

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : XA-SURKP/AA/P-B/18.230

Tentang
PIAGAM PENGAWASAN INTERN
(INTERNAL AUDIT CHARTER)
DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI

Menimbang :

1. Bahwa dalam upaya pencapaian Visi, Misi dan Tujuan perusahaan diperlukan pembagian tugas dan wewenang yang sejalan dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance;
2. Bahwa dalam melaksanakan tugas dan wewenang yang sejalan dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance tersebut perlu didukung oleh fungsi Audit Internal yang independen, profesional dan obyektif dengan tetap memperhatikan unsur pembinaan pengendalian intern;
3. Bahwa guna mendukung fungsi Audit Internal agar dapat berjalan sesuai harapan perlu ditetapkan suatu piagam;
4. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu mengatur Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) dalam Surat Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara XI;
5. Piagam Satuan Pengawasan Intern ditinjau dan dimutakhirkan setidaknya setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai kebutuhan. Evaluasi Piagam Satuan Pengawasan Intern dilakukan untuk memenuhi perkembangan perusahaan, arahan pemegang saham, dan standar audit terkini.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas, (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 72 Tahun 2014 tanggal 17 September 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III;
3. Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, antara lain:
 - a. Pasal 67 ayat 1, yaitu “Pada setiap BUMN dibentuk satuan pengawasan intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan.”;
 - b. Pasal 69, yaitu “Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawasan intern.”;
4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN, antara lain:
 - a. Pasal 67, yaitu “Satuan Pengawasan Intern bertugas:
 - 1) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMN, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada BUMN serta memberikan saran-saran perbaikannya;

- 2) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direktur Utama;
- 3) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
- b. Pasal 70, yaitu “Dalam melaksanakan tugasnya, SPI wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam BUMN sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
5. Keputusan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Nomor : DK-40424/06.040 dan XX-SURKP/06.091 tentang Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter);
7. Surat Keputusan Direksi Nomor : XX-SURKP/18.138 16 Juli 2018 tentang Bagan dan Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XI

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Keputusan Direksi Tentang Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) PT Perkebunan Nusantara XI sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan perbaikan kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada Tanggal : 27 November 2018

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI



Gede Meivera Utama A.P.
Direktur Utama

 **Kantor Pusat :**

Jalan Merak No.1 - Surabaya

T : +62-31-3524596 • **F** : +62-31-3532525
W : www.ptpn11.co.id • **E** : sekretariat@ptpn11.co.id

Jujur • Tulus • Ikhlas



Gede Meivert Utama A.P.
Direktur Utama

BAB I

Bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI)

I. Dasar Hukum

- A. Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, antara lain:
1. Pasal 67 ayat 1, yaitu “Pada setiap BUMN dibentuk satuan pengawasan intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan.”;
 2. Pasal 67 ayat 2, yaitu “Satuan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur utama.”;
 3. Pasal 69, yaitu “Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawasan intern.”
- B. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN, antara lain:
1. Pasal 67, yaitu “Satuan Pengawasan Intern bertugas:
 - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMN, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada BUMN serta memberikan saran-saran perbaikannya;
 - b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direktur Utama;
 - c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
 2. Pasal 70, yaitu “Dalam melaksanakan tugasnya, SPI wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam BUMN sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- C. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance), antara lain:
1. Pasal 28 ayat 1, yaitu “Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern”;
 2. Pasal 28 ayat 2, yaitu “Pengawasan intern dilakukan dengan:
 - a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern;
 - b. Membuat Piagam Pengawasan Intern;
 3. Pasal 28 ayat 6, yaitu “Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.”

II. Pengertian Umum

Yang dimaksud dengan :

- 1) Pengawasan :
Adalah penilaian terhadap suatu kegiatan dengan tujuan agar dapat melaksanakan fungsinya dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Pengawasan Intern :
Adalah pengawasan dalam lingkungan organisasi yang dilakukan oleh manajemen terhadap proses bisnis yang dijalankan.
- 3) Aktivitas *Assurance*
Adalah memberikan pendapat dan atau informasi dan atau penilaian yang obyektif dan berkualitas bagi pengambil keputusan terkait kecukupan proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern.



