelita Indonesia Djaya dan pihak-pihak lain yang terkait agar tercapai saling pengertian dan tercipta kerjasama yang baik dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan Perusahaan.

B. ARTI PENTING

Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) merupakan bentuk dukungan dan komitmen Direktur Utama dan Dewan Komisaris, sekaligus pernyataan pendelegasian wewenang kepada SPI untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan sebagai dasar hukum yang mengikat bagi SPI.

Dalam melaksanakan kegiatan audit, Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) menjadi pedoman bagi anggota SPI PT Pelita Indonesia Djaya, agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawab serta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga menghasilkan hasil audit yang bermutu, konsisten dan bermanfaat.

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*), berupa:

1. Menjabarkan kebijakan Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit dengan menyatakan pentingnya fungsi dan kedudukan SPI dalam Perusahaan.
2. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab serta standar mutu SPI.
3. Menjabarkan wewenang SPI dan hal-hal yang diharapkan dari audit, serta standar minimal yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan.
4. Mengatur hubungan antara SPI dengan auditee, Direksi, Dewan Komisaris/Komite Audit, dan auditor eksternal.
5. Mencegah ketidakkonsistenan dan subyektivitas Insan SPI; dan
6. Menjabarkan standar profesi, kode etik dan jaminan mutu yang mengacu pada prinsip-prinsip dasar praktik audit internal.



PIAGAM (CHARTER) SPI



BAB – II : SATUAN PENGAWASAN INTERN

BAB II

SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah aparat pengawasan intern yang berperan tidak saja membantu manajemen dalam menjalankan fungsi pengawasan tetapi juga merupakan mitra strategis bagi manajemen dalam rangka penerapan sistem pengendalian intern (*internal control system*), manajemen risiko (*risk management*) dan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG).

A. LANDASAN PEMBENTUKAN

Pembentukan Satuan Pengawasan Intern didasarkan:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012, tanggal 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Anggaran Dasar PT Pelita Indonesia Djaya sesuai Akta No. 53, tanggal 29 September 1969 oleh Notaris Djojo Muljadi, SH, yang diumumkan di Berita Negara Republik Indonesia Nomor 12 tanggal 10 Februari 1970, sebagaimana telah diubah, terakhir sesuai Akta No. 6, tanggal 20 April 2021.

B. KEDUDUKAN, STRUKTUR, FUNGSI DAN PERAN SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

1. KEDUDUKAN SPI

Kedudukan SPI di dalam Struktur Organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama sesuai dengan Keputusan No. 09.30/DIR/SK/001/100/2020, tanggal 30 September 2020, tentang Struktur Organisasi PT Pelita Indonesia Djaya. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Sesuai dengan kedudukannya, SPI independen terhadap Divisi, Unit Kerja Lainnya, dan Cabang di lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya. Independensi SPI meliputi:

- a. Adanya tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- b. Adanya kewenangan yang jelas bahwa SPI mempunyai akses terhadap seluruh Divisi, Unit Kerja Lainnya, Cabang, catatan dan dokumentasi, sumber daya Perusahaan, termasuk sumber daya manusia dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas SPI;
- c. Tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari atau bertanggung jawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan unit kerja yang diaudit oleh SPI; dan
- d. Tidak diberinya tanggung jawab penuh dalam pengembangan suatu sistem baru, kecuali memberikan pendapatnya atas metode dan standar pengendalian dari sistem baru tersebut.

2. STRUKTUR ORGANISASI SPI

Struktur Organisasi SPI, sebagai berikut:

- a. SPI dipimpin oleh Kepala SPI;
- b. Kepala SPI membawahi Pengawas Unit dan Auditor;
- c. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris;
- d. Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. FUNGSI SPI

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI menjalankan fungsi *assurance*, sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan;
- 2) Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas, efisiensi, keekonomisan, dan kepatuhan di bidang operasi, teknik, keuangan, teknologi informasi, sumber daya manusia, dan umum, serta bidang lainnya yang berjalan di Perusahaan; dan
- 3) Mitra dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan Perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atas hasil audit yang dilakukannya.

