



**BADAN USAHA MILIK NEGARA
PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)**

INTERNAL AUDIT CHARTER (IAC)

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (PERSERO)

**WISMA KAWASAN INDUSTRI MEDAN
JALAN PULAU BATAM NO. 1
TELP (061) 6871177 – FAX (061) 6871088
e-mail: secretary@kim.co.id**



**BADAN USAHA MILIK NEGARA
PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)**

**INTERNAL AUDIT CHARTER
(IAC)**

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (PERSERO)
WISMA KAWASAN INDUSTRI MEDAN
JALAN PULAU BATAM NO. 1
TELP (061) 6871177 – FAX (061) 6871088
e-mail: secretary@kim.co.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI.....	1
KATA PENGANTAR	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1. LATAR BELAKANG	5
2. VISI DAN MISI	5
3. SASARAN DAN RUANG LINGKUP.....	6
BAB II KEDUDUKAN, PERAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SPI	8
1. KEDUDUKAN DAN PERAN SPI.....	8
2. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SPI PADA PERUSAHAAN.....	8
3. PRINSIP-PRINSIP GCG DALAM ORGANISASI SPI.....	9
BAB III HUBUNGAN KERJA SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK.....	11
1. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDITAN (BIRO).....	11
2. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDIT EKSTERNAL.....	11
3. HUBUNGAN SPI DENGAN KOMITE AUDIT	12
4. HUBUNGAN SPI DENGAN DIREKSI	12
5. HUBUNGAN SPI DENGAN KOMISARIS.....	13
BAB IV KODE ETIK DAN STANDAR PROFESI AUDITOR SPI	15
1. KODE ETIK AUDITOR SPI	15
2. STANDAR PROFESI AUDITOR SPI	15
BAB V MEKANISME KERJA SPI	24
1. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN	24
2. TAHAP AUDIT DAN EVALUASI	25
BAB VI PENUTUP.....	32
LAMPIRAN.....	33



www.kim.co.id

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

MEDAN INDUSTRIAL PARK

Jl. Pulau Batam No. 1 Areal Kawasan Industri Medan Tahap II, Saentis Percut Sei Tuan,

DELI SERDANG 20371 - SUMATERA UTARA

Phone : (061) 6871177 Fax. (061) 6871088 e-mail : secretary@kim.co.id

BUMN

Hadir untuk negeri

KEPUTUSAN DIREKSI

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (PERSERO)

NO : S-17 / KD / 2018

TENTANG

PIAGAM PENGAWASAN INTERN (INTERNAL AUDIT CHARTER)

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN PERSERO

Direksi PT. Kawasan Industri Medan (Persero)

- Menimbang :
- a. Bahwa Satuan Pengawasan Intern memiliki peranan yang sangat penting untuk menjaga dan mengamankan kegiatan usaha; Satuan Pengawasan Intern memiliki kesempatan, tantangan, dan tanggungjawab untuk berpera aktif dalam membantu pencapaian seluruh misi dan visi koporasi melalui peran assurance & konsultannya. Untuk menjawab tantangan atas peran dan fungsinya tersebut maka perlu penetapan standar minimal Satuan Pengawasan Intern.
 - b. Bahwa, agar penjabaran operasional dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*)
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perusahaan Terbatas;
 - c. Anggaran Dasar Perusahaan PT. Kawasan Industri Medan (Persero) dengan Akte Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor 39 Tanggal 15 Mei 1990 yang telah beberapa kali diubah terakhir Akte Notaris Titi Irawati, SH Nomor 42 Tanggal 22 September 2008;
 - d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per 01/MOU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tanggal 01 Agustus 2011.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Direksi tentang Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) PT. Kawasan Industri Medan (Persero)
- Pertama : Menyetujui materi yang dituangkan dalam Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter)
- Kedua : Mensahkan Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) sebagai acuan bagi Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan fungsinya di lingkungan PT. Kawasan Industri Medan (Persero)
- Ketiga : Semua Unit Kerja wajib mendukung implementasi Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter)

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan : Disampaikan Kepada :

1. Dewan Komisaris PT. Kawasan Industri Medan (Persero)
2. Peninggal

Ditetapkan di : Deli Serdang
Pada Tanggal : 17 Desember 2018

PT. Kawasan Industri Medan (Persero)

Direksi



(Trisilo Ari Setyawan)

Direktur Utama

KATA PENGANTAR

Satuan Pengawas Internal (SPI) memiliki peranan yang sangat penting untuk menjaga dan mengamankan kegiatan usaha. SPI memiliki kesempatan, tantangan, dan tanggung jawab untuk berperan aktif dalam membantu pencapaian seluruh misi dan visi korporasi, melalui peran *monitoring, assurance & consulting*-nya.

Untuk menjawab tantangan atas peran dan fungsinya tersebut maka perlu penetapan standar minimal SPI dalam aspek misi, peranan, kewenangan, tanggung jawab, mekanisme kerja, metodologi, kompetensi, independensi, dan sifat pekerjaan Pengawasan Intern. Selanjutnya, agar penjabaran operasional dari aspek-aspek tersebut dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu ditetapkan IAC yang mengacu pada praktik-praktik yang sehat dan dengan memperhatikan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan ketentuan terkait yang berlaku lainnya. SPI merupakan aparat Pengawasan Intern perusahaan yang wajib dibentuk.

SPI bertugas:

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan korporasi, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikannya;
- b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a kepada Direktur Utama dan
- c. Memonitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Ketiga tugas di atas merupakan kegiatan dalam pemberian keyakinan (*assurance*). Di samping itu, SPI juga melaksanakan kegiatan konsultasi untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

SPI merupakan bagian dari Satuan Pengendalian Intern yang terdiri dari lima elemen utama yang satu sama lain saling berkaitan, yaitu:

- a. Lingkungan Pengendalian Intern
- b. Penilaian Resiko
- c. Aktivitas Pengendalian
- d. Informasi dan Komunikasi
- e. Monitoring

Transparansi merupakan suatu hal yang sangat penting dalam pengelolaan korporasi sehingga kebijakan pengawasan intern yang berkaitan dengan wewenang dan tingkat independensinya perlu dinyatakan dalam sebuah dokumen tertulis dari Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris yang disebut Piagam Pengawasan Intern (*Intern Audit Charter*).

Secara periodik piagam tersebut perlu dinilai kecukupannya oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris agar pelaksanaan tugas pemeriksaan intern senantiasa berada pada tingkat yang optimal.

Deli Serdang, 17 Desember 2018

PT. Kawasan Industri Medan (Persero)



Direktur Utama

BABI PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Perubahan lingkungan usaha yang terjadi sangat cepat terutama akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, memunculkan persaingan yang semakin tajam pada setiap bidang usaha, termasuk usaha kawasan industri. Persaingan tidak lagi hanya dari sesama BUMN Kawasan Industri tapi juga dari pihak swasta baik Nasional maupun Internasional. Persaingan baru tersebut membuat pengelolaan bisnis semakin berkembang dan kompleks yang berakibat mewajibkan Perusahaan mereposisi kembali strategi usahanya agar dapat bertahan hidup dan tumbuh berkembang. Satuan Pengawasan Intern sebagai salah satu unit organisasi yang memiliki fungsi untuk membimbing organisasi agar selalu pada jalur yang benar dalam upaya meraih visi dan misinya, juga harus mendefinisikan kembali fungsi dan peranannya. Fungsi SPI yang tadinya hanya membantu manajemen dalam memastikan bahwa Sistem Pengendalian Internal Perusahaan telah berjalan baik sesuai ketentuan, tidak lagi memadai tetapi dituntut lebih jauh untuk membantu meningkatkan kinerja Perusahaan, yaitu sebagai mitra strategis manajemen melalui kegiatan evaluasi, analisis dan pengkajian dalam rangka peningkatan dan efektifitas Pengendalian Internal, Manajemen Resiko, Penerapan Prinsip-prinsip GCG. Pembentukan Satuan Pengawasan Intern pada Perusahaan didasarkan pada:

- a. PP Nomor 3 tahun 1983 pasal 45, bahwa pada setiap BUMN dibentuk Satuan Pengawasan Intern yang merupakan aparatur Pengawasan Intern Perusahaan yang bersangkutan. SPI ini dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama Perusahaan yang bersangkutan.
- b. PP Nomor 12 tahun 1998 tentang Perusahaan, Pasal 28 ayat 1, pada setiap Perusahaan dibentuk SPI yang merupakan aparat pengawasan intern Perusahaan.
- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Bab IV Pasal 67, bahwa setiap BUMN dibentuk SPI yang merupakan aparat Pengawas Intern Perusahaan.

Pelaksanaan fungsi SPI tersebut hanya dapat berjalan efektif jika ada niat dari aparatnya untuk melaksanakannya, ada dukungan Manajemen/Direksi, ada pengaturan tugas, serta pedoman yang mengatur hubungan kerja, baik ke dalam maupun ke luar. Hubungan kedalam meliputi standard dan kode etik, evaluasi serta jaminan mutu pelaksanaan audit, sedangkan hubungan keluar menyangkut hubungan dengan Auditan, Auditor Eksternal, Komisaris, Komite Audit dan Direksi. Pengaturan hubungan ke luar dan ke dalam tersebut membutuhkan suatu buku panduan yang disebut Internal Audit Charter. Internal Audit Charter (IAC) merupakan dokumen tertulis yang menyatakan secara formal kedudukan SPI, Peran dan Tanggung jawab SPI, Kewenangan SPI, Ruang Lingkup Kegiatan, pernyataan bahwa Pengawas Intern tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional unit kerja yang diperiksa.

2. VISI DAN MISI SPI

i) Visi SPI

Menjadi unit organisasi yang handal dan profesional dalam melaksanakan monitoring, *assurance*, pengawasan, dan pemberian jasa konsultasi kepada manajemen sehingga memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

- ii) Misi SPI
 - a) Menjadikan seluruh personil SPI berkualitas dalam bidang pengawasan dan jasa konsultasi;
 - b) Menjadikan produk/jasa SPI selalu dapat dipercaya, relevan, dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan;
 - c) Menjadikan SPI sebagai motor penggerak penerapan GCG, pengendalian dan manajemen risiko di Perusahaan; dan
 - d) Menjadikan SPI sebagai unit organisasi berwibawa dan panutan bagi unit lain dalam Perusahaan.

3. SASARAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS SPI

1. Sasaran tugas SPI Perusahaan

Sasaran SPI sesuai dengan fungsinya melakukan penilaian terhadap:

- i) Kebenaran dan keakuran pertanggung jawaban keuangan;
- ii) Efisiensi, kehematan dan efektivitas penggunaan sumber daya;
- iii) Kecukupan dan efektifitas struktur dan system pengendalian internal;
- iv) Efektifitas sistem manajemen risiko; dan
- v) Peningkatan kualitas penerapan GCG.

2. Ruang lingkup tugas SPI

Lingkup tugas SPI disesuaikan dengan visi dan misinya adalah melakukan pengujian dan penilaian atas hal-hal sebagai berikut :

- a) Bidang Keuangan, SDM & Umum
Dalam bidang keuangan mencakup penilaian terhadap informasi keuangan dan informasi lain yang relevan, apakah telah disajikan secara akurat, handal, tepat waktu dan mengandung informasi yang bermanfaat sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang lazim
- b) Ketatan pada Peraturan Perundang-undangan
Penilaian terhadap ketaatan unit-unit perusahaan pada peraturan perundang-undangan maupun terhadap ketentuan yang berlaku bagi Kawasan Industri Medan.
- c) Bidang Perencanaan & Operasional Perusahaan
Mencakup penilaian terhadap penggunaan sumber daya yang dimiliki Perusahaan, apakah telah dikelola dengan baik, efisien dan berdaya guna, selain itu menilai pencapaian realisasi yang sebenarnya dibandingkan dengan target yang ditetapkan.
- d) Bidang Struktur dan Sistem Pengendalian Internal
Mencakup penilaian terhadap kecukupan, kehandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal.
- e) Bidang Penerapan Good Corporate Governance (GCG)
Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap penerapan GCG oleh pelaku-pelaku bisnis dalam Perusahaan termasuk penilaian atas kebijakan penerapan GCG yang telah ditetapkan perusahaan.
- f) Bidang Manajemen Risiko
Mencakup pengujian dan penilaian terhadap manajemen risiko yang diterapkan dalam Perusahaan dalam rangka membantu manajemen meminimalkan dan mencari profil risiko dengan *return* yang optimal.