4) *Aktivitas Consulting*

Adalah aktivitas pemberian saran dan atau rekomendasi tanpa terlibat langsung pada kegiatan operasional pada berbagai bidang, dalam rangka mencapai sasaran yang diinginkan pengambil keputusan dan atau semua tingkatan manajer.

5) Komite Audit

Adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dalam mengawasi Direksi PTPN XI serta memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

6) *Auditee*

Adalah Obyek atau Pihak yang diaudit, yaitu seluruh Unit Kerja termasuk pihak yang menjalin kerja sama dengan Unit Kerja tetapi terbatas pada audit atas dokumen, finansial dan atau proses transaksi bisnis yang dilakukan dengan Unit Kerja.

7) Unit Usaha

Adalah terdiri dari Pabrik Gula, Pabrik Karung, Pabrik Alkohol dan Spiritus.

8) Unit Kerja

Adalah semua Unit Usaha dibawah pengelolaan PT. Perkebunan Nusantara XI yang terdiri dari Pabrik Gula, Pabrik Karung, Pabrik Alkohol dan Spiritus termasuk Kantor Pusat.

9) Auditor Eksternal

Adalah auditor resmi yang ditunjuk Pemerintah dan atau Pemegang Saham dan atau Direksi yang melakukan tugas audit di PTPN XI dalam waktu tertentu.

10) Pengendalian :

Adalah tindakan pengawasan yang diikuti dengan langkah-langkah perbaikan.

11) Pengendalian Intern :

Adalah tindakan pengawasan dalam lingkungan organisasi yang dilakukan oleh manajemen terhadap proses bisnis yang dijalankan yang diikuti dengan langkah-langkah perbaikan.

12) Pembinaan :

Adalah kegiatan untuk memberikan arahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dengan maksud agar *auditee* dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara ekonomis, efektif dan efisien serta dapat berkembang dengan baik.

13) Satuan Pengawasan Intern (SPI) :

Adalah satuan atau bidang yang melaksanakan fungsi pengawasan intern berdasarkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari Direktur Utama.

14) Audit :

Adalah kegiatan untuk menilai dengan cara membandingkan antara kondisi sebenarnya dengan kriteria yang berlaku, baik dibidang keuangan maupun dalam bidang teknis (operasional).

15) Kondisi

Adalah keadaan yang sebenarnya.



- 16) Kriteria :
Adalah keadaan yang seharusnya yaitu ukuran, standar baku yang digunakan sebagai pedoman atau pembandingan.
- 17) *GCG (Good Corporate Governance)* :
Adalah suatu tata kelola perusahaan yang baik.
- 18) PKPT :
Adalah singkatan dari Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- 19) Counterpart :
Adalah SPI sebagai rekan pendamping dari Kantor Akuntan Publik (KAP). Fungsi *Counterpart* adalah mengumpulkan data dari *auditee* sesuai permintaan KAP, untuk kemudian menganalisa dan menyaring permintaan data tersebut untuk diserahkan pada KAP.

III. Visi dan Misi Bagian SPI

Visi Bagian SPI adalah menjadi Auditor Internal Profesional yang memiliki integritas, mampu melaksanakan tugas secara obyektif dan independen serta dapat memberikan rekomendasi strategis kepada manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Misi Bagian SPI adalah memberikan nilai tambah bagi perusahaan melalui kegiatan-kegiatan :

1. Melaksanakan audit yang independen, obyektif, tajam dan akurat
2. Memberikan jasa Konsultasi terhadap Sistem Pengendalian Manajemen
3. Mengawal Visi dan Misi perusahaan
4. Mengevaluasi implementasi *Good Corporate Governance(GCG)* dan Manajemen Risiko.