4. PERAN SPI

Untuk mendukung kedudukan dan fungsi pengawasan dalam Perusahaan, SPI memiliki peran sebagai berikut:

a. Konsultan

Auditor SPI dalam melakukan audit tidak hanya mengawasi ketaatan terhadap peraturan, tetapi menggali informasi dari *auditee* untuk mencari penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan sehingga auditor SPI dapat membantu *auditee* memberi solusi berupa saran dan rekomendasi audit yang ditautkan dalam laporan hasil pengawasan. Yaitu berperan dalam memberikan saran dan masukan bagi unit kerja untuk membantu pencapaian target kinerja, serta penyempurnaan pengendalian intern, manajemen risiko, tata kelola perusahaan, dan operasional bisnis.

b. Katalisator

Auditor SPI berperan sebagai katalis dalam pelaksanaan audit, dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan. Peran SPI sebagai katalisator berkaitan dengan *quality assurance*, sehingga SPI diharapkan dapat membimbing manajemen dalam mengenali risiko-risiko yang mengancam pencapaian tujuan organisasi. *Quality Assurance* bertujuan untuk menyakinkan bahwa proses bisnis yang dijalankan telah menghasilkan produksi/jasa yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan (*customer*).

c. *Watchdog*

Auditor SPI dalam melakukan audit berperan membantu manajemen mengawasi kepatuhan *auditee* terhadap aturan yang telah ditetapkan. Peran *watchdog* meliputi aktivitas inspeksi, observasi, perhitungan, yang bertujuan memastikan ketaatan/kepatuhan terhadap ketentuan, peraturan/kebijakan yang telah ditetapkan.

C. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. WEWENANG SPI

Agar fungsi, tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan hasil yang optimal, SPI diberi wewenang untuk:

- a. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit internal secara independen;
- b. Menyusun anggaran, kerangka acuan kerja (*term of reference*), dan menyeleksi bantuan tenaga audit (*outsourcing*), serta mereview kertas kerja dan laporan audit dari bantuan tenaga audit;
- c. Memiliki hak akses yang tak terbatas atas seluruh sistem informasi perusahaan (*database* Perusahaan), dengan tetap menjaga keamanan serta kerahasiaan data tersebut;
- d. Melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik Perusahaan;
- e. Memperoleh data dan/atau informasi dari semua level manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas SPI, dengan tetap menjaga keamanan serta kerahasiaan data dan/atau informasi tersebut;
- f. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit dengan cara dilibatkan dalam rapat Direksi dan/atau rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris;
- g. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- h. Memperoleh penjelasan dari semua level manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas SPI;
- i. Menyampaikan laporan hasil audit, termasuk hambatan dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilakukan manajemen kepada Direktur Utama dan Komisaris (melalui Komite Audit);
- j. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan auditor SPI; dan
- k. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

2. TANGGUNG JAWAB SPI

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI bertanggung jawab memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi mengenai aktivitas yang diaudit sesuai dengan yang disyaratkan oleh Kode Etik dan Standar Profedi Audit Internal.

Tanggung jawab SPI:

- a. Melaporkan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan SPI kepada Direktur Utama. SPI dapat langsung melaporkan hasil pengawasan (tembusan LHP) kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit;
- b. Menjaga integritas dan objektivitas serta bertindak secara profesional seperti yang dipersyaratkan dalam Standar Profesi Auditor Internal, termasuk menjamin tidak terdapat benturan kepentingan Insan SPI dengan *auditee*;
- c. Memantau tindak lanjut rekomendasi atas hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan auditor eksternal serta mendokumentasikannya; dan
- d. Menjaga kerahasiaan atas dokumen maupun data yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya.