- g) Bidang Investigasi
Audit Investigasi adalah audit terhadap kegiatan dalam Perusahaan yang diindikasikan adanya kecurangan atau penyimpangan maupun tindak pidana korupsi.
- h) Tugas lainnya
Melakukan audit dan konsultasi di bidang lainnya yang ada kaitannya dengan Perusahaan sesuai dengan penugasan atau permintaan dari Direktur Utama maupun Komisaris. Pengawas Intern tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional unit kerja yang diperiksa.

Ruang lingkup pekerjaan SPI mencakup semua area operasional Perusahaan untuk menilai efektivitas Pengendalian Intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola (*Governance Process*) dengan meyakini hal-hal sebagai berikut:

- a) Risiko teridentifikasi dan dikelola secara wajar
- b) Interaksi dengan berbagai unit kerja terlaksana seperti yang dibutuhkan
- c) Informasi financial, manajerial dan operasional yang signifikan telah akurat, handal (*reliable*) dan tepat waktu
- d) Tindakan pegawai tunduk kepada kebijakan, standar (Code of Ethics dan Code of Conducts), prosedur dan hukum serta regulasi yang berlaku.
- e) Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien, dan dilindungi secara memadai
- f) Program Perencanaan dan sasaran yang telah ditetapkan Perusahaan dapat tercapai secara optimal
- g) Pengendalian Intern selalu diperbaiki secara berkesinambungan
- h) Regulasi yang berdampak dan berpengaruh signifikan pada Perusahaan, diidentifikasi dan dikelola sewajarnya.

BAB II

KEDUDUKAN, PERAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SPI

1. KEDUDUKAN DAN PERAN SPI

Kedudukan SPI pada BUMN diatur dalam PP Nomor 3 tahun 1983 pasal 45 dan PP Nomor 12 Tahun 1998 Pasal 28 bahwa, SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama Perusahaan yang bersangkutan.

Peran SPI pada BUMN diatur dalam PP Nomor 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan, pasal 29 menyebutkan SPI bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan operasional serta menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan serta memberikan saran-saran perbaikan.

Sesuai dengan undang-undang dan peraturan pemerintah mengenai kedudukan dan peran SPI tersebut di atas maka SPI Perusahaan ditempatkan pada posisi yang memungkinkan SPI dapat bertindak mandiri dalam melaksanakan tugasnya, yaitu SPI berada langsung di bawah Direktur Utama, karena SPI merupakan perpanjangan tangan Direksi dalam hal pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Direksi. Laporan yang dihasilkan oleh SPI disampaikan langsung kepada Direktur Utama dan juga diberikan kepada Komite Audit sesuai permintaan dari Komisaris kepada Direktur Utama. Sesuai dengan kedudukannya, SPI bersifat independen terhadap unit-unit kerja lainnya (Biro) dalam korporasi. Peran SPI dalam Perusahaan adalah membantu Direksi dalam pencapaian sasaran Perusahaan dengan lebih cepat, lebih efisien dan lebih ekonomis melalui hasil pengawasan dan jasa konsultatif yang diberikan.

2. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SPI PADA PERUSAHAAN

i) Wewenang SPI

Sebagai perpanjangan tangan Direksi dalam pelaksanaan tugas pengawasan, SPI mempunyai kewenangan dalam melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada unit-unit (Biro) dalam Perusahaan. SPI mempunyai kewenangan untuk melakukan akses terhadap catatan, karyawan, sumber daya dan dana serta aset Perusahaanlainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan.

Wewenang lain yang dimiliki oleh SPI adalah bebas melakukan kunjungan atau memasuki gedung kantor atau lokasi usaha sepanjang terkait dengan tugasnya. Disamping itu SPI berwenang menyusun, mengubah, melaksanakan dan mengembangkan kebijakan audit internal termasuk menentukan rencana kerja, prosedur dan lingkup pekerjaan audit yang dituangkan dalam Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).

ii) Tanggung Jawab SPI

Pelaksanaan fungsi SPI dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan. SPI harus bertanggungjawab atas mutu hasil audit atau pengujian yang dikemukakan dalam laporan menyangkut bidang keuangan, operasional, pengendalian manajemen, penerapan GCG dan manajemen resiko. Tanggung jawab dalam bidang keuangan adalah, bahwa data keuangan bebas dari salah saji material yang disebabkan oleh kesalahan, penyelewengan dan tindakan melawan hukum. Disamping itu, SPI bertanggungjawab terhadap mutu rekomendasi yang

disampaikan atas hasil audit atau penilaian/evaluasi pada setiap kegiatan termasuk pemantauan tindak lanjut dari rekomendasi yang telah disampaikan. SPI tidak dapat diberikan tanggung jawab sebagai perancang atau membuat suatu kebijakan, sistem dan prosedur yang akan digunakan dalam suatu perusahaan selain dari kebutuhan internal sendiri.

3. PRINSIP-PRINSIP GCG DALAM ORGANISASI SPI

Corporate Governance adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Para Pemangku Kepentingan lainnya berlandaskan pengaturan perundangan yang berlaku. SPI sebagai salah satu organ agar dapat melaksanakan fungsi dan perannya secara efektif dan efisien serta sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, wajib menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam organisasi sendiri antara lain:

a) Independensi / Kemandirian

Sebagai alat Direktur Utama dalam bidang pengawasan dan jasa konsultasi, SPI wajib memiliki kemandirian dalam melaksanakan tugasnya, antara lain:

- 1) Anggota SPI harus independen dari Biro-biro lainnya dan tidak terlibat dalam aktivitas operasional Perusahaan sehari-hari;
- 2) Untuk menjaga keindependensiannya, SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan secara teratur menyampaikan tembusan laporannya kepada Komisaris melalui Komite Audit sesuai permintaan dari Dewan Komisaris kepada Direksi yang telah disetujui bersama;
- 3) SPI tidak boleh diberi tanggung jawab dalam pengembangan dan implementasi rinci suatu sistem baru, namun dapat berperan sebagai pengamat (*observer*) atau penasihat (*adviser*) terutama sekali yang menyangkut metode dan standar pengendalian dari sistem yang baru;
- 4) SPI wajib memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan fungsi dan perannya; dan
- 5) SPI harus profesional atau memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan fungsinya secara independen, bebas tanpa pengaruh dan tekanan dari pihak manapun.

b) Responsibilitas

Prinsip responsibilitas mewajibkan SPI dapat mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan fungsinya sesuai dengan yang ditentukan dalam Standar Profesi atau yang dipersyaratkan dalam praktek-praktek Internal Audit. Lebih rinci, prinsip responsibilitas yang harus diimplementasikan SPI antara lain adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) termasuk anggarannya;
- 2) PKAT tersebut hendaknya disusun setelah berkonsultasi dengan Direksi dan Komite Audit yang kemudian disahkan oleh Direksi;
- 3) Melaksanakan PKAT yang telah disepakati termasuk penugasan khusus dari Direktur Utama dan atau atas permintaan dari Komite Audit melalui Komisaris;
- 4) SPI harus menjaga integritas dan objektivitas serta bertindak profesional; dan

- 5) Membuat laporan hasil pekerjaannya yang disampaikan kepada Direktur Utama dan kepada Komisaris melalui Komite Audit sesuai permintaan Komisaris kepada Direksi yang telah disetujui.
- c) Akuntabilitas
- Akuntabilitas menghendaki adanya kejelasan tugas, hak wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan fungsinya secara terinci. Kepala SPI harus memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja kepada Direktur Utama atas hasil kegiatan pelaksanaan tugasnya, antara lain tetapi tidak terbatas sebagai berikut :
- 1) Menyampaikan PKAT termasuk anggarannya kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.
 - 2) Melaporkan atau menyajikan informasi tentang status dan hasil pelaksanaan PKAT secara periodik, bulanan, triwulan, semesteran atau tahunan.
 - 3) Melaporkan penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses Pengendalian Internal, Pengelolaan Risiko dan GCG.
- d) *Fairness* (Kewajaran)
- Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Para Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- e) Transparansi
- Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi penting dan relevan mengenai Perusahaan.

BAB III

HUBUNGAN KERJA SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK

1. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDITAN (BIRO)

Hubungan SPI dengan Auditan (Biro) secara umum merupakan hubungan antara unit yang melakukan audit dengan unit yang diaudit. Hubungan tersebut mengatur tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan, baik sebelum pelaksanaan audit, dalam masa audit, maupun setelah audit selesai dilaksanakan (masa pembuatan laporan dan tindak lanjut).

Hubungan kerja SPI dengan auditan meliputi :

- i) Setiap penugasan audit, tujuan audit dan ruang lingkup audit serta jangka waktu audit harus dibicarakan terlebih dahulu dengan pimpinan unit yang diaudit, sekaligus meminta dukungan dari pimpinan unit.
- ii) Auditan wajib membantu proses audit dan bersifat terbuka dalam memberikan keterangan / data yang diminta selama audit berlangsung.
- iii) Membicarakan temuan hasil audit dan rekomendasi untuk memperoleh komentar maupun tanggapan baik lisan maupun tulisan dari pimpinan unit yang diaudit dan sekaligus meminta kesanggupan dari pimpinan unit untuk pelaksanaan tindak lanjutnya.
- iv) SPI wajib mempertahankan kemandiriannya terhadap auditan. Dalam pelaksanaan audit sejauh mungkin dihindarkan adanya konflik kepentingan antara SPI dengan auditan.
- v) Auditan wajib melaksanakan rekomendasi SPI yang telah dibahas dan disetujui, atas masalah-masalah yang memerlukan tindak lanjut.
- vi) SPI wajib memonitoring hasil pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi yang dibuat.

2. HUBUNGAN SPI DENGAN AUDITOR EKSTERNAL

SPI harus menjalin kerjasama dengan Auditor Eksternal dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal misalnya untuk mengurangi kemungkinan duplikasi pekerjaan atau tumpang tindih audit serta menjamin koordinasi yang baik. Selain itu hubungan SPI dengan Auditor Eksternal harus dikoordinasikan dalam rangka menjalin kecukupan *Audit Coverage*.

Beberapa cara dalam melakukan koordinasi antara SPI dan Auditor Eksternal antara lain:

- i) SPI sebagai pendamping dan penghubung bagi Auditor Eksternal dalam rangka pelaksanaan auditnya.
- ii) SPI membantu penyediaan data / informasi atas permintaan Auditor Eksternal.
- iii) SPI memberikan akses kepada Auditor Eksternal tentang hasil pekerjaan SPI melalui kesediaannya melakukan pertemuan/pembahasan dan rapat.
- iv) SPI dan Auditor Eksternal saling menukarkan laporan hasil audit dan *management letter*, dimana SPI memberikan laporan hasil audit kepada Auditor Eksternal apabila ada permintaan tertulis dari Auditor Eksternal kepada Direksi dan permintaan tersebut disetujui Direksi serta SPI menerima *management letter* dari Auditor Eksternal melalui Direksi. Saling tukar laporan hasil audit ini dapat dijadikan bahan analisa dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan untuk mengurangi duplikasi dan tumpang tindih audit atau menentukan ruang lingkup audit yang dilaksanakan.

- v) SPI memonitor hasil temuan Auditor Eksternal, sekaligus mendorong pimpinan unit yang diaudit melaksanakan tindak lanjutnya.
- vi) SPI dan Eksternal Auditor harus sama-sama memahami teknik, metode dan terminologi audit yang dipergunakan masing-masing agar dapat berkomunikasi secara efektif.