IV. Kedudukan, Fungsi, dan Peran Bagian SPI

A. Kedudukan Bagian SPI

Sesuai dengan PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat (3), Bagian SPI dipimpin oleh Kepala SPI yang berada langsung di bawah Direktur Utama. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Struktur organisasi Bagian SPI adalah sebagai berikut:

1. Bagian SPI dipimpin oleh Kepala SPI;
2. Kepala SPI membawahi tiga Kepala Urusan, yaitu Urusan Audit Operasional, Urusan Audit Keuangan dan Urusan Evaluasi & Pengawasan;
3. Kepala Urusan membawahi Staf Auditor.

Sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan audit, posisi struktural pada Bagian SPI dapat merangkap menjadi posisi fungsional dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab adalah Kepala SPI atau personil yang ditunjuk oleh Direktur Utama/pemberi tugas berdasarkan kompetensi dan pengalamannya untuk bertugas mengelola dan bertanggung jawab atas kegiatan audit. Penanggung Jawab berperan menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA) dan menjamin mutu pelaksanaan audit agar sesuai standar dan kode etik;



2. Kepala Urusan

Kepala Urusan adalah Pengawas yang bertugas melakukan supervisi atas pelaksanaan kegiatan audit. Kepala Urusan berperan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi teknis pelaksanaan audit sesuai lingkup tugas dan program audit yang telah ditetapkan, dengan mengacu kepada sistem, prosedur, standar, dan peraturan perundangan yang berlaku, guna memastikan kegiatan pemeriksaan berjalan dengan efektif dan efisien. Kepala Urusan bertanggung jawab kepada penanggung jawab;

3. Ketua Tim

Ketua Tim adalah auditor yang memiliki posisi fungsional sebagai Ketua Tim yang merupakan pemimpin audit yang mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi pemeriksaan lapangan serta memastikan hasil pemeriksaan yang akurat, komprehensif dan tepat waktu. Ketua Tim bertanggung jawab kepada Penanggung jawab dan atau Kepala Urusan;

4. Anggota Tim

Anggota Tim adalah staf Bagian SPI yang melaksanakan audit sesuai penugasan dan bertindak sebagai pelaksana pemeriksaan sesuai dengan tugas yang diberikan oleh ketua tim untuk memperoleh hasil pemeriksaan yang akurat dengan berpedoman pada prosedur, norma serta pedoman audit yang telah disepakati di bawah koordinasi Ketua Tim.

Posisi fungsional dan struktur dalam penugasan dapat berubah dan disesuaikan dengan kebutuhan dan pertimbangan pemberi tugas.

B. Fungsi Bagian SPI

Fungsi Bagian SPI adalah sebagai berikut:

1. Mitra strategis dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan;
2. Konsultan dalam peningkatan penerapan manajemen risiko dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
3. Membantu Direksi dalam upaya meningkatkan Good Corporate Governance, mendorong efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan (*internal control*), meningkatkan pengelolaan risiko (*risk management*) dan kinerja perusahaan serta penerapan etika bisnis;
4. Membantu direksi untuk menciptakan sistem peringatan dini guna mengambil tindakan korektif atas penyimpangan yang mungkin akan/atau telah terjadi dan memberikan perhatian atas terjadinya perubahan lingkungan industri, risiko bisnis yang mungkin timbul, peluang peningkatan efisiensi dan efektivitas operasi, dan hal-hal lain yang mempengaruhi kinerja perusahaan;
5. Mendorong unit kerja perusahaan dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal dan pencapaian target kinerja unit kerja dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran perusahaan melalui analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua lini organisasi perusahaan;



C. Peran Bagian SPI

Dalam mendukung kedudukan dan fungsi pengawasannya, Bagian SPI memiliki peran (*audit roles*) sebagai berikut:

1. *Catalisator*

Peran Bagian SPI sebagai *catalisator* berkaitan dengan *quality assurance*, sehingga Bagian SPI diharapkan dapat membimbing manajemen dalam mengenali risiko-risiko yang mengancam pencapaian tujuan organisasi. *Quality assurance* bertujuan untuk meyakinkan bahwa proses bisnis yang dijalankan telah menghasilkan produk/jasa yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen. Dalam peran sebagai *catalisator* tersebut, Bagian SPI bertindak sebagai fasilitator dan *agent of change*.