D. VISI DAN MISI SPI

Visi SPI PT Pelita Indonesia Djaya adalah terwujudnya profesionalisme SPI berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam mendukung peningkatan kinerja PT Pelita Indonesia Djaya.

Guna mewujudkan Visi tersebut, Misi SPI sebagai berikut:

- a. Menjadi mitra strategis manajemen dalam memberikan nilai tambah pada proses bisnis Perusahaan;
- b. Membantu manajemen mendapatkan penilaian yang objektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan Perusahaan; dan
- c. Mendorong manajemen meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dalam menjalankan misinya, SPI melalui pendekatan yang sistematis sesuai disiplin ilmu yang dimiliki dalam membantu manajemen Perusahaan mencapai tujuan-tujuannya dengan cara:

- 1) Melakukan evaluasi dan upaya-upaya meningkatkan keefektifan manajemen risiko dan pengendalian internal.
- 2) Melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal yang diterapkan pada seluruh tingkatan manajemen secara objektif dan independen.
- 3) Memantau laporan, peninjauan lapangan, analisis, pembahasan, dan menyampaikan rekomendasi tindakan perbaikan (*corrective action*) dalam rangka memelihara keselarasan kondisi pengendalian intern maupun aktivitas operasional dengan misi dan tujuan Perusahaan secara keseluruhan.

E. RUANG LINGKUP SPI

Ruang lingkup tugas SPI melaksanakan pengawasan secara optimal sehingga Perusahaan mengarah pada *zero fraud*, mencakup:

1) Audit Keuangan

Audit ini mencakup audit transaksi, perkiraan, kegiatan fungsi dan pertanggungjawaban keuangan untuk menentukan apakah:

- ❖ Divisi, Unit Kerja Lainnya dan Cabang telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna;
- ❖ Divisi, Unit Kerja Lainnya dan Cabang telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumber daya, kewajiban dan operasi perusahaan; serta
- ❖ Laporan manajemen telah memuat informasi yang tepat, lengkap, dapat diperbandingkan, dapat dipercaya, dan bermanfaat serta disajikan secara layak.

2) Audit Operasional

Audit operasional merupakan penelaahan yang sistematis atas kegiatan pada Perusahaan dengan tujuan untuk memeriksa efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan.

Audit operasional bertujuan untuk menilai apakah sumber daya ekonomi yang tersedia telah dikelola secara ekonomis, efisiensi dan efektif. Manfaat audit operasional sebagai berikut:

- ❖ Memberikan informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan;
- ❖ Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil;
- ❖ Minilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya, termasuk menekan pemborosan; dan
- ❖ Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

3) Audit Investigasi/Khusus

Audit investigasi/khusus bertujuan untuk memperoleh kepastian tentang ada tidaknya penyimpangan atau kecurangan dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan, baik di induk maupun anak perusahaan.

4) Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan digunakan untuk menilai kesesuaian antara kondisi/pelaksanaan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Konsultasi/Bimbingan Teknis

SPI dapat membantu *auditee* memberi solusi berupa saran dan rekomendasi audit yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pengawasan. Peran SPI sebagai konsultan diharapkan dapat menyakinkan bahwa organisasi telah memanfaatkan sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif sehingga dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuan Perusahaan.

6) Evaluasi/Review.

Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan/kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

F. TUGAS SPI

Tugas SPI meliputi:

- 1) Merencanakan Program Kerja Tahunan Pengawasan Intern dan melaksanakan pengawasan sesuai yang telah ditetapkan, termasuk penugasan investigasi/khusus dari Direktur Utama dan/atau Direktur Operasional dengan cara:
 - a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (rencana audit tahunan) dengan pendekatan risiko (*risk based audit*);
 - b. Menyampaikan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan pertimbangan dan saran-saran; dan
 - c. Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan yang telah mendapatkan masukan dan saran dari Dewan Komisaris, selanjutnya dimintakan persetujuan dari Direktur Utama dan/atau Direktur Operasional.
- 2) Menyusun pedoman audit, yang memuat antara lain mekanisme kerja SPI, prosedur audit berbasis risiko, supervisi di dalam organisasi SPI, penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas, serta prosedur tindak lanjut hasil audit.
- 3) Evaluasi sistem dan prosedur yang ditetapkan manajemen guna memastikan kecukupan sistem pengendalian intern dan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan perundang-undangan yang mempunyai dampak signifikan pada kegiatan operasi Perusahaan.
- 4) Evaluasi cara pengamanan aset dan melakukan verifikasi atas keberadaan aset.
- 5) Evaluasi operasi atau program untuk memastikan apakah hasilnya sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan dan apakah operasi atau program dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.
- 6) Evaluasi kehandalan integritas informasi keuangan, informasi operasional dan cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur dan mengklasifikasi serta melaporkan informasi tersebut.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan manajemen risiko.
- 8) Membantu manajemen melakukan pengidentifikasian dan mengevaluasi risiko signifikan serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.
- 9) Memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses *governance*, mencakup evaluasi rancangan dan implementasi.

- 10) Memberi masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis Perusahaan, dengan cara:
 - a. Mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi; dan
 - b. Memberikan masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada Direktur Utama dan Direktur Operasi.

G. PERSYARATAN AUDITOR SPI

Auditor SPI harus mempunyai kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama sesuai bidang tugasnya. SPI harus membuat rencana kebutuhan tenaga auditor, sehingga jumlah tenaga auditor mencukupi kebutuhan Perusahaan. Kecukupan tenaga audit dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh SPI dan/atau Divisi SDM. Kualitas tenaga auditor yang ditugaskan, sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, jujur, dan objektif dalam melaksanakan tugasnya;
- 2) Kepala SPI memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*);
- 3) Staf SPI memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat sesuai dengan jenjang jabatan dalam fungsi auditor internal;
- 4) Mengikuti program pengembangan profesi berkelanjutan bagi staf auditor internal, baik untuk mempertahankan sertifikasi profesinya maupun dalam rangka memperoleh sertifikasi profesi;
- 5) Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal dan mematuhi Kode Etik Audit Internal;
- 6) Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- 7) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif; dan
- 8) Memahami prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan dan manajemen risiko.



PIAGAM (CHARTER) SPI



BAB – III : POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK

BAB III

POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK

A. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDITEE

Hubungan SPI dengan *auditee* (Divisi, Unit Kerja Lainnya dan Cabang) didasarkan pada pelaksanaan surat tugas dengan sikap kemitraan berupa:

1. *Auditee* wajib menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan dokumen dan informasi yang disampaikan *auditee*;
3. Auditor wajib memberikan kesempatan kepada *auditee* untuk memberikan tanggapan atas hasil pelaksanaan audit; dan
4. *Auditee* wajib menerima hasil audit yang telah disepakati bersama.

B. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDITOR EKSTERNAL

Hubungan SPI dengan auditor eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan Pembangunan (BPKP), Badan Sertifikasi dan Unit Fungsional lainnya, sebagai berikut:

1. SPI dapat bertindak sebagai *counterpart* dalam pelaksanaan audit eksternal;
2. Memberikan akses terhadap Laporan Hasil Pengawasan (LHP) SPI dan jika dibutuhkan dapat memberikan Kertas Kerja Pemeriksaan kepada auditor eksternal melalui permintaan secara tertulis, guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan audit;
3. Membantu Direksi membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan audit eksternal; dan
4. Memonitor hasil temuan auditor eksternal yang belum ditindaklanjuti, sekaligus mendorong penanggungjawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut. Monitoring dilaksanakan pada saat pelaksanaan audit intern.