3. HUBUNGAN SPI DENGAN KOMITE AUDIT

SPI wajib membina hubungan dengan Komite Audit, karena Komite Audit adalah organ pendukung yang dibentuk untuk membantu komisaris dalam hal kegiatan pengawasan. Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran pemeriksaan serta wewenang dalam memantau tindak lanjut maka Kepala SPI dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan pemeriksaan. Pemberian informasi tersebut harus dilaporkan kepada Direktur Utama.

Hubungan SPI dengan Komite Audit antara lain :

- i) Dalam proses penyusunan Program Kerja Audit Tahunan SPI meminta masukan dan pertimbangan Komite Audit.
- ii) SPI memberikan laporan hasil Audit kepada Komite Audit sesuai kesepakatan Komisaris dan Direksi (Pasal 3 Keputusan Menteri BUMN nomor KEP-103/MBU/2002 Tanggal 4 Juni 2002 tentang pembentukan Komite Audit bagi BUMN dan pasal 68 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN. Di samping itu, SPI juga menyampaikan laporan realisasi kerja audit tahunan maupun laporan lainnya kepada Komite Audit.
- iii) Komite Audit menelaah dan menilai hasil laporan audit yang dibuat oleh SPI.
- iv) SPI meminta saran dan masukan dari Komite Audit dalam penyusunan *Internal Audit Charter*, termasuk dalam hal terdapat perubahan atau revisi *Internal Audit Charter*.
- v) SPI melalui Direktur Utama menginformasikan kepada Komite Audit secara tepat waktu setiap adanya indikasi *fraud* (kecurangan) yang melibatkan manajemen atau pegawai yang terlibat secara signifikan, apabila ada permintaan tertulis dari Komite Audit melalui Komisaris kepada Direksi dan permintaan tersebut disetujui Direksi.
- vi) Komite Audit harus memastikan kemandirian fungsi SPI dan memastikan bahwa temuan hasil audit telah ditindak lanjut secara wajar.

Kepala SPI dapat menugaskan stafnya sebagai tenaga asisten dan bantuan bagi komite audit jika diperlukan pendalaman revidu berdasarkan permintaan tertulis melalui Komisaris kepada Direksi dan permintaan tersebut disetujui Direksi. Disamping itu SPI juga dapat melakukan audit khusus terhadap area-area tertentu jika ada permintaan Komite Audit melalui Komisaris dan permintaan tersebut disetujui Direksi.

4. HUBUNGAN SPI DENGAN DIREKSI

Manajemen wajib memberikan tanggapan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas dasar hasil pemeriksaan intern. Hubungan SPI dengan Direksi diatur melalui SK Menteri BUMN Nomor KEP-117/MMBU/2002 tanggal 1 Agustus 2002, pasal 22 ayat (1) yang menyebutkan bahwa "Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset BUMN". Hal ini ditegaskan lagi melalui UU 19/2003 tanggal 19 Juni 2003 pasal 67 yang mewajibkan BUMN untuk membentuk SPI.

Penilaian atas sistem pengendalian intern dilaksanakan oleh SPI yang dipimpin seorang Kepala. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris. Sebagai unit yang dibentuk oleh Direksi maka Direksi wajib memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas oleh SPI.

Kewajiban Direksi untuk mendukung pelaksanaan tugas SPI diatur dalam UU 19/2003, pasal 69 yang menyatakan bahwa Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI. Secara rinci bentuk dukungan Direksi terhadap pelaksanaan kegiatan SPI agar dapat berjalan secara efektif dan berwibawa antara lain ;

- i) Mengalokasikan anggaran biaya yang cukup yang diperlukan SPI dalam melaksanakan kegiatannya sesuai dengan PKAT, termasuk anggaran untuk kegiatan pengembangan unit SPI misalnya untuk pendidikan dan pelatihan.
- ii) Menyediakan waktu untuk berkomunikasi dengan SPI secara berkala untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan menyangkut bidang pengawasan atau hal-hal yang timbul dalam audit yang memerlukan tindakan segera.
- iii) Mendorong unit-unit yang diaudit untuk membantu SPI dalam pelaksanaan audit berupa penyediaan data yang diperlukan.
- iv) Menginstruksi kepada unit-unit yang diaudit untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh SPI, dan memberikan teguran kepada unit yang diaudit apabila terlambat atau tidak melaksanakan tindak lanjut rekomendasi SPI.
- v) Memberikan sanksi kepegawaian, baik berupa teguran, penyetoran kembali ke kas Perusahaan atau dilimpahkan kepada pengadilan, jika Direksi mempertimbangkan hal tersebut diperlukan berdasarkan laporan hasil audit dari pihak SPI.
- vi) Komitmen Direksi atas pengembangan mutu personil SPI, dengan mengikut sertakan dalam program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas SPI.

Sebagai unit yang dibentuk oleh Direksi, SPI wajib memberikan kontribusi untuk membantu Direksi dalam pencapaian tugas dan kewajibannya dalam bidang pengawasan dan jasa konsultasi. Kontribusi yang diberikan SPI terhadap Direksi antara lain :

- i) SPI membantu Direksi dalam menilai efektifitas Sistem Pengendalian Intern, dengan memberikan rekomendasi penyempurnaan yang diperlukan.
- ii) Mengidentifikasi dan melaporkan hal-hal yang memerlukan perhatian Direksi.
- iii) Memberi saran atau berkonsultasi dengan Direksi apabila diminta.
- iv) Membantu Direksi meningkatkan efektifitas manajemen risiko, Pengendalian Intern dan proses Corporate Governance.
- v) Melaporkan mengenai status dan hasil Program Kerja Audit Tahunan termasuk anggarannya secara periodik.

5. HUBUNGAN SPI DENGAN KOMISARIS

Tanggung jawab Dewan Komisaris terkait dengan fungsi SPI sekurang-kurangnya:

- i) Menyetujui Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*), memberi masukan terhadap rencana audit intern dan masalah-masalah yang ditemukan Pengawas Intern serta dapat meminta audit khusus oleh SPI apabila terdapat dugaan kecurangan penyimpangan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

- ii) Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal unit kerja yang diaudit tidak menindaklanjuti laporan hasil audit SPI.
- iii) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- iv) Memastikan bahwa manajemen menjamin baik eksternal auditor maupun pengawas intern dapat bekerja sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku.
- v) Memastikan bahwa manajemen telah menjalankan usahanya sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (GCG)
- vi) Menilai efektifitas pelaksanaan fungsi SPI.

BAB IV

KODE ETIK DAN STANDAR PROFESI AUDITOR SPI

1. KODE ETIK AUDITOR SPI

Kode Etik Auditor SPI adalah prinsip-prinsip dasar perilaku yang wajib ditaati oleh Auditor SPI. Kode etik audit mewajibkan SPI menjalankan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan tugas dengan bijaksana, bermartabat, dan terhormat, sehingga dapat menumbuhkan citra positif dan kepercayaan terhadap hasil kerja SPI oleh Para Pemangku Kepentingan. SPI Perusahaan menetapkan standar kode etik yang mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh Konsorsium Organisasi Profesi SPI yang diberlakukan mulai Januari 2005.

Etika yang harus dimiliki dan dilaksanakan oleh setiap auditor SPI secara garis besar meliputi:

- i) SPI harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab profesinya.
- ii) Harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasinya, namun tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum
- iii) Tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi atau organisasinya.
- iv) Menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawabnya secara objektif.
- v) Tidak menerima sesuatu dalam bentuk apapun (uang atau barang) dari pihak yang diaudit atau dari pihak lain yang berhubungan dengan tugasnya yang dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalitasnya.
- vi) Auditor SPI hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesionalitas yang dimilikinya.
- vii) Harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi standar profesinya.
- viii) Bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya dan tidak menggunakan informasi rahasia untuk keuntungan pribadi atau yang dapat menimbulkan kerugian korporasi.
- ix) Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, harus mengungkapkan semua fakta yang penting, yang jika tidak diungkapkan dapat mengaburkan materi laporan atau menutupi praktek-praktek yang melanggar hukum atau yang merugikan Perusahaan.
- x) SPI harus senantiasa meningkatkan kompetensi serta efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya dan wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan

Pelanggaran terhadap kode etik ini dimonitor oleh masing-masing atasan auditor secara berjenjang ke atas. Hasil monitoring dicatat dalam kartu monitoring personil SPI. Berdasarkan pertimbangan Kepala SPI, terhadap auditor yang terbukti melanggar kode etik audit dalam pelaksanaan tugas audit, dikenakan sanksi yang sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku pada Perusahaan.

2. STANDAR PROFESI AUDITOR SPI

Standar profesi Auditor SPI adalah suatu acuan atau persyaratan yang minimal harus ada dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas SPI. Standar profesi auditor diperlukan untuk menjamin mutu

pelaksanaan audit dan laporan hasil audit. Selain itu standar tersebut juga dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dalam pelaksanaan audit oleh personil SPI. Standar Profesi Auditor SPI Perusahaan mengacu pada Standar Profesi Audit Internal yang ditetapkan oleh Konsorsium Organisasi Profesi SPI. Standar Profesi SPI terdiri dari Standar Atribut dan Standar Kinerja sebagai berikut :

i) Standar Atribut

Standar Atribut adalah standar yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan karakteristik organisasi SPI, personil SPI dan pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Audit Internal.

Standar Atribut pada Perusahaan meliputi:

a) Tujuan, Kewenangan dan Tanggungjawab

Tujuan, Kewenangan dan Tanggungjawab fungsi SPI harus dinyatakan secara formal dalam Internal Audit Charter, konsisten dengan Standar Profesi Audit Intern dan mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Komisaris.

b) Independensi dan Objektivitas

Fungsi SPI harus independen, dan auditor SPI harus objektif dalam melaksanakan pekerjaannya.

(a) Independensi Organisasi

SPI harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan untuk memenuhi tanggung jawabnya, independensi akan meningkat jika SPI memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap Direksi.

(b) Objektivitas SPI

Auditor SPI harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

Pengawas Intern harus memiliki sikap mental yang baik yang tercermin dari integritas, obyektivitas, menjaga kerahasiaan dan kompeten.

(i) Integritas (*Integrity*)

Pengawas Intern memiliki integritas dengan membangun kepercayaan (*trust*) yang menjadi dasar untuk membuat pendapat (*judgment*) yang handal.

(ii) Obyektivitas (*Objectivity*)

Pengawas Intern menunjukkan obyektivitas yang tinggi sesuai dengan Standar dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang sedang diperiksa.

Pengawas Intern melakukan penilaian secara seimbang (*balanced*) dengan memperhatikan semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau orang lain, dalam membuat pendapat (*judgment*).

(iii) Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Pengawas Intern menghormati nilai dan kepemilikan atas informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang berwenang kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut.

(iv) Kompetensi (*Competency*)

Pengawas Intern mengungkapkan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pemeriksaan.

Kendala terhadap Prinsip Independensi dan Objektivitas.

Jika prinsip Independensi dan Objektivitas tidak dapat dicapai secara fakta maupun dalam kesan (*infact or apperance*), hal ini harus diungkapkan kepada Direktur Utama. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan tidak terpenuhinya prinsip Independensi dan Objektivitas tersebut.

ii) Keahlian dan Kecermatan Profesional

Penugasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan professional sebagai berikut :

a) Keahlian

Auditor SPI harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawab perorangan. SPI secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan dan keterampilan dan kompetensi lainnya untuk melaksanakan tanggungjawabnya.