2. *Consultant*

Melalui audit yang dilakukan dan rekomendasi yang diberikan, Bagian SPI diharapkan dapat memberikan manfaat berupa nasehat (*advice*) dalam pengelolaan sumber daya perusahaan. Melalui peran tersebut, Bagian SPI diharapkan dapat memberikan keyakinan bahwa apakah organisasi telah memanfaatkan sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif sehingga dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuannya.

3. *Watchdog*

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

V. Wewenang dan Tanggung Jawab Bagian SPI

A. Wewenang Bagian SPI

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian SPI memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Melakukan audit terhadap kebenaran, kewajaran, kelengkapan, efisiensi, dan efektivitas kegiatan pada unit kerja perusahaan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan perusahaan;
2. Memiliki akses penuh, bebas, dan tak terbatas terhadap dokumen, pencatatan, personil, dan sumber daya auditee lainnya untuk memperoleh informasi yang komprehensif yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit. Hal ini termasuk akses kepada rekanan/calon rekanan penyedia barang dan jasa bagi perusahaan maupun anak usahanya berupa konfirmasi dan klarifikasi secara administratif maupun pemeriksaan fisik di lapangan;
3. Melakukan audit mendalam (investigasi) terhadap semua kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terjadi pada unit kerja perusahaan dan anak usahanya, termasuk tetapi tidak terbatas pada penipuan, pemalsuan, penggelapan, pencurian, dan perampokan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
4. Menyusun rencana kerja audit tahunan (*annual audit plan*) termasuk anggarannya dengan berkoordinasi dengan Komite Audit Perusahaan;
5. Menyusun, melaksanakan, dan mengubah kebijakan, sistem, dan prosedur audit internal serta ruang lingkup pekerjaan audit sesuai dengan perubahan lingkungan eksternal/ internal dan kebutuhan perusahaan sesuai dengan standar dan kode etik yang berlaku;



6. Memberikan saran perbaikan bagi perusahaan dan anak usahanyajika diminta, atas upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas yang telah terjadi maupun risiko yang dapat terjadi di masa mendatang;
7. Menggunakan tenaga dan/atau pendapat dari pihak lain diluar Bagian SPI atau diluar perusahaan atau tenaga ahli jika diperlukan.;
8. Melakukan komunikasi/konsultasi secaralangsung dan pertemuan secara rutin maupun insidentildengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
9. Mengembangkan kompetensi dan kinerja personil SPI dan mengusulkan kebutuhan tenaga SDM pada Bagian SPI;
10. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan auditor eksternal berkaitan dengan audit yang dilaksanakan pada perusahaan serta menindaklanjuti saran/rekomendasi tersebut kepada pihak terkait agar dapat terselesaikan.

Batasan kewenangan Bagian SPI adalah memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi mengenai aktivitas auditee dan bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan audit oleh pihak lain pada perusahaan atau auditee berdasarkan penugasan Direktur Utama. Bagian SPI tidak bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas auditee.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Bagian SPI

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian SPI memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun strategi, kebijakan, dan rencana kerja audit tahunan dengan berbasis risiko, termasuk perhitungan anggaran SPI yang mencakup biaya audit berdasarkan jumlah obyek yang diperiksa dan biaya operasional;
2. Memberikan keyakinan bahwa pertimbangan profesional (*professional judgement*) digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan audit, dan pelaporan hasil audit;
3. Melakukan audit pada unit kerja perusahaan dengan menggunakan personil yang mempunyai kompetensi profesional yang memadai dan secara kolektif mempunyai keahlian dan pengetahuan yang memadai;
4. Menjagadata dan informasi yang diperoleh selama melaksanakan audit dan tidak boleh menggunakan informasi tersebut diluar pelaksanaan audit, kecuali ditentukan lain;
5. Melakukan pemeriksaandanpenilaianatasefisiensidan efektivitas dibidang keuangan, akuntansi,operasional, sumber dayamanusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
6. Memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi mengenai aktivitas yang diperiksa yang dilakukan sesuai dengan standar audit;
7. Menyampaikan usulan rekomendasi atas hasil audit untuk kemudian disetujui oleh pemberi tugas agar ditindaklanjuti oleh auditee;
8. Bertanggungjawab atas mutu hasil audit atau penilaian/evaluasi yang dikemukakan dalam laporan;
9. Mempersiapkan dan mendokumentasikan Kertas Kerja Audit (KKA);
10. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama;
11. Melaporkan hal-hal penting yang berkaitan dengan kelemahan dan peluang perbaikan proses pengendalian keuangan dan operasional dari kegiatan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan;



12. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi audit atas LHA yang diterbitkan oleh Bagian SPI maupun laporan pemeriksaan yang diterbitkan oleh auditor eksternal pada perusahaan;
13. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
14. Menjaga independensi, integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti yang dipersyaratkan dalam standar profesi termasuk menjamin tidak terdapat benturan kepentingan anggota SPI dengan auditee dan kegiatan yang diaudit.

Auditor bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan audit dengan kemahiran profesionalnya untuk memperoleh keyakinan memadai, bukan mutlak, bahwa semua permasalahan yang berdampak material terhadap perusahaan dan/atau auditee telah teridentifikasi sesuai dengan ruang lingkup penugasannya. Auditor tidak bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan audit guna memperoleh keyakinan atas semua permasalahan, baik yang disebabkan oleh kekeliruan atau kecurangan, sepanjang tidak berdampak material terhadap perusahaan dan/atau auditee.

VI. Ruang Lingkup Tugas Bagian SPI

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

A. Bidang Keuangan

Melakukan audit di bidang keuangan yang mencakup transaksi, perkiraan, kegiatan, fungsi, dan pertanggungjawaban keuangan untuk memastikan bahwa:

1. Auditee telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna;
2. Auditee telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumber daya, kewajiban, dan operasi perusahaan;
3. Laporan manajemen telah memuat data yang tepat, benar, lengkap, dapat dipercaya, bermanfaat, dan disajikan secara wajar.

B. Ketaatan pada Peraturan

Penilaian terhadap ketaatan auditee pada peraturan perundang-undangan maupun terhadap ketentuan yang mendasari transaksi/kegiatan.

C. Bidang Operasional Perusahaan

Merupakan penelaahan yang sistematis terhadap penggunaan sumber daya ekonomi perusahaan, apakah telah dikelola dengan baik, efisien, berdaya dan hasil guna, serta menilai pencapaian realisasi yang sebenarnya dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini bermanfaat dalam hal:

1. Memberi informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan;
2. Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil;
3. Menilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan;
4. Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.



D. Bidang Struktur dan Sistem Pengendalian Internal

Mencakup penilaian terhadap kecukupan, kehandalan, dan efektivitas sistem pengendalian internal.

E. Bidang Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)

Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap penerapan GCG oleh auditee 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 memitigasi risiko.

G. Bidang Strategi Bisnis Perusahaan

Mengevaluasi sejauh mana pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan operasi yang telah ditetapkan dan konsistensi hasil-hasil yang diperoleh sejalan dengan tujuan perusahaan.

H. Bidang Investigasi

Bertujuan memperoleh kejelasan terkait kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan yang diindikasikan adanya kecurangan atau penyimpangan

I. Konsultasi/Bimbingan Teknis

Membantu memberi solusi berupa saran dan rekomendasi yang dituangkan dalam LHA. Bagian SPI diharapkan dapat meyakinkan bahwa organisasi telah memanfaatkan sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif sehingga dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuan perusahaan.

J. Tugas lainnya

Melaksanakan penugasan khusus atau tambahan dari Direksi maupun Dewan Komisaris (atas persetujuan Direktur Utama) terkait dengan relevansi ruang lingkup secara umum.