C. HUBUNGAN SPI DENGAN KOMITE AUDIT

Bentuk hubungan SPI dengan Komite Audit dilakukan melalui Dewan Komisaris, sebagai berikut:

1. Membantu Komite Audit untuk memastikan bahwa Pedoman Komite Audit, aktivitas dan proses Komite Audit telah memadai untuk memenuhi tanggung jawabnya;
2. Komite Audit memastikan bahwa Piagam (*Charter*) Pengawasan Intern, peranan, dan aktivitas dari audit intern dapat dipahami dan menjawab kebutuhan Komite Audit dan Dewan Komisaris;
3. Meminta Komite Audit untuk secara tahunan mereview dan menyetujui Piagam Pengawasan Intern;
4. Memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif dengan Komite Audit, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Komite Audit, sehingga mekanisme kerjanya dapat terbentuk dengan baik;
5. Bersama-sama Komite Audit mereview fungsi dan tanggung jawab laporan administrasi audit internal untuk memastikan bahwa struktur organisasi berjalan sehingga pemeriksa internal cukup independen;
6. Komite Audit mereview keputusan pengangkatan auditor SPI, termasuk penunjukan dan pemberhentian serta kompensasi auditor SPI;
7. Memberikan informasi kepada Komite Audit mengenai perkembangan dan keberhasilan audit internal;
8. Laporan Hasil Pengawasan dan aktivitas audit lainnya disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit; dan
9. SPI melakukan rapat secara berkala dengan Komite Audit untuk membahas kemajuan hasil audit, khususnya yang berkaitan dengan penerapan dari sistem pengendalian intern dan manajemen risiko serta tata kelola perusahaan yang baik.

D. HUBUNGAN SPI DENGAN DIREKSI

SPI merupakan unit pendukung Direksi dalam bidang pengawasan, bentuk hubungan tersebut sebagai berikut:

1. SPI sebagai mitra Direksi mendiskusikan dan berkonsultasi berkaitan dengan hal-hal yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran, pendapat dan perbaikan;
2. Membantu Direksi meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses *corporate governance*;
3. Rekomendasi/Saran SPI menjadi bahan masukan untuk menindaklanjuti perbaikan di Perusahaan; dan
4. Direksi mendukung pelaksanaan tugas SPI, baik dari sisi anggaran maupun pengembangan SDM SPI.

E. HUBUNGAN SPI DENGAN DIREKTUR UTAMA

Bentuk hubungan SPI dengan Direktur Utama, sebagai berikut:

1. Pengesahan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
2. Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) secara periodik;
3. Penugasan khusus yang dilakukan di wilayah kerja PT Pelita Indonesia Djaya dan Anak Perusahaan.

F. HUBUNGAN SPI DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Melaksanakan audit investigasi khusus atas permintaan dan arahan dari Direktur Utama.



PIAGAM (CHARTER) SPI



BAB – IV : TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN DUKUNGAN MANAJEMEN

BAB IV

TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN DUKUNGAN MANAJEMEN

A. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab manajemen dihubungkan dengan fungsi SPI sebagai berikut:

1. Menempatkan SPI sebagai unit yang independen terhadap Divisi, Unit Kerja Lainnya, dan Cabang di lingkungan Perusahaan;
2. Menyusun dan menetapkan instruksi kerja dan kebijakan akuntansi yang sesuai dengan standar dan interpretasi akuntansi keuangan terkini;
3. Menetapkan struktur sistem pengendalian intern yang efektif dan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan usaha pada setiap tingkat operasi Perusahaan;
4. Membangun sistem informasi dan komunikasi termasuk pengembangan teknologi informasi dalam mendukung proses penyajian laporan operasional, keuangan dan informasi lain yang dibutuhkan manajemen;
5. Melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil audit;
6. Menerapkan manajemen risiko dengan melakukan identifikasi, pengukuran, pemetaan, pengendalian, dan mitigasi risiko; dan
7. Mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG)..