- (a) Kepala SPI harus memperoleh saran dan asisten dari pihak yang kompeten jika SPI tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk pelaksanaan sebagian atau seluruh pemeriksaannya.
- (b) Fungsi PengawasanIntern secara kolektif harus memiliki pengetahuan tentang risiko dan pengendalian yang penting termasuk didalamnya di bidang teknologi informasi dan teknik-teknik pemeriksaan berbasis teknologi informasi yang tersedia.
- (c) Pengawasan Intern harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat mengidentifikasi indikasi kecurangan namun tidak diharuskan untuk mempunyai keahlian seperti seorang yang mempunyai tanggung jawab utama mendeteksi dan menginvestigasi kecurangan.
- (d) Pengawas Intern harus memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis efektif karena pengawas intern harus senantiasa berhubungan dengan berbagai pihak, baik intern maupun eksternal.
- (e) Fungsi Pengawasan Intern secara kolektif harus memiliki kemampuan untuk melaksanakan fungsi konsultasi. SPI harus berusaha agar dapat berperan sebagai konsultan bagi pihak-pihak internal BUMN yang membutuhkan, terutama menyangkut ruang lingkup tugasnya. SPI antara lain harus memberikan tanggapan atas usulan kebijakan atau sistem dan prosedur untuk dapat memastikan bahwa dalam kebijakan ataupun sistem yang baru tersebut telah memasukkan aspek-aspek pengendalian intern sehingga didalam pelaksanaannya akan dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan adanya keterlibatan SPI di dalam review sistem ini, tidak berarti bahwa hal-hal tersebut akan dikecualikan sebagai obyek pemeriksaan.

b) Kecermatan Profesional

Auditor SPI harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak nya dilakukan oleh seorang SPI yang prudent dan kompeten. Dalam menerapkan kecermatan professional, auditor perlu mempertimbangkan :

- (a) Ruang lingkup penugasan
- (b) Kompleksitas dan materialitas yang dicakup dalam penugasan
- (c) Kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola (*governance process*).
- (d) Biaya dan manfaat penggunaan sumber daya dalam penugasan.

- (e) Penggunaan teknik-teknik audit berbantuan computer dan teknik-teknik analisis lainnya.
 - c) Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan
Auditor SPI harus meningkatkan pengetahuan keterampilan, dan kompetensinya melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.
- iii) Program Quality Assurance dan Peningkatan Fungsi Audit Internal
Kepala SPI harus mengembangkan dan memelihara Program Quality Assurance, yang mencakup seluruh aspek dari fungsi SPI dan memonitor efektivitasnya meliputi :
- a) Penilaian terhadap Program Quality Assurance
Fungsi SPI harus menyelenggarakan suatu proses untuk memonitor dan menilai efektivitas Program Quality Assurance secara keseluruhan. Proses ini harus mencakup penilaian internal maupun penilaian dari Pihak Auditor Eksternal.
 - b) Pelaporan Program Quality Assurance
Kepala SPI harus melaporkan hasil revidi dari pihak eksternal kepada Direksi dan Komisaris.
 - c) Pernyataan kesesuaian dengan SPAI (Standar Profesi Auditor Internal)
dalam laporan kegiatan periodiknya, SPI harus memuat pernyataan bahwa aktivitas dilaksanakan sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal. Pernyataan ini harus didukung dengan hasil Penilaian Program *Quality Assurance*.
 - d) Pengungkapan atas Ketidakpatuhan
Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap SPAI dan Kode Etik yang mempengaruhi ruang lingkup dan aktivitas fungsi SPI secara signifikan, maka hal ini harus diungkapkan kepada Direksi dan Komisaris.
- iv) Standar Kerja
Standar Kinerja adalah standar yang dibuat untuk menjelaskan sifat dari kegiatan audit internal dan merupakan ukuran kualitas pekerjaan audit. Standar kinerja memberikan praktek-praktek terbaik pelaksanaan audit mulai dari perencanaan sampai kepada pemantauan tindak lanjut. Standar kinerja berlaku untuk semua jenis Penugasan Audit Internal.
Standar kinerja pada Perusahaan meliputi :
- a) Pengelolaan Fungsi SPI
Penanggung jawab SPI harus mengelola fungsi SPI secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi SPI tersebut memberikan nilai tambah bagi Perusahaan, meliputi :
 - (a) Perencanaan
Kepala SPI harus menyusun perencanaan yang berbasis risiko untuk menetapkan prioritas kegiatan audit, konsisten dengan tujuan Perusahaan. Rencana penugasan harus berdasarkan penilaian risiko yang dilakukan paling sedikit setahun sekali. Masukan dari Direksi dan Komisaris serta perkembangan terbaru juga harus dipertimbangkan dalam proses ini.
 - (b) Komunikasi dan Persetujuan
Kepala SPI harus mengkomunikasikan rencana kegiatan audit tahunan dan kebutuhan sumber daya kepada Direksi untuk mendapat persetujuan dan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui. Dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya juga harus dikomunikasikan.

- b). Pengelolaan Sumberdaya
Kepala SPI harus memastikan sumberdaya SPI telah cukup dan memadai dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui.
 - c). Kebijakan dan Prosedur
Kepala SPI harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan SPI
 - d). Koordinasi
Kepala SPI harus berkoordinasi dengan pihakInternal dan Eksternal yang melakukan pekerjaan audit untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan duplikasi.
 - e). Laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris
Kepala SPI harus menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama dan Kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit mengenai perbandingan rencana dan realisasi yang mencakup sasaran, wewenang dan tanggungjawab serta kinerja SPI. Laporan harus memuat permasalahan mengenai risiko, pengendalian, proses dan hal lainnya yang dibutuhkan atau diminta oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- v) Lingkup Penugasan
- SPI menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi :
- a) Pengelolaan Risiko
SPI harus membantu Perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian.
 - b) Pengendalian
SPI harus membantu organisasi dalam memelihara pengendalian yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara kesinambungan. Evaluasi sistem pengendalian intern harus mencakup :
 - i) Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasi
 - ii) Keandalan dan integritasi informasi
 - iii) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - iv) Pengamanan aset perusahaanSPI harus memastikan sampai sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan dan telah sejalan dengan sasaran dan tujuan Perusahaan serta melakukan review untuk memastikan sampai sejauh mana hasil yang diperoleh konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk mengevaluasi sistem Pengendalian Intern diperlukan kriteria yang memadai.
 - c) Proses Tata Kelola (*Governance Process*)
SPI harus menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses governance dalam mencapai tujuan-tujuan berikut :
 - i) Mengembangkan etika dan nilai-nilai yang memadai dalam Perusahaan.
 - ii) Memastikan pengelolaan kinerja Perusahaan yang efektif dan akuntabilitas

- iii) Secara efektif mengkomunikasikan risiko dan pengendalian kepada unit-unit yang tepat di dalam Perusahaan.
 - iv) Secara efektif mengkoordinasi kegiatan dari, dan mengkomunikasikan informasi di antara Direksi, Dewan Komisaris, sesama Auditor SPI dan Manajemen.
- SPI harus mengevaluasi rancangan, Implementasi dan Efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran Perusahaan yang berhubungan dengan *Code of Conduct*.

vi) Perencanaan Audit

a) Pertimbangan Perencanaan

Dalam merencanakan Audit, SPI harus mempertimbangkan :

- (a) Sasaran dari kegiatan yang sedang direview dan mekanisme yang digunakan kegiatan tersebut dalam mengendalikan kinerjanya.
- (b) Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumberdaya, dan operasi yang direview serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan dampak risiko ke tingkat yang dapat diterima oleh Perusahaan.
- (c) Kecukupan dan Efektivitas pengelolaan risiko dan sistem Pengendalian Intern
- (d) Peluang yang signifikan untuk meningkatkan pengelolaan risiko dan sistem Pengendalian Intern.

b) Tujuan Audit

Tujuan untuk setiap audit harus ditetapkan

- (a) Pengawasan Intern harus melakukan penilaian awal atas risiko-risiko yang relevan dengan kegiatan yang akan diaudit. Hasil penilaian ini harus tercermin dalam tujuan audit.
- (b) PengawasanIntern harus mempertimbangkan kemungkinan adanya kesalahan yang signifikan, hal-hal yang tidak normal dan ketidakpatuhan terhadap kebijakan, peraturan dan prosedur yang relevan dalam menetapkan tujuan pemeriksaan.

c) Ruang lingkup Audit

SPI harus menentukan ruang lingkup audit yang memadai, agar sasaran tujuan audit dapat dicapai. Ruang lingkup audit antara lain harus mempertimbangkan sistem, catatan/dokumentasi, sumber daya manusia dan aktiva termasuk yang berada di bawah Pengendalian Pihak Ketiga.

d) Alokasi Sumberdaya

SPI harus menentukan sumberdaya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan Auditor harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

e) Program Kerja Audit

SPI harus menyusun dan mendokumentasikan Program Kerja dalam rangka mencapai tujuan audit. Program Kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama audit. Program Kerja ini harus memperoleh persetujuan sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas Program Kerja harus segera mendapat persetujuan.

vii) Pelaksanaan Audit

Dalam melaksanakan audit, SPI harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan Perusahaan.

a) Mengidentifikasi Informasi

SPI harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan audit.

- b) Analisis dan Evaluasi
SPI harus mendasarkan kesimpulan dan hasil audit pada analisis dan evaluasi yang tepat.
- c) Dokumentasi Informasi
SPI harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil audit.
- d) Supervisi Audit
Setiap audit harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan Auditor SPI.

viii) Komunikasi Hasil Audit

Hasil Audit harus dikomunikasikan secara tepat waktu oleh Auditor. Hasil Audit harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memenuhi kriteria laporan, kualitas laporan dan melalui proses penyusunan yang baik.

- a) Kriteria Laporan
Laporan harus mencakup sasaran dan ruang lingkup audit, kesimpulan, rekomendasi dan rencana tindak lanjutnya. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi antara lain :
 - (a) Laporan akhir hasil audit, bila memungkinkan memuat opini secara keseluruhan atau kesimpulan SPI.
 - (b) SPI perlu memberikan apresiasi dalam laporan audit terhadap kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang direviu.
 - (c) Bila laporan hasil audit disampaikan kepada pihak diluar Perusahaan, maka kepala SPI harus menetapkan pembatasan dalam distribusi dan penggunaannya.
- b) Kualitas Laporan
Laporan yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan tepat waktu.
Jika laporan final mengandung kesalahan dan kealpaan, Kepala SPI harus mengkomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang telah menerima laporan sebelumnya.
- c) Pengungkapan atas Ketidakpatuhan terhadap Standar
Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-hasil penugasan harus mengungkapkan:
 - (a) Standar yang tidak dipatuhi
 - (b) Alasan ketidakpatuhan
 - (c) Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan
- d) Penyampaian Laporan
Kepala SPI harus mengkomunikasikan laporan hasil audit kepada Direktur Utama. Dewan Komisaris melalui Komite Audit, dan Unit Kerja yang diaudit untuk dapat diketahui dan ditindaklanjuti.

ix) Pemantauan Tindak Lanjut

Kepala SPI harus menyusun prosedur tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melaksanakan tindak lanjut.

