
PIAGAM AUDIT INTERNAL

1 . Pendahuluan

Piagam ini menyediakan kerangka kerja bagi pelaksanaan Audit Internal di PT Sariguna Primatirta dan telah disetujui oleh Direksi Perseroan, Komite Audit dan Dewan Komisaris.

Tujuan utama piagam ini adalah untuk menentukan dan menetapkan :

- Visi dan Misi Audit Internal
- Wewenang, tanggung jawab dan ruang lingkup Audit Internal untuk PT Sariguna Primatirta
- Posisi Audit Internal dalam PT Sariguna Primatirta, akses ke berbagai dokumen, departemen dan kegiatan, standar profesional dan kode etik profesi

2. Visi dan Misi

Visi

Menjadi Unit Audit Internal yang berdedikasi dan profesional serta sejalan dengan sasaran dan tujuan perusahaan untuk membantu terciptanya Good Corporate Governance

Misi

1. Menjalankan aktivitas secara independen, efektif dan efisien dengan menggunakan metode audit internal berbasis risiko yang sesuai dengan standar internasional.
2. Melakukan kegiatan *assurance* dan konsultasi yang bersifat sistematis, konsultatif dan konstruktif sehingga memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan unit kerja / departemen lain dalam mendukung perusahaan mencapai sasaran dan tujuannya

3. Struktur dan Kedudukan

1. Dewan Direksi bertanggung jawab penuh atas pengendalian internal perusahaan. Pengendalian internal dirancang untuk mengelola dan bukan untuk menghilangkan risiko usaha, melindungi aset dari penggelapan dan pelanggaran lain dan untuk memberikan *assurance* secara wajar
2. Berdasarkan panduan yang diberikan oleh Direktur Utama, Audit Internal akan membantu Dewan Direksi dengan meninjau aktivitas usaha dan efektifitas pengendalian internal dan prosedur dalam perusahaan.
3. Fungsi Audit Internal dikelola oleh Kepala Audit Internal.
4. Kepala Audit Internal diangkat oleh Direktur Utama dan disetujui oleh Dewan Komisaris
5. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Audit Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris apabila ia tidak dapat memenuhi tanggung jawabnya yang dinyatakan dalam piagam ini.
6. Kepala Audit Internal melapor kepada Direktur Utama
7. Kepala Audit Internal dan Staf Audit Internal lainnya tidak diperkenankan memegang fungsi operasional di dalam perusahaan.

4. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Audit Internal

Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan melaksanakan Rencana Audit Internal berbasis risiko dan memastikan kecukupan cakupan audit dan kualitas dari pendekatan audit.
- b. Memastikan bahwa struktur organisasi, kebijakan, prosedur standar operasi, prinsip-prinsip akuntansi, proses bisnis, manajemen risiko, pengendalian internal, pencegahan pelanggaran, tata kelola dan sistem informasi dalam perusahaan selaras untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien menggunakan cara yang dapat diterima dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memantau kepatuhan terhadap Kebijakan dan Prosedur Audit Internal dengan memeriksa kualitas kerja Audit Internal.
- e. Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efektifitas, dan efisiensi penggunaan dana dan sumber daya.
- f. Melaksanakan proyek khusus yang diminta oleh Direktur Utama, Manajemen Senior dan/atau Komite Audit dengan cara yang tidak bertentangan dengan independensi.
- g. Koordinasi audit internal dengan audit eksternal untuk menghindari duplikasi.
- h. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen dalam rangka penyempurnaan sistem, prosedur, anggaran dan kebijakan
- i. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan
- h. Bekerja sama dengan Komite Audit.

Wewenang Audit Internal adalah sebagai berikut

Agar tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan hasil yang optimal, Kepala Audit Internal diberikan wewenang untuk :

- a. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode dan frekuensi audit internal secara independen
- b. Memperoleh informasi-informasi dari seluruh unit kerja dan karyawan di lingkungan perusahaan. Informasi ini bisa berupa dokumen, data soft file, catatan maupun keterangan dari unit kerja dan karyawan yang dimaksud selama relevan dengan lingkup pemeriksaan dalam jangka waktu wajar. Setiap permasalahan yang timbul berkaitan dengan akses tersebut akan dilaporkan kepada Direktur Utama untuk penyelesaiannya
- c. Memperoleh informasi-informasi dari nara sumber profesional / pihak ahli berkaitan dengan proses audit perusahaan.