B. WEWENANG

Untuk kelancaran dan peningkatan kinerja SPI, manajemen dalam hal ini Direktur Utama dan/atau Direktur Operasi, berwenang:

1. Mengarahkan program kerja SPI termasuk menetapkan berbagai tujuan dan sasaran dan program, pengembangan dan penerapan prosedur audit serta pencapaian hasil yang diinginkan;

2. Menugaskan SPI untuk melakukan audit investigasi/khusus terhadap hal-hal yang dipandang perlu.
3. Mengangkat dan memberhentikan auditor intern SPI; dan
4. Memastikan pelaksanaan tugas SPI bebas dari intervensi pihak manapun.

C. DUKUNGAN

Manajemen Perusahaan, dalam hal ini Direktur Utama dan/atau Direktur Operasional memberikan dukungan kepada SPI agar dapat menjalankan fungsinya dengan efektif, berupa:

1. Menginstruksikan kepada unit-unit yang diaudit (divisi, unit kerja lainnya, dan cabang di lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya) untuk melaksanakan tindak lanjut rekomendasi atas temuan audit yang telah disampaikan SPI;
2. Menetapkan insentif atau tunjangan khusus kepada personil SPI berupa tunjangan profesional dan insentif audit yang besarnya ditentukan dalam peraturan perusahaan;
3. Memberikan sanksi bila dalam pelaksanaan audit terdapat pelanggaran terhadap Kode Etik auditor dan pelanggaran lain yang ditetapkan dalam ketentuan perusahaan;
4. Segera memproses penyimpangan yang ditemui pada saat audit;
5. Memberikan sanksi tertulis kepada *auditee* yang terlambat atau tidak menindaklanjuti temuan hasil audit;
6. Meningkatkan kompetensi auditor SPI melalui pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan bidang audit, pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik; dan
7. Melengkapi sarana pendukung SPI untuk kelancaran pelaksanaan audit.



PIAGAM (CHARTER) SPI



BAB – V : STANDAR PROFESI, KODE ETIK DAN JAMINAN MUTU AUDITOR INTERN

BAB V

STANDAR PROFESI, KODE ETIK DAN JAMINAN MUTU AUDITOR INTERN

A. STANDAR PROFESI

Standar profesi auditor intern adalah standar mutu pelaksanaan audit dan laporan hasil pengawasan serta kesepakatan mengenai bagaimana laporan audit disajikan agar bermanfaat bagi manajemen dan pemakainya.

Anggota SPI wajib mematuhi Standar Profesi Auditor Intern untuk menjaga kinerja dan hasil audit dalam pelaksanaan tugasnya.

B. KODE ETIK

Kode Etik merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh auditor SPI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar dapat memenuhi harapan-harapan *stakeholders*.

Kode Etik auditor SPI PT Peita Indonesia Djaya sebagai berikut:

1. Jujur, objektif dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya;
2. Loyal terhadap Perusahaan, namun tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum;
3. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit intern atau perusahaan;
4. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan Perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara objektif;
5. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari auditee, karyawan, atau mitra bisnis perusahaan, yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya;

6. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya;
7. Mematuhi sepenuhnya Standar Profesi Audit Intern, kebijakan dan peraturan Perusahaan;
8. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan;
9. Mengungkapkan seluruh fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat:
 - a) mendistorsi laporan atas kegiatan yang diaudit; atau
 - b) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.
10. Senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, dan wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

C. JAMINAN MUTU (*QUALITY ASSURANCE*)

Hasil pekerjaan SPI harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa pekerjaan SPI dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana serta kebijakan atau ketentuan lain yang dapat diterapkan. Oleh karenanya, SPI harus menerapkan suatu sistem *quality assurance*, meliputi:

1. Supervisi

Supervisi dalam setiap penugasan audit atau penugasan lainnya untuk menyakinkan bahwa laporan hasil pengawasan/penugasan lainnya diterbitkan berdasarkan kertas kerja pengawasan/penugasan lainnya serta memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan.