- x) **Resolusi Penerimaan Risiko oleh Manajemen**
Apabila Direksi memutuskan untuk mengambil risiko yang melebihi tingkat risiko yang ditetapkan sebelumnya, maka Kepala SPI harus meminta penjelasan Direksi. Jika penjelasan tersebut tidak memuaskan, maka Kepala SPI harus melaporkan hal tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat resolusi.
- xi) **Personalialia SPI**
Untuk mencapai visi/misi SPI dan visi/misi Perusahaan, maka bagi Personalialia SPI dipersyaratkan sebagai berikut:
- a) **Persyaratan sebagai Auditor**
- (a) **Auditor Pelaksana (Anggota Tim)**
Sebagai Auditor Anggota Tim berstatus karyawan pelaksana, minimal lulusan SMU/SMK, harus memiliki pengetahuan atau telah mengikuti pendidikan tambahan yang dibuktikan dengan sertifikat :
- (i) Pengetahuan Dasar-dasar Audit
 - (ii) Pengetahuan Komunikasi dan Psikologi Audit
 - (iii) Pengetahuan mengenai bidang yang diaudit, seperti Bidang Keuangan, Perencanaan dan Teknik, Sumber Daya Manusia, Pemasaran dan lainnya.
 - (iv) Pengetahuan Peraturan Perundang-undangan
- (b) **Auditor Ketua Tim**
Sebagai Auditor Ketua Tim, harus lulusan Strata 1 (satu). Selain memiliki pengetahuan yang dimiliki oleh Auditor Pelaksana (Anggota Tim), harus mendapat tambahan pengetahuan, yang ditentukan dengan sertifikat :
- (i) Pengetahuan Audit Operasional
 - (ii) Pengetahuan tentang Audit Investigasi
 - (iii) Pengetahuan tentang Dasar-dasar Pengelolaan Audit
 - (iv) Pengetahuan mengenai Corporate Governance
 - (v) Pengetahuan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa
- (c) **Auditor Penanggung jawab (Kepala SPI)**
Sebagai penanggungjawab atau Kepala SPI, harus lulusan Strata 1 (satu) dan telah pernah menjabat sebagai Kepala Bagian atau jabatan yang setingkat, serta telah memiliki pengetahuan seperti yang dimiliki oleh Auditor Pelaksana Anggota Tim dan Auditor Ketua Tim.
Baik bagi mereka yang akan diangkat maupun yang telah menjadi Auditor SPI, sepanjang belum memiliki pengetahuan sebagaimana dipersyaratkan, wajib mengikuti pendidikan tambahan sesuai jenjang jabatannya. Bagi mereka lulusan pendidikan formal dan non formal yang kurikulumnya sama dengan dalamnya persyaratan tersebut di atas, dibebaskan dari kewajiban mengikuti pendidikan atau pelajaran tersebut.
Dalam tahap permulaan, jika persyaratan-persyaratan tersebut diatas belum dapat terpenuhi, maka untuk sementara auditor yang tersedia tetap difungsikan sebagai auditor namun harus diprogramkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai jenjangnya.
- b) **Mutasi dan Promosi**
Pelaksanaan Promosi dan Mutasi bagi pimpinan dan Staf Auditor SPI dilaksanakan sebagai berikut:

- (a) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama, setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris
- (b) Pengangkatan menjadi Auditor SPI, pemberhentian dan mutasi dilakukan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan atau usul dari Kepala SPI.
- (c) Promosi bagi Auditor SPI ke jabatan yang lebih tinggi ditetapkan oleh Direktur Utama atas usul dari Kepala SPI.

BAB V

MEKANISME KERJA SPI

1. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

Siklus kerja SPI dalam 1 (satu) tahun dimulai dari penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan diakhiri dengan pembuatan laporan. PKPT memuat antara lain : nama satuan organisasi yang diaudit, kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, waktu audit, rencana mulai audit, rencana penerbitan laporan audit, jenis audit, tujuan audit, personil audit, dan anggaran biaya audit.

Kegunaan PKPT bagi SPI antara lain :

- i) Sebagai pedoman kerja SPI untuk 1 (satu) tahun periode audit
- ii) Sebagai bentuk dukungan Direksi dalam pelaksanaan tugas SPI dalam bidang audit
- iii) Sebagai dasar pengajuan anggaran bagi unit SPI
- iv) Sebagai alat kendali bagi pimpinan SPI untuk menilai kinerja bagi / unit yang dipimpinnya.
- v) Membantu Eksternal Audit dan Komite Audit dalam menilai efektivitas sistem pengendalian internal dan manajemen risiko melalui rencana kerja SPI

Pada saat penyusunan RKAP, SPI juga menyusun Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) dengan tetap memperhatikan ruang lingkup tugasnya meliputi :

- i) Bidang Keuangan dan SDM
- ii) Bidang Operasional
- iii) Bidang Pengendalian Internal
- iv) Bidang Manajemen Risiko
- v) Bidang Ketaatan Terhadap Peraturan Perundangan
- vi) Bidang Penerapan GCG
- vii) Bidang Investigasi

SPI menetapkan kegiatannya dalam UPKPT, setelah melalui kajian dan pertimbangan terhadap beberapa hal antara lain :

- i) PKPT tahun lalu yang tidak terealisasi, dikaji kembali apakah masih perlu dilanjutkan dalam tahun berikutnya dan menjadi prioritas utama atau dibatalkan karena tidak diperlukan lagi (kadaluarsa)
- ii) Periode audit yang terakhir telah dilaksanakan oleh SPI terhadap objek/unit yang akan diaudit tahun berikutnya, sehingga tetap berkesinambungan dalam arti tidak ada satu periode atau bulan kegiatan yang tidak teraudit oleh SPI.
- iii) Masukan dan arahan dari direksi baik secara lisan maupun tulisan.
- iv) Masukan atau arahan dari komisar/s/komite audit baik secara lisan maupun tulisan
- v) Besar kecilnya organisasi/unit yang akan diaudit
- vi) Tingkat risiko pengelolaan organisasi/unit yang akan diaudit melalui hasil identifikasi dari tingkat risiko yang paling tinggi sampai terendah dan dikaitkan dengan tingkat urgensinya.
- vii) Issue-issue yang beredar, baik dari kalangan intern Perusahaan, atau sumber eksternal seperti Pemerintah dan Masyarakat.
- viii) Hasil evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern Perusahaan setiap tahun dan evaluasi manajemen risiko pada organisasi unit yang akan diaudit
- ix) Hasil evaluasi tahun lalu atas penerapan GCG pada organisasi/unit yang akan diaudit
- x) Kebijakan-kebijakan yang telah diterbitkan oleh Perusahaan setiap tahunnya.
- xi) Temuan-temuan audit SPI tahun sebelumnya dan temuan audit Eksternal Auditor

Berdasarkan kajian dan pertimbangan terhadap beberapa hal diatas disusun Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) oleh Kepala SPI dengan Kepala-Kepala Urusan beserta stafnya meliputi kegiatan yang akan dilakukan, nama objeknya, jumlah personil yang akan ditugaskan, jangka waktu setiap kegiatan, rencana dimulai dan selesai, anggaran biaya serta rencana penerbitan laporannya.

Usulan PKAT yang telah disusun, dibahas dengan Direktur Utama, selanjutnya diusulkan menjadi Program Kerja Pengawas Tahunan (PKPT) dan disahkan oleh Direktur Utama.

PKPT final yang telah mendapat pengesahan disampaikan tembusannya kepada Komisaris / Komite Audit dan Direksi.

2. TAHAP AUDIT DAN EVALUASI

i) Persiapan dan Perencanaan Audit

Berdasarkan jadwal audit yang akan atau telah jatuh tempo sebagaimana tercantum dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Kepala SPI menetapkan personil yang akan ditugaskan terdiri dari ketua tim dan anggota tim.

Penentuan personil dan jumlahnya disesuaikan dengan jenis dan jumlah audit serta bidang kegiatan yang akan diaudit.

Ketua tim dan anggota yang ditunjuk, membuat persiapan dan perencanaan audit meliputi kegiatan :

- a) Audit Keuangan, SDM & Umum dan Perencanaan & Operasional
 - i) Mengumpulkan dan menelaah data / informasi atas unit usaha yang akan diaudit, yaitu Laporan Hasil Audit Tahun Lalu, termasuk temuan dan tindak lanjut, temuan Eksternal Auditor dan Laporan Triwulan dari unit usaha yang bersangkutan (jika ada)
 - ii) Mempelajari hasil evaluasi sistem pengendalian manajemen tahun lalu, untuk menentukan sejauhmana sistem tersebut dapat diandalkan dalam menetapkan luasnya audit.
 - iii) Mempelajari issue yang beredar mengenai unit yang akan diaudit (jika ada)
 - iv) Menyusun audit program untuk setiap bidang kegiatan yang akan diaudit, yang memuat secara rinci tujuan audit dan langkah-langkah audit yang harus dilakukan.
 - v) Menghitung anggaran waktu audit, tanggal dimulai dan selesai, serta anggaran biayanya berdasarkan hasil penelaahan/evaluasi informasi, audit program dibandingkan dengan PKPT.
 - vi) Menyusun konsep Surat Tugas yang disampaikan kepada Kepala SPI, dan setelah direviu diterbitkan Surat Tugas Final

b) Audit Invesigasi

Kepala SPI menunjuk personil khusus yang menguasai bidangnya sesuai kasus yang dipermasalahkan, baik atas investigasi yang telah direncanakan dalam PKPT maupun yang belum masuk PKPT (Non PKPT).

Persiapan dan perencanaan yang dilakukan oleh tim yang telah ditunjuk meliputi kegiatan:

- i) Mempelajari dokumen / data kasus yang dipermasalahkan
- ii) Mempelajari peraturan / ketaatan sehubungan dengan kasus yang bersangkutan.
- iii) Menyusun audit program.
- iv) Menghitung anggaran waktu, tanggal mulai dan selesai, termasuk anggaran biayanya.
- v) Membuat konsep surat tugas yang disampaikan kepada Kepala SPI dan selanjutnya diterbitkan surat tugas final yang ditandatangani Direktur Utama.

c) Evaluasi Manajemen Risiko dan Penerapan GCG

Tugas ini tergantung pada PKPT yang telah disusun, apakah mereka tugas yang berdiri sendiri dibuat dalam PKPT atau melekat pada tugas audit rutin bidang keuangan dan operasional.

Apabila dianggap sudah termasuk dalam audit rutin, maka program evaluasinya juga telah disusun pada saat membuat audit program, dan jika dianggap berdiri sendiri, maka program evaluasinya juga dibuat tersendiri.

Suatu hal yang perlu dipahami penugasan ini adalah ruang lingkup evaluasi, apakah evaluasi menyeluruh terhadap semua bagian atau berdiri sendiri. Hal lain juga akan mempengaruhi jumlah personil, waktu dan anggaran biayanya termasuk program evaluasinya.

ii) Pelaksanaan Audit dan Evaluasi

a) Audit Keuangan, SDM & Umum dan Perencanaan & Operasional

Tim Audit SPI melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan/manager objek yang akan diaudit mengenai jenis dan tujuan audit jangka waktu audit serta meminta dukungan dalam penyediaan data/dokumen demi kelancaran audit.

Selesai pembicaraan pendahuluan, selanjutnya Ketua Tim membagi tugas personil audit sesuai bidang tugasnya masing – masing selanjutnya auditor melakukan identifikasi kembali terhadap kegiatan-kegiatan yang mengandung kelemahan dan dari hasil identifikasi ditetapkan temuan sementara yang dituangkan dalam “Daftar Temuan Sementara”

Berdasarkan hasil temuan sementara, selanjutnya dilakukan audit yang lebih mendalam dengan membuat audit program baru atau memperluas audit program sebelumnya

Dengan berpedoman kepada audit program tersebut, dikumpulkan data, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan temuan sementara dan selanjutnya dilakukan analisa, pengujian atau evaluasi untuk memantapkan temuan hasil audit, sehingga dapat diberikan suatu pendapat, kesimpulan serta rekomendasi perbaikannya.

Temuan hasil audit harus objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan harus memenuhi 5 (lima) atribut temuan yaitu ;

- (a) Kondisi yaitu, fakta atau kejadian penyimpangan yang terjadi.
- (b) Kriteria yaitu, kondisi atau kegiatan yang seharusnya berdasarkan peraturan atau standar yang ditetapkan.
- (c) Penyebab yaitu, hal yang menyebabkan kondisi tidak sesuai dengan kriteria.
- (d) Akibat yaitu, dampak yang terjadi yang disebabkan ketidak sesuaian antara kondisi dan kriteria.
- (e) Rekomendasi yaitu, saran yang dapat dan harus dilaksanakan untuk menghilangkan penyebab atau meminimalkan kerugian atau mengembalikan kondisi sesuai dengan kriteria.

Setiap temuan hasil audit harus dibahas bersama dengan ketua tim sebelum dibahas dengan pimpinan objek yang diaudit dan kemudian dituangkan dalam daftar temuan audit final.