Ruang lingkup audit Bagian SPI meliputi unit kerja pada perusahaan. Ruang lingkup dan frekuensi audit yang dilakukan Bagian SPI tergantung pada situasi dan kondisi tertentu seperti hasil audit sebelumnya, materialitas tingkat risiko yang melingkupi suatu kegiatan, kecukupan pengendalian internal, dan ketersediaan sumber daya Bagian SPI.



BAB II

Pola Hubungan dan Dukungan Terhadap Bagian SPI

I. Hubungan Kerja

Hubungan kerja Bagian SPI dengan pihak-pihak lain dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. Hubungan Bagian SPI dengan Auditee

Hubungan SPI dengan auditee (bagian/divisi/kebud/abrik/distrik/unit) didasarkan pada pelaksanaan penugasan dengan berpedoman pada hal-hal berikut:

1. Audit dilakukan secara terbuka dan membutuhkan komunikasi dan umpan balik (*feedback*) yang intensif dengan auditee;
2. Auditee wajib menyampaikan seluruh informasi dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penugasan audit;
3. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan oleh auditee;
4. Temuan hasil audit wajib disampaikan secara tertulis dan dibahas bersama auditee dalam pertemuan pembahasan;
5. Auditee wajib memberikan tanggapan secara tertulis pada saat pertemuan pembahasan temuan hasil audit dan hasilnya akan dituangkan dalam Laporan Hasil Audit;
6. Auditee wajib menindaklanjuti rekomendasi temuan dalam Laporan Hasil Audit dan menyampaikan bukti atas tindak lanjut tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Bagian SPI.

B. Hubungan Bagian SPI dengan Tim/Satuan Tugas yang Melaksanakan Tugas Pemeriksaan/Monitoring

Tim/satuan tugas yang melaksanakan fungsi pemeriksaan/monitoring yang bersifat temporer (*Ad Hoc*) yang dibentuk oleh perusahaan wajib menyampaikan tembusan/salinan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bagian SPI dan Bagian SPI wajib menjaga seluruh informasi dalam laporan tersebut. Bagian SPI dapat melakukan evaluasi, memberikan saran, dan/atau menindaklanjuti hasil atas pemeriksaan tersebut jika terdapat hal-hal pokok yang menjadi perhatian.

C. Hubungan Bagian SPI dengan Auditor Eksternal

Hubungan Bagian SPI dengan auditor eksternal (Kantor Akuntan Publik/KAP, BPK, BPKP, Inspektorat Kementerian, unit pengawasan lainnya, dan pihak-pihak lain) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagian SPI dapat bertindak sebagai *counterpart* bagi auditor eksternal berdasarkan penugasan dari Direktur Utama;
2. Berkoordinasi dan bermitra dengan auditor eksternal selama pelaksanaan audit dan monitoring tindak lanjut audit;
3. Memonitor hasil rekomendasi atas temuan auditor eksternal yang belum selesai ditindaklanjuti, baik pada perusahaan, dan mendorong penanggung jawab kegiatan tersebut untuk segera melaksanakan tindak lanjut dari rekomendasi atas temuan tersebut;



4. Bagian SPI dapat mendampingi auditee (bagian/divisi/kebun/pabrik/distrik/unit) yang sedang diaudit oleh auditor eksternal dalam pelaksanaan audit, pembahasan temuan, pemberian tanggapan, dan hal-hal lain yang dipandang perlu berdasarkan penugasan Direktur Utama;
5. Memastikan ruang lingkup audit yang dilakukan Auditor Eksternal untuk menghindari adanya duplikasi audit dengan Bagian SPI.

D. Hubungan SPI dengan Komite Audit

Hubungan Bagian SPI dengan Komite Audit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif dengan Komite Audit, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Komite Audit, sehingga mekanisme kerja dapat terbentuk dengan baik;
2. Memberikan informasi kepada Komite Audit mengenai perkembangan dan keberhasilan audit internal;
3. Melakukan rapat secara berkala dengan Komite Audit untuk membahas kemajuan hasil audit, khususnya yang berkaitan dengan penerapan dari sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

E. Hubungan SPI dengan Direksi

Bagian SPI adalah unit pendukung direksi dalam bidang pengawasan, yang ditunjukkan melalui hal-hal berikut:

1. Mendiskusikan dan berkonsultasi dengan direksi berkaitan dengan hal-hal yang mempengaruhi kegiatan perusahaan baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran, pendapat, dan perbaikan;
2. Membantu direksi meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
3. Rekomendasi Bagian SPI menjadi bahan masukan untuk menindaklanjuti perbaikan di perusahaan;
4. Direksi mendukung pelaksanaan tugas Bagian SPI baik dari sisi anggaran maupun pengembangan SDM Bagian SPI;
5. Bagian SPI memiliki akses langsung pada direksi dan tidak dapat dibatasi.

F. Dukungan terhadap Bagian SPI

Direktur Utama memberikan dukungan kepada Bagian SPI agar dapat menjalankan fungsinya dengan efektif, berupa:

1. Memberikan instruksi kepada auditee untuk menindaklanjuti temuan audit bersamaan dengan penyerahan laporan hasil audit;
2. Memberikan teguran tertulis kepada auditee yang terlambat atau tidak menindaklanjuti temuan hasil audit;
3. Meningkatkan kompetensi personil dan sarana/prasarana pendukung yang dibutuhkan dalam rangka menjalankan tugas Bagian SPI.



BAB III

Standar Audit

Bagian SPI

Standar audit merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja auditor dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas. Standar Audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya kualitas profesional auditor tetapi juga terhadap bagaimana auditor mengambil pertimbangan dan keputusan saat melakukan audit dan pelaporan.

Standar audit ini merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh SPI dan auditor internal yang mencakup persyaratan mengenai:

- I. Profesionalisme Auditor dan SPI
- II. Lingkup Kerja Audit
- III. Pelaksanaan dan Pelaporan Audit
- IV. Pengelolaan SPI

I. Persyaratan Profesionalisme Auditor dan SPI

A. Standar Independensi

Dalam pelaksanaan tugasnya, SPI harus independen dari aktivitas auditeenya, yang ditunjukkan melalui hal-hal berikut:

1. Bagian SPI berada langsung dibawah dan **bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama**. Semua jajaran dalam perusahaan, unit kerja, dan anak usaha berkewajiban untuk bekerjasama dengan SPI dalam rangka pelaksanaan audit;
2. Bersikap **independen** yaitu dapat melaksanakan tugas auditnya dengan bebas, baik sebagai unit kerja maupun secara pribadi sehinggadapat memberikan pendapat penting yang tidak memihak dan tidak bias dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit;
3. SPI **bebas dari intervensi pihak manapun** dalam penetapan lingkup pemeriksaannya, dalam pelaksanaan auditnya, serta dalam pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berkepentingan;
4. Bagian SPI **tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari** atau bertanggung jawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan yang diaudit Bagian SPI. Untuk itu, personil Bagian SPI tidak diperkenankan merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional baik pada perusahaan;
5. Bagian SPI tidak diberi tanggung jawab penuh dalam pengembangan suatu sistem baru selain dari kebutuhan internal SPI sendiri, kecuali sebagai **pengamat (observer)** atau **penasehat (advisor)** untuk memberikan pendapatnya atas metode dan standar pengendalian;
6. Auditor SPI harus memiliki keyakinan yang memadai untuk dapat mengambil keputusan secara bebas dan profesional, hasil kerja yang handal dan dapat dipertanggungjawabkan, dapat dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak luar sehingga dapat menghasilkan laporan yang obyektif serta dapat dipakai semua pihak.