Supervisi akan menjaga objektivitas dalam memberikan pernyataan pendapat, simpulan, temuan dan rekomendasi. Untuk itu, perlu dikembangkan kebijakan dan prosedur supervisi, meliputi:

- a. Supervisi Perencanaan;
- b. Supervisi Audit Program;
- c. Supervisi Pelaporan; dan
- d. Supervisi Tindak Lanjut.

Supervisi ini harus terdokumentasikan dengan tertib dan dapat diuji efektifitasnya oleh pihak yang berkepentingan.

2. Review

Guna menjaga mutu laporan hasil pengawasan, perlu ditetapkan kebijakan review yang cukup luas meliputi:

- a. Review secara rinci/detail dan berkelanjutan yang dilakukan oleh Ketua Tim selama pekerjaan lapangan (*field work*); dan
- b. Review oleh Kepala SPI untuk menyakinkan bahwa laporan hasil pengawasan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pemeriksaan.

3. Laporan Perkembangan Pemeriksaan

SPI wajib membuat laporan perkembangan pemeriksaan secara berkala kepada Direktur Utama melalui Direktur Operasional, menyangkut:

- a. Perbandingan Program Kerja Tahunan Pengawasan dengan realisasinya;
- b. Masalah-masalah audit/penugasan lain; dan
- c. Monitoring tindak lanjutnya.

4. Struktur Fungsional Tim Penugasan Audit dan Monitoring Tindak Lanjut

Struktur fungsional dalam penugasan audit dan monitoring tindak lanjut, terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab Tim dijabat oleh Pengawas Unit SPI, yang bersertifikasi QIA (*Qualified Internal Auditor*) dan telah mengikuti diklat setingkat manajerial;
- b. Supervisor Tim dijabat oleh Auditor Utama bidang operasional atau bidang keuangan atau supervisor, yang telah bersertifikasi QIA (*Qualified Internal Auditor*);
- c. Ketua Tim dijabat oleh Auditor Madya SPI yang telah bersertifikasi QIA (*Qualified Internal Auditor*); dan
- d. Anggota Tim dijabat oleh Auditor Muda SPI.



PIAGAM (CHARTER) SPI



BAB – VI : PENUTUP



BAB VI

PENUTUP

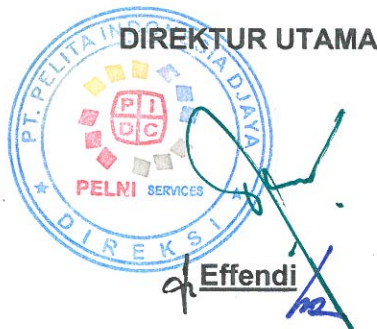
Piagam (*Charter*) Satuan Pengawasan Intern ini disusun sebagai pedoman dasar bagi Insan SPI dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan dan peran auditor internal (SPI) PT Pelita Indonesia Djaya sebagai *strategic partners* manajemen dalam rangka penerapan sistem pengendalian intern (*internal control system*), manajemen risiko (*risk management*) dan penerapan *Good Corporate Governance (GCG)* serta untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

Piagam (*Charter*) Satuan Pengawasan Intern akan direvisi sesuai dengan perkembangan Perusahaan, perubahan/revisi Standar Profesi Internal Audit, dan perubahan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pengawasan intern.

Piagam (*Charter*) Satuan Pengawasan Intern PT Pelita Indonesia Djaya ini dinyatakan efektif sejak ditetapkan oleh Direksi melalui Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya.

PT PELITA INDONESIA DJAYA

DIREKTUR UTAMA



Effendi



PIAGAM (CHARTER) SPI



PIAGAM (CHARTER) SPI

Alamat & Kontak :



Jl. Letjen Suprpto, Ruko Cempaka Mas Blok Q No. 5
Cempaka Putih - Jakarta Pusat



(021) 4368033



www.pelniservices.com



corporate@pidc.co.id
pt.pidc@gmail.com