Sejak audit dimulai sampai berakhir, seluruh program audit yang dilaksanakan harus dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

b) Audit Investigasi

Sebelum melakukan audit, Auditor melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan objek yang diaudit tentang jenis/tujuan audit, dan bidang-bidang yang terkait dengan kasus yang diaudit, selanjutnya Tim audit investigasi mengumpulkan dokumen, data dan informasi yang berkaitan dengan kasus yang dipermasalahkan dengan mengacu kepada program audit

yang telah dibuat, Data/dokumen dan informasi yang telah dikumpulkan, dianalisa dan diuji dengan membandingkannya dengan ketentuan/peraturan yang terkait untuk membuktikan benar tidaknya kasus tersebut.

Apabila tidak terdapat indikasi penyimpangan, maka audit dapat dihentikan, kemudian disusun laporannya, tetapi jika ada indikasi penyimpangan, maka audit harus diperdalam sehingga dapat ditetapkan jenis penyimpangan yang dilakukan, modus operasinya, karyawan yang terlibat unsur memperkaya diri sendiri atau orang lain serta jumlah kerugian yang ditimbulkan. Seluruh proses kegiatan pelaksanaan audit harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) yang diberi nomor secara sistematis dan direviu secara berjenjang.

c) Evaluasi Manajemen Risiko dan Penerapan GCG

(a) Evaluasi Manajemen Risiko

Tim melakukan evaluasi atau penilaian atas kecukupan manajemen risiko dan pengendalian risiko, baik evaluasi secara menyeluruh dari kantor Direksi sampai kepada staf pelaksana atau evaluasi yang berdiri sendiri terhadap masing-masing biro evaluasi yang dilakukan oleh tim mencakup beberapa aspek :

- (i) Perumusan manajemen tentang kegiatan usaha/transaksi yang mengandung risiko.
- (ii) Kriteria mengenai risiko dan cara pemantauan risiko signifikan yang dapat dikategorikan dalam lingkup manajemen risiko
- (iii) Evaluasi secara berkala yang dilakukan manajemen terhadap prosedur dalam metodologi yang digunakan untuk pengukuran risiko.
- (iv) Cara manajemen memperlakukan risiko seperti menghindari risiko, memindahkan risiko atau meminimalkan risiko.

Dari hasil evaluasi, maka tim merumuskan kelemahan-kelemahan dan penyempurnaan terhadap prosedur dan metodologi yang digunakan manajemen untuk mengidentifikasi, mengukur dan mengendalikan risiko pada Perusahaan.

(b) Evaluasi Penerapan GCG

Evaluasi terhadap penerapan GCG juga dapat dilakukan secara menyeluruh atau berdiri sendiri atas bagian.

Tim harus merumuskan indikator dan parameter yang akan dinilai mencakup beberapa aspek antara lain :

- (i) Pemegang Saham/RUPS
- (ii) Komisaris
- (iii) Direksi
- (iv) Sekretaris Perusahaan
- (v) Satuan Pengawas Intern
- (vi) Komite Audit
- (vii) Sistem Pengendalian Intern dan Manajemen Risiko
- (viii) Pengungkapan Informasi
- (ix) Etik Korporasi
- (x) Para Pemangku Kepentingan lainnya

Berkaitan dengan aspek tersebut diatas, Tim memeriksa dokumen yang diperlukan untuk menguji pemenuhan indikator dan parameter yang telah dirumuskan, sehingga dapat diidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan dan rekomendasinya.

iii) Pembahasan Temuan Hasil Audit

a) Temuan Audit Keuangan/Operasional

Temuan hasil audit disampaikan kepada Pimpinan unit yang diaudit secara tertulis dan dibahas bersama untuk mendapatkan persamaan persepsi mengenai permasalahan yang diungkapkan meliputi kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan rekomendasi. Apabila temuan audit menurut pertimbangan professional ketua tim mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Perusahaan maka temuan tersebut harus dibicarakan terlebih dahulu dengan Kepala SPI atau sampai kepada Direksi (jika dianggap perlu), sebelum pembahasan temuan dengan pimpinan unit/organisasi yang diaudit. Setelah melakukan pembahasan dengan pimpinan Unit yang diaudit dan adanya persetujuan atas temuan rekomendasi maka di buat Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit yang diaudit untuk melaksanakan rekomendasi yang disampaikan.

Rekomendasi tindak lanjut yang disampaikan hendaknya berupa tindakan yang dapat dilaksanakan. Untuk temuan audit yang tidak memenuhi atribut temuan, tetap dikomunikasikan kepada Pimpinan Unit yang diaudit, namun disajikan sebagai hal-hal yang harus diperhatikan.

b) Temuan Audit Investigasi

Temuan audit investigasi dituangkan dalam Berita Acara pada saat pelaksanaan audit yang ditandatangani karyawan yang terlibat. Apabila penyimpangan yang terjadi mengakibatkan penyetoran uang kembali ke Kas Perusahaan, maka pada saat pembahasan harus dibuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang berisi pernyataan kesanggupan karyawan yang terlibat untuk menyetorkan kembali, tanggal penyetoran dan jaminan penyetoran (bila perlu) yang diketahui/ditandatangani juga oleh Pimpinan Unit Karyawan yang terlibat.

c) Temuan Hasil Evaluasi Manajemen Risiko dan Penerapan GCG

Temuan hasil evaluasi dibahas oleh tim dengan Pimpinan Unit yang dievaluasi, namun harus dibedakan atau dipisahkan kewajiban tindak lanjut perbaikan yang menjadi tanggung jawab. Pimpinan Unit dan tanggung jawab Kantor Direksi Dalam hal tindak lanjut menjadi tanggung jawab unit harus disertai pernyataan kesanggupan dari unit yang bersangkutan untuk menindaklanjuti.

iv) Pelaporan Hasil Audit

Dari hasil pembahasan temuan hasil audit keuangan dan operasional dengan Pimpinan Unit yang diaudit, disusun laporan hasil audit dengan penyajian sebagai berikut :

a) Memuat temuan dan kesimpulan audit secara objektif serta rekomendasi tindak lanjut yang konstruktif.

b) Juga memuat hal-hal yang masih merupakan masalah yang masih belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya audit.

c) Dalam hal terdapat perbedaan antara Pimpinan Unit yang diperiksa dengan auditor atas temuan hasil audit, maka pendapat keduanya harus diungkapkan dalam laporan.

Konsep Laporan Hasil Audit yang disusun harus berdasarkan dan didukung dengan KKA yang telah direviu. Konsep Hasil Laporan Audit harus direviu secara berjenjang ke atas.

Dalam hal jika dianggap perlu, konsep laporan yang telah disusun dibicarakan lebih dahuludengan Direksi sebelum laporan final diterbitkan. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direksi dan Komisaris/Komite Audit.

Berdasarkan laporan hasil audit yang disampaikan kepada Direksi, dibuat memo atau Surat Penegasan Temuan dan Tindak Lanjut yang harus dilakukan dan disampaikan kepada Pimpinan Unit yang diaudit bersama Laporan Hasil Audit. Laporan hasil audit investigasi disusun dalam bentuk surat, terbukti adanya penyimpangan/penyalahgunaan, tetapi apabila terbukti ada penyimpangan/penyalahgunaan maka laporan disusun dalam bentuk Bab.

Laporan bentuk panjang (Bab) harus menyajikan dengan jenis-jenis penyimpangan yang dilakukan, ketentuan yang dilanggar, modus operandinya, jenis kerugian, unsur memperkaya diri sendiri atau orang lain dan karyawan yang terlibat serta tindak lanjut (jika ada) serta sanksi yang harus dikenakan. Khusus untuk audit investigasi laporan hasil audit tidak disampaikan kepada Pimpinan Unit yang diaudit, namun langsung disampaikan kepada Direktur Utama.

Hasil penilaian manajemen risiko dan penerapan GCG dapat digabung dalam Laporan Hasil Audit Keuangan dan Operasional, dalam suatu bab tersendiri, tergantung dari kebijakan yang telah ditetapkan.

Jika penilaian/evaluasi dilakukan secara menyeluruh dari Direksi sampai dengan staf pelaksana dan mencakup seluruh aspek maka laporannya dibuat tersendiri. Laporan harus menyajikan hal-hal yang sudah baik atau mendekati praktek yang baik dan juga memuat hal-hal yang memerlukan perbaikan disertai rekomendasinya.

Laporan hasil penilaian/evaluasi disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komisaris.

v) Monitoring Tindak Lanjut

Agar rekomendasi yang dibuat dalam laporan hasil audit mencapai tujuan SPI perlu memantau/memonitor tindak lanjut yang dilakukan oleh Pimpinan Unit yang diaudit.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan monitoring tindak lanjut :

- a) Menagih/meminta pernyataan pelaksanaan tindak lanjut berikut bukti pendukungnya dari Pimpinan Unit penanggung jawab kegiatan melalui surat.
- b) Menegaskan kembali rekomendasi dalam hal tindak lanjut yang diusulkan belum dilaksanakan atau belum tuntas dilaksanakan.
- c) Mencatat pelaksanaan tindak lanjut dalam buku monitoring tindak lanjut.

Buku monitoring tindak lanjut dibuat oleh Pimpinan SPI untuk monitoring janji pelaksanaan tindak lanjut oleh Pimpinan Unit.

vi) Penyusunan Audit Program

Audit program adalah rangkaian/urutan kegiatan atau langkah-langkah audit yang sistematis yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan . Audit program dibuat pada saat perencanaan dan saat penyusunan audit yang lebih mendalam.

Untuk mendapat hasil audit yang berkualitas, maka penyusunan audit program harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a) Harus memuat tujuan dan ruang lingkup audit dengan jelas.
- b) Setiap langkah kerja berbentuk instruksi mengenai pekerjaan yang harus dilakukan auditor.
- c) Setiap langkah kerja harus dapat mendeteksi kemungkinan adanya pemborosan, kesalahan, penyelewengan atau perbuatan yang melanggar hukum.

- d) Audit program yang disusun harus lengkap dan menyeluruh, terarah dan harus dapat diimplementasikan.
- e) Penyusunan Audit program harus memperhatikan hasil evaluasi pengendalian internal. Audit program disusun oleh Anggota Tim, kemudian direviu oleh Ketua Tim dan Kepala SPI.

vii) Pembuatan Kertas Kerja Audit

Kertas Kerja Audit (KKA) adalah dokumen yang memuat data, catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh auditor selama berlangsungnya audit sampai tahap pelaporan.

Kertas Kerja Audit (KKA) ini merupakan cerminan dari pelaksanaan audit program yang harus memenuhi syarat :

- a) Harus memuat data penting yang lengkap, kompeten, relevan, singkat dan padat.
- b) Harus memiliki bentuk formal yang memuat catatan/dokumentasi pelaksanaan audit yang benar-benar bermanfaat dengan tujuan yang jelas.
- c) Sistematis dan rapi serta mudah dibaca dan diikuti dengan seksama.
- d) Bebas dari kesalahan fakta, perhitungan atau kesalahan pendapat/simpulan serta tidak membiarkan adanya hal-hal yang meragukan atau pernyataan yang tidak terjawab.
- e) Memuat identifikasi yang jelas mengenai objek yang diaudit, uraian hasil audit, tanda tangan auditor dan paraf reviu oleh atasan dari auditor.

viii) Laporan Kegiatan SPI

Hasil-hasil pelaksanaan kegiatan SPI harus dilaporkan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas-tugas SPI yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan. Laporan yang dibuat oleh SPI terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan sebagai berikut :

a) Laporan Kegiatan Bulanan

Laporan bulanan menyajikan kegiatan bulanan yang memuat :

- (a) Perkembangan per objek audit pada bulan yang bersangkutan .
- (b) Jumlah laporan hasil audit pada bulan yang bersangkutan.

Dalam laporan yang disusun harus dibedakan antara kegiatan PKPT dan Non PKPT laporan disusun oleh Kepala Urusan dan setelah ditandatangani Kepala SPI, disampaikan kepada Direksi dengan tembusan Komite Audit.

b) Laporan Triwulan Pelaksanaan PKPT

Berdasarkan laporan kegiatan bulanan atau pelaksanaan tugas yang berdasarkan PKPT maupun non PKPT, Kepala SPI membuat laporan triwulan, laporan yang dibuat mencakup data yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif yaitu :

- (a) Laporan Triwulan Hasil Audit yang bersifat Kuantitatif.