5. Laporan Audit Internal dan Tindak Lanjut

- a. Seluruh temuan, rekomendasi, tanggapan manajemen dan status pelaksanaan audit akan dilaporkan kepada Manajemen terkait, Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- b. Laporan Kuartalan yang berisi hasil kegiatan audit , efektivitas proses manajemen risiko, dan status penyelesaian rencana audit yang telah disetujui akan disampaikan kepada Komite Audit.

- c. Rapat rutin dan khusus (*ad hoc*) akan diadakan dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Komite Audit apabila diperlukan untuk membahas isu audit.

6. Staf Audit Internal

Staf audit internal wajib, antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Kepala Audit Internal.
- Menjaga karakter, integritas dan melaksanakan tugasnya berlandaskan pada profesionalisme, independensi, kejujuran dan objektivitas.
- Memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait teknik audit dan disiplin ilmu lain yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.
- Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan.
- Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data yang diterima selama penugasan audit internal kecuali apabila informasi / data tersebut harus diungkapkan berdasarkan peraturan yang berlaku atau sesuai keputusan pengadilan.
- Memahami prinsip manajemen risiko dan usaha.
- Berupaya untuk senantiasa mengembangkan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan profesional.
- Mematuhi Kode Etik Audit Internal (terlampir) sebagai bagian tidak terpisahkan dari Piagam Audit Internal.

Sidoarjo, 11 Januari 2017

Ditetapkan oleh,


Belinda Natalia
Direktur Utama


Melisa Patricia
Wakil Direktur Utama


Direktur
Nio, Eko Susilo


Lukas Setio Wongso Wong
Direktur Independen


Toto Sucartono
Direktur

Disetujui oleh,


Hermanto Tanoko
Komisaris Utama


Caroline Novilia T
Komisaris


Ida bagus Oka Nila
Komisaris Independen

Lampiran Piagam Audit Internal**Kode Etik Audit Internal**

Kode Etik di bawah ini harus dipatuhi oleh seluruh staf Audit Internal PT Sariguna Primatirta

Pedoman Perilaku Kerja**1. Integritas**

- 1.1 Melaksanakan pekerjaan dengan menjunjung tinggi kejujuran, kehati-hatian dan tanggung jawab.
- 1.2 Mematuhi seluruh undang-undang yang berlaku dan melakukan pengungkapan informasi yang diwajibkan berdasarkan hukum dan etika profesi yang berlaku.
- 1.3 Tidak secara sengaja meminta orang lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau melakukan tindakan yang dapat mengurangi kepercayaan pada profesi audit internal atau nama baik perusahaan.
- 1.4 Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

2. Objektivitas

- 2.1 Tidak akan terlibat di dalam kegiatan atau hubungan yang mengurangi atau diduga dapat mengurangi penilaian secara tidak memihak. Keterlibatan tersebut meliputi setiap kegiatan atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan di dalam perusahaan.
- 2.2 Tidak menerima apapun yang dapat mengurangi atau diduga dapat mengurangi penilaian profesional.
- 2.3 Akan mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan, dapat menimbulkan penyimpangan pada pelaporan kegiatan yang ditinjau.

3. Kerahasiaan

- 3.1 Akan berhati-hati dan bijaksana dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugasnya.
- 3.2 Tidak akan menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan yang sah dan etis yang ditetapkan oleh organisasi.

4. Kompetensi

- 4.1 Hanya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki.
- 4.2 Melaksanakan pekerjaan audit internal sesuai dengan International standards for The Professional Practice of Internal Auditing.
- 4.3 Senantiasa meningkatkan keahlian, efektifitas dan kualitas hasil pekerjaan.