(b) Laporan Hasil Audit yang Diterbitkan

Dalam periode pelaporan disajikan jumlah laporan hasil audit yang diterbitkan berdasarkan PKPT maupun Non PKPT secara kumulatif dari awal tahun.

Perbandingan Penerbitan Laporan Hasil Audit dengan PKPT dalam periode pelaporan disajikan laporan hasil audit yang diterbitkan secara kumulatif termasuk hasil evaluasi GCG dan manajemen risiko dibandingkan dengan rencana penerbitan laporan sesuai dengan PKPT, disertai uraian tidak tercapainya PKPT.

(c) Laporan Triwulan yang bersifat Kualitatif

Laporan Triwulan yang bersifat Kualitatif memuat hasil temuan audit, rekomendasi dan tindak lanjut yang telah dilaksanakan atas setiap Laporan Hasil Audit (LHA) yang

diterbitkan. Laporan triwulan tersebut ditandatangani oleh Kepala SPI dan disampaikan kepada Direksi dengan tembusan Komisaris.

(d) Laporan Tahunan Bagian SPI

Setiap akhir tahun Kepala Bagian SPI membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bagian SPI dalam 1 (satu) tahun.

Laporan Tahunan ini memuat data mengenai :

- (i) **Realisasi Penerbitan Laporan Hasil Audit**
- (ii) Laporan ini memuat jumlah laporan hasil audit yang diterbitkan dalam tahun yang bersangkutan termasuk hasil evaluasi GCG dan penilaian. Manajemen Risiko dan perbandingannya dengan PKPT dan dengan jumlah laporan hasil audit yang diterbitkan tahun sebelumnya.
- (iii) **Pedoman Pelaksana Pengawasan**
Dalam laporan ini dilaporkan pedoman-pedoman audit yang dimiliki SPI dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- (iv) **Jumlah Tenaga SPI dan Realisasi Anggaran SPI**
- (v) Dalam bagian ini dilaporkan jumlah tenaga/auditor SPI yang ada, baik pada awal tahun maupun pada akhir tahun, termasuk kualifikasinya, serta jumlah realisasi biaya SPI dibandingkan anggarannya disertai penjelasan yang diperlukan.
- (vi) **Pendidikan dan Pelatihan**
- (vii) Dalam bagian ini dilaporkan secara singkat dan jelas mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi auditor SPI (jika ada) yang memuat antara lain:
 - (a) Jenis Pendidikan dan Latihan yang dilaksanakan
 - (b) Jumlah auditor yang mengikuti pendidikan dan pelatihan
 - (c) Lamanya pendidikan dan pelatihan
 - (d) Hasil-hasil yang dicapai.

BAB VI PENUTUP

Auditor internal tidak memiliki tanggung jawab atau wewenang operasional atas apa yang mereka audit. Sesuai dengan hal tersebut, auditor internal juga tidak mengimplementasikan pengendalian internal, membuat dan melaksanakan secara teknis prosedur, merancang sistem, membukukan transaksi atau terlibat aktif dalam kegiatan-kegiatan lainnya yang dapat mempengaruhi penilaian dan hasil audit.

Demikian Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter/IAC*) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman oleh seluruh Internal Auditor dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dengan ini Direksi menyatakan bahwa dengan persetujuan Dewan Komisaris PT. Kawasan Industri Medan (Persero), menetapkan penggunaan Piagam Internal Audit (*IA Charter*) ini sebagai acuan kerja unit Internal Audit dan menginstruksikan kepada seluruh Pimpinan unit dan Pegawai untuk memberikan kerjasama yang baik kepada Internal Audit guna mewujudkan butir-butir yang termuat di dalam Piagam Audit Internal ini.

Piagam Internal Audit ini berlaku sejak tanggal disahkannya Piagam Internal Audit (*IA Charter*) PT. Kawasan Industri Medan (Persero).

Deli Serdang, 17 Desember 2018

Ditetapkan Oleh:

PT. Kawasan Industri Medan (Persero)


Direksi
(Trisilo Ari Setiawan)
Direktur Utama

Komisaris,

(Muhyan Tambuso)
Komisaris Utama

L A M P I R A N

- I. PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) MENURUT OBJEK AUDIT;**
- II. PROGRAM AUDIT;**
- III. DAFTAR TEMUAN SEMENTARA;**
- IV. DAFTAR TEMUAN AUDIT;**
- V. BERITA ACARA PEMERIKSAAN;**
- VI. MONITORING TINDAK LANJUT;**
- VII. KERTAS KERJA AUDIT;**
- VIII. LAPORAN SEMESTER BIAYA OPERASIONAL DAN PELAKSANAAN PENGAWASAN;**
- IX. LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN PENGAWASAN;**
- X. LAPORAN KEGIATAN BULANAN; dan**
- XI. SURAT TUGAS.**

LAMPIRAN I.
PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)(MENURUT OBJEK AUDIT)

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Internal Audit Charter
 Form Lampiran No: 1/1-5

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN 2019

NO. URUT	SATUAN ORGANISASI PROGRAM KEGIATAN FUNGSI YANG DIAUDIT (MENURUT OBJEK AUDIT)	KODE SASARAN AUDIT	BULAN AUDIT												KET	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
1	2	3	4												5	
I.	PRODUKSI & OPERASIONAL	A.1														
		A.2														
		A.3														
		A.4														
		A.5														
II.	INFRASTRUKTUR	B.1														
		B.2														
		B.3														
III.	SALES & MARKETING	C.1														
		C.2														
		C.3														
		C.4														
		C.5														
IV.	SUMBER DAYA MANUSIA	D.1														
		D.2														
		D.3														
V.	UMUM	E.1														

NO. URUT	SATUAN ORGANISASI PROGRAM KEGIATAN FUNGSI YANG DIAUDIT (MENURUT OBJEK AUDIT)	KODE SASARAN AUDIT	BULAN AUDIT												KET
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
		E.2													
		E.3													
		E.4													
VI.	SISTEM DAN KEPATUHAN	F.1													
		F.2													
		F.3													
		F.4													
VII.	AKUNTANSI	G.1													
		G.2													
		G.3													
		G.4													
VIII.	KEUANGAN	H.1													
		H.2													
		H.3													
IX.	CORPORATE SECRETARY	I.1													
		I.2													
		I.3													
		I.4													

NO. URUT	SATUAN ORGANISASI PROGRAM KEGIATAN FUNGSI YANG DIAUDIT	KODE SASARAN AUDIT	BULAN AUDIT												KET	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
1	2	3	4												5	
X.	PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, PENGAWASAN STRATEGIS	J.1														
		J.2														
		J.3														
XI.	PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN (PKBL)	K.1														
		K.2														
		K.3														
XII.	SPBU	L.1														
		L.2														
XIII.	BIDANG KEGIATAN LAINNYA	M														

Deli Serdang, Desember 2018

Disetujui/ Diketahui Oleh:

Dibuat Oleh,

(Trisilo Ari Setyawan)
Direktur Utama

(.....)
Kepala SPI

**PETUNJUK PENGISIAN
PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)
(MENURUT OBJEK AUDIT)**

- Kolom (1) : Cukup Jelas
Kolom (2) : Diisi Berdasarkan satuan organisasi yang diaudit.
Kolom (3) : Diisi nomor kode dan uraian kode menurut kelompok sasaran audit berikut:

Kelompok – A : Audit Bidang Produksi & Operasional

- Kode** A.1 Ketepatan dan ketelitian dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
A.2 Ketepatan dan kelengkapan dalam gambar rencana suatu pekerjaan
A.3 Mutu pekerjaan dilapangan apakah sesuai dengan Bestek
A.4 Ketepatan dan ketelitian di dalam pembuatan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
A.5 Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Perencanaan & Survey; Pengawasan & Pemeliharaan; Administrasi & Pelaporan; Keamanan, Kesehatan & Keselamatan Kerja (K3)

Kelompok – B : Audit Bidang Infrastruktur

- B.1. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur I
B.2. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur II
B.3. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur III

Kelompok – C : Sales & Marketing

- Kode** C.1. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemasaran
C.2. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan Core Business
C.3. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan Non-Core Direct Business
C.4. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan Non-Core Indirect Business
C.5. Ketepatan dan ketelitian informasi dan laporan serta keamanan data

Kelompok – D : Audit Bidang Sumber Daya Manusia (SDM)

- Kode** D.1 Kegiatan penggajian, kesejahteraan pegawai, pengobatan karyawan, dan penegakan disiplin kerja
D.2 Perencanaan, pengadaan, penempatan serta pembinaan SDM
D.3 Ketepatan dan ketelitian informasi dan laporan serta keamanan *data base* karyawan

Kelompok – E : Audit Bidang Umum

- Kode** E.1 Efektifitas dan efisiensi pengadaan dan kebutuhan barang dan jasa tanpa proses pelelangan.
E.2 Sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa, administrasi aktiva tetap, inventaris dan persediaan.
E.3 Efektifitas dan efisiensi penggunaan Enterprise Resourcess Planning (ERP) dan teknologi informasi lainnya
E.4 Ketepatan dan ketelitian informasi dan laporan serta keamanan data

Kelompok – F : Audit Sistem Dan Kepatuhan

- F.1 Ketaatan terhadap sistem pelaksanaan uraian tugas
F.2 Penerapan prinsip-prinsip Management Risiko

- F.3. Penanganan dalam mengidentifikasi risiko yang dapat mempengaruhi proses pencapaian KPI
- F.4. Ketepatan dan ketelitian informasi dan laporan serta keamanan data

Kelompok – G : Audit Bidang Akuntansi

- G.1. Ketepatan dan ketelitian informasi dan laporan serta keamanan data
- G.2. Kelengkapan dan ketaatan serta ketepatan waktu dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
- G.3. Kelengkapan dan ketelitian administrasi Piutang dan Penagihan yang tepat waktu sesuai dengan peraturan perusahaan
- G.4. Ketaatan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku dengan tepat jumlah, tepat waktu dan tepat prosedur sehingga tidak merugikan perusahaan

Kelompok – H : Audit Bidang Keuangan

- Kode**
- H.1. Efisiensi biaya, efektifitas penggunaan dana serta sumber pendanaan yang menguntungkan perusahaan
 - H.2. Ketelitian dan ketepatan jumlah dan nilai anggaran dalam pengelolaan keuangan perusahaan.
 - H.3. Penerapan sistem dan prosedur keuangan perusahaan (*corporate finance*) yang menjaga arus kas dan kelangsungan operasional perusahaan

Kelompok – I : Audit Corporate Secretary

- Kode**
- I.1. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan *Corporate Communication*
 - I.2. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan *Legal*
 - I.3. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan *Humas*
 - I.4. Ketepatan dan ketelitian informasi dan laporan serta keamanan data

Kelompok – J : Audit Perencanaan Strategis

- J.1. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Strategis
- J.2. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Strategis
- J.3. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Strategis

Kelompok – K : Audit Bidang Program Kemitraan Dan Program Bina Lingkungan (PKBL)

- Kode**
- K.1. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Program Kemitraan
 - K.2. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan Bina Lingkungan.
 - K.3. Ketelitian dan ketepatan dalam melakukan administrasi atas program PKBL

Kelompok – L: Audit Bidang SPBU

- Kode**
- L.1. Sistem/Prosedur dan pelaksanaan kegiatan SPBU
 - L.2. Ketepatan dan ketelitian informasi dan laporan serta keamanan data

Kelompok – M: Bidang Kegiatan Lainnya

Yaitu audit terhadap kegiatan-kegiatan Perusahaan yang karena perkembangan dan tuntutan keadaan atauun lainnya perlu dilakukan audit yang meliputi :

1. Ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.
2. Pencapaian sasaran dengan memenuhi kriteria, efektif, efisien dan ekonomis.

**LAMPIRAN II
PROGRAM AUDIT**

**PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

**BIRO / BAGIAN :
SASARAN AUDIT :
PERIODE AUDIT :**

Internal Audit Charter
Form Lampiran No: 2/1-2

PROGRAM AUDIT

NO. URUT	Langkah-langkah Audit	Dikerjakan		
		Oleh	Waktu	Nomor KKA
1	2	3	4	5
		Disesuaikan dengan Surat Tugas		

Disetujui Oleh :
Kepala SPI

Direview Oleh :
Ass. Kepala

Disiapkan Oleh :
TIM Auditor

(_____)

(_____)

(_____)

PETUNJUK PENGISIAN PROGRAM AUDIT

- Kolom (1) : Cukup Jelas
- Kolom (2) : Diisi langkah-langkah audit.
- Kolom (3) : Diisi nama auditor
- Kolom (4) : Diisi lama waktu audit
- Kolom (5) : Diisi nomor kertas kerja audit
- Kolom (6) : Diisi hal-hal lain yang perlu dikemukakan

**LAMPIRAN III
DAFTAR TEMUAN SEMENTARA**

**PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
BIRO/BAGIAN :
PERIODE AUDIT :**

Internal Audit Charter
Form Lampiran No: 3/1-2

DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

NO. URUT	Kegiatan Yang Di Audit	Dikerjakan Oleh
1	2	3
		Disesuaikan dengan Surat Tugas

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

- Kolom (1) : Cukup Jelas
Kolom (2) : Diisi kegiatan yang diaudit per bagian/biro
Kolom (3) : Diisi uraian temuan sementara yaitu kondisi, kriteria, sebab dan akibat

Catatan: Daftar temuan sementara disusun oleh Ketua Tim/Anggota Tim sebelum dibahas dengan Asisten Kepala/Kepala SPI.

**LAMPIRAN IV
PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Internal Audit Charter
Form Lampiran No: 4/1-2

BIRO/BAGIAN :
SASARAN AUDIT :
PERIODE AUDIT :

DAFTAR TEMUAN AUDIT

NO. URUT	JUDUL TEMUAN/KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI	KOMENTAR OBJEK/KESANGGUPAN UNTUK MENINDAKLANJUTI
1	2	3	4	5	6	7

Pembahasan Dilakukan Tanggal :

Disetujui oleh :
Manager

(_____)

TIM Auditan SPI :

(_____)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN AUDIT

Kolom (1)	:	Cukup jelas
Kolom (2)	:	Diisi temuan hasil audit dan unsur-unsur kondisi (keadaan sebenarnya) dan temuan.
Kolom (3)	:	Diisi memuat unsur-unsur audit (keadaan yang seharusnya) dan temuan.
Kolom (4)	:	Diisi memuat unsur-unsur audit yang meliputi sebab-sebab dari temuan.
Kolom (5)	:	Diisi memuat unsur-unsur audit dan akibat yang ditimbulkan dari temuan.
Kolom (6)	:	Diisi dengan komentar dari auditor
Kolom (7)	:	Diisi dengan komentar pejabat pimpinan obyek yang diaudit.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

.....
.....

Pada hari ini tanggal berdasarkan surat tugas Direktur Utama PT Kawasan Industri Medan (Persero) No tanggal sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) tahun kami telah melakukan audit terhadap ternyata ditemukan hal-hal sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Terhadap kekurangan pekerjaan tersebut, maka dan atas pekerjaan yang tidak sesuai akan dilakukan penyempumaan dan perbaikan.

Demikian Berita Acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan dengan baik.

Deli Serdang, tgl :

Disetujui Oleh :

Objek yang diaudit

TIM Auditor SPI

()

()

LAMPIRAN VI
PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Internal Audit Charter
 Form Lampiran No: 6/1-2

BIRO/BAGIAN :
TANGAL/BULAN :

MONITORING TINDAK LANJUT

NO.	PKPT THN (TARGET)		Realisasi Audit		Tgl. Konsep Laporan Disetujui Oleh		Monitoring Tindak Lanjut		Tgl. Laporan ke Direktur Utama	KETERANGAN
	Nama Objek Yang Diaudit	Sasaran Audit	Sedang Diaudit	Selesai Audit	Asisten Manager SPI	Kepala SPI	Dalam Pelaksanaan	Sudah Selesai		
			(√)	(√)			(√)	(√)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Kepala
 Satuan Pengawasan Intern

(.....)

Manager
 Yang Di Audit

(_____)

PETUNJUK PENGISIAN MONITORING TINDAK LANJUT

Kolom (1)	:	Cukup jelas
Kolom (2)	:	Diisi nomor, tanggal dan uraian temuan
Kolom (3)	:	Diisi dengan komentar dari auditan
Kolom (4)	:	Diisi memuat unsur-unsur tindak lanjut
Kolom (5)	:	Diisi hal-hal lain yang perlu dikemukakan

<u>Catatan</u>	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kolom (1), (2), (3) di isi oleh SPI kemudian diserahkan kepada obyek, secara berkala atau pada saat audit.2. Kolom (4) di isi oleh obyek dan harus segera diserahkan kembali kepada SPI (diisi sesuai dengan tindak lanjut yang dilakukan disatu bukti dan jika belum di tindak lanjuti juga diisi dengan kalimat ditindak lanjuti)3. Kolom (5) diisi oleh SPI dengan kalimat tuntas, tindak lanjut sebagian atau belum ada tindak lanjut.
----------------	---	---

LAMPIRAN VII
PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Internal Audit Charter
Form Lampiran No : 7/3

Objek Audit :	K.K.A Nomor :
Sasaran Audit :	Anggota TIM :
Periode Audit :	Tgl dan Paraf :
Topik/Judul :	Review Oleh :
	Tgl dan Paraf :

KERTAS KERJA AUDIT
(KKA)

LAMPIRAN VIII

PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Internal Audit Charter

Form Lampiran No: 8/1-2

LAPORAN SEMESTER BIAYA OPERASIONAL DAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
 BIRO: SATUAN PENGAWASAN INTERN
 TAHUN

NO	BIRO URAIAN PEKERJAAN	SASARAN AUDIT	REALISASI THN.....		RKAP			REALISASI THN		% PENCAPAIAN		
			SMTR	S/D SMSTR	SMTR	S/D SMSTR	THN BUKU ...	SMSTR	S/D SMSTR	7/4	7/5	7/6
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	BIAYA OPERASIONAL											
1.	Biaya Pegawai											
2.	Biaya Diklat&Perj. Dinas											
3.	Biaya Cuti											
4.	THR											
5.	Komunikasi											
	TOTAL											
II	PELAKSANAAN KEGIATAN											
A.	Bidang Produksi & Operasional											
B.	Bidang Infrastruktur											
C.	Sales & Marketing											
D.	Bidang Sumber Daya Manusia (SDM)											
E.	Bidang Umum											
F.	Sistem Dan Kepatuhan											
G.	Bidang Akuntansi											
H.	Bidang Keuangan											
I.	Corporate Secretary											

J.	Audit Perencanaan Strategis											
K.	Audit Bidang Program Kemitraan Dan Program Bina Lingkungan (PKBL)											
L.	Audit Bidang SPBU											
M.	Bidang Kegiatan Lainnya											
	TOTAL											

Deli Serdang, Desember 2018

Kepala SPI

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN SEMESTER BIAYA OPERASIONAL DAN PELAKSANAAN PENGAWASAN

Kolom (1)	:	Cukup jelas
Kolom (2)	:	Diisi berdasarkan obyek, nomor laporan dan tanggapan Laporan Hasil Audit (LHA)
Kolom (3)	:	Diisi nomor kode sasaran audit menurut LHA yang bersangkutan.
Kolom (4)	:	Diisi masalah dan temuan-temuan penting yang dikemukakan didalam laporan hasil audit SPI.
Kolom (5)	:	Diisi pendapat dan saran yang dikemukakan dalam laporan SPI sehubungan dengan masalah dan temuan penting yang dikemukakan dalam kolom (4).
Kolom (6)	:	Diisi pelaksanaan tindak lanjut baik yang telah atau sedang dilaksanakan oleh Direktur Utama (pimpinan tertinggi), yang diklasifikasikan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">1. Teguran <i>scorsing</i> atau pemberhentian hubungan kerja.2. Tuntutan ganti rugi kepada pegawai.3. Penyerahan kasus kepada kepolisian untuk tuntutan pidana umum.4. Penyempurnaan di bidang :<ul style="list-style-type: none">- Organisasi- Administrasi Keuangan/umum- Administrasi SDM- Administrasi Operasi.
Kolom (7)	:	Apabila penjelasannya cukup panjang, dapat dibuat lampiran tersendiri. Diisi hal-hal yang perlu dikemukakan.

LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
TRIWULAN

NO.	BIRO/BAGIAN, NO. LAMPIRAN DAN TANGGAL LHP	SASARAN AUDIT	MASALAH/TEMUAN AUDIT	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	KETERANGAN TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7

Deli Serdang,

Kepala SPI

(Mini Herawaty, Nst)

LAMPIRAN X

**PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Internal Audit Charter
Form Lampiran No : 9/1-2

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN
BULAN :**

No. Urut	Nama Objek yang Diaudit	Sasaran Audit	Penyelesaian			Tanggal Konsep Laporan Disetujui Oleh		Laporan Dalam Proses Penjilidan	Tanggal Laporan Dikirim Ke Direktur Utama
			Sedang Diaudit (SA)	Disusun Laporan (DL)	Proses Pengetikan (PP)	Ketua TIM	Kepala SPI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Deli Serdang,
Kepala SPI

(Mini Herawaty, Nst)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN KEGIATAN BULANAN

- | | | |
|------------|---|---|
| Kolom (1) | : | Cukup Jelas |
| Kolom (2) | : | Diisi memuat nama obyek yang diaudit |
| Kolom (3) | : | Diisi nomor kode sasaran audit menurut LHA yang bersangkutan |
| Kolom (4) | : | Diisi SA apabila statusnya masih dalam audit. |
| Kolom (5) | : | Diisi DL apabila pekerjaan lapangan (<i>Field Work</i>) sudah selesai kemudian dilanjutkan dengan pekerjaan penyusunan laporan, <i>review</i> dan pembicaraan dengan objek. |
| Kolom (6) | : | Diisi PP apabila konsep laporan dalam proses pengetikan. |
| Kolom (7) | : | Diisi apabila konsep laporan sedang <i>direview</i> oleh Ketua TIM. |
| Kolom (8) | : | Diisi apabila konsep laporan sedang <i>direview</i> oleh Kepala SPI. |
| Kolom (9) | : | Diisi apabila laporan sedang dalam proses penjiilidan. |
| Kolom (10) | : | Diisi pada saat laporan dikirim ke Direktur Utama. |

LAMPIRAN XI

SURAT TUGAS

No :

DIREKTUR UTAMA PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero)

MEMBERIKAN TUGAS KEPADA :

TIM Pemeriksa Satuan Pengawasan Internal :

Koordinator TIM :
Anggota TIM : (Disesuaikan dengan kebutuhan)
1.
2.
3.

**UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN RUTIN BERDASARKAN RENCANA PROGRAM KERJA
PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) SPI TAHUN 2019**

Pada :

Atas : a. Pelaksanaan semua kegiatan sesuai tugas pokok pada setiap tingkatan manajemen ditinjau dari Sistem Pengendalian Manajemen dan Pengawasan.
b. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal/Eksternal.

Jangka Waktu Pemeriksaan :

Diminta kepada Biro yang akan diaudit agar membantu Biro Satuan Pengawasan Intern dalam kaitannya dengan penyediaan data dan memberikan pelayanan yang baik demi kepentingan Perusahaan.

TIM agar melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan menyampaikan segera laporan tertulis kepada Direktur Utama PT. Kawasan Industri Medan (Persero).

Deli Serdang,

PT. Kawasan Industri Medan (Persero)
Direktur Utama,

Trisilo Ari Setyawan

Tembusan :

1. Kepada Yth : Direktur Keuangan, SDM & Umum
2. Kepada Yth : Direktur Pengembangan & Operasional
3. File