B. Standar Perilaku

Bagian SPI harus mengedepankan sikap-sikap berikut selama melaksanakan penugasan auditnya, antara lain:



1. **Integritas**, yang membentuk keyakinan auditor dalam memberikan kesimpulan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan profesional auditor, ditunjukkan dengan hal-hal berikut:
 - a. Menjalankan pekerjaan dengan jujur, hati-hati, tekun, dan bertanggung jawab;
 - b. Menaati hukum dan membuat pengungkapan yang disyaratkan oleh hukum maupun profesi;
 - c. Tidak dengan sengaja menjadi bagian dari aktivitas ilegal apapun atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor dan perusahaan;
 - d. Menghormati dan memberikan kontribusi bagi tujuan yang sah dan etis bagi perusahaan;

2. **Objektivitas**, menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas yang diuji. Auditor melakukan penilaian yang seimbang dan adil (*balance and fair*) atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberi pertimbangan. Sikap ini ditunjukkan dengan hal-hal berikut:
 - a. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan/hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian yang adil dari auditor. Termasuk kegiatan/hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan perusahaan;
 - b. Tidak menerima apapun yang dapat mengganggu atau dianggap mengganggu pertimbangan profesionalnya;
 - c. Mengungkap semua fakta materiil yang diketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mendistorsi laporan/kesimpulan hasil audit;

3. **Kerahasiaan**, menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi. Sikap ini ditunjukkan dengan hal-hal berikut:
 - a. Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya;
 - b. Tidak boleh menggunakan informasi yang diperoleh untuk mencari keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan perusahaan yang sah dan etis;

4. **Kompetensi**, dengan menerapkan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan audit, yang ditunjukkan dengan hal-hal berikut:
 - a. Melaksanakan penugasan berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dimiliki dengan penuh tanggung jawab;
 - b. Menjalankan penugasan sesuai dengan standar praktik profesional audit internal;
 - c. Meningkatkan keahlian maupun efektivitas serta kualitas audit secara berkelanjutan.

Kendala-kendala atas pelaksanaan audit berdasarkan standar perilaku di atas dapat diidentifikasi dan ditanggulangi sebagai berikut:

1. Jika independensi dan/atau objektivitas auditor terkendala, detail dari kendala tersebut harus diungkapkan kepada Kepala SPI dan/atau pemberi tugas. Kepala SPI dan/atau pemberi tugas kemudian akan memutuskan apakah kendala tersebut berdampak signifikan atau tidak bagi penugasan yang akan dilakukan oleh auditor tersebut dan memutuskan apakah auditor tersebut tetap ditugaskan atau tidak;



2. Auditor harus menolak penugasan audit atas unit kerja/kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Objektivitas auditor dianggap terkendala apabila melakukan audit atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada satu tahun sebelumnya. Keputusan atas penolakan melakukan audit tersebut diberikan oleh Kepala SPI dan/atau pemberi tugas dengan mempertimbangkan kebutuhan personil, kompetensi auditor, dan lain-lain. Penolakan melakukan penugasan dan keputusan atas penolakan tersebut beserta pertimbangannya harus didokumentasikan dalam KKA;
3. Pada penugasan audit atas kegiatan yang pada masa sebelumnya menjadi tanggung jawab Kepala SPI saat ini atau unit kerja yang dalam jangka waktu setahun sebelumnya dipimpin Kepala SPI saat ini, maka peran fungsional Kepala SPI dalam audit digantikan oleh personil lain. Personil pengganti tersebut dapat berasal dari Bagian SPI atau unit kerja lain yang memiliki kemampuan dan pengalaman audit yang memadai berdasarkan pertimbangan pemberi tugas/Direktur Utama;

C. Standar Keahlian

Pelaksanaan audit harus dilaksanakan oleh personil yang mempunyai kemampuan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama untuk bidang tugasnya, yang ditunjukkan melalui hal-hal berikut:

1. Tanggung jawab Bagian SPI untuk memenuhi standar kecermatan profesionalisme meliputi:
 - a. Rekrutmen, seleksi, dan penugasan personil yang memenuhi kompetensi audit yang dibutuhkan, baik dari segi latar belakang pendidikan, kemampuan teknis, dan kompleksitas tugas;
 - b. Melakukan supervisi dalam tiap tahapan audit, sejak perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan atas tindak lanjut audit. Supervisi dilakukan secara berjenjang sesuai struktur dalam penugasan dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat diuji efektivitasnya;
 - c. Kepatuhan kepada Standar Audit dan Kode Etik Satuan Pengawasan Intern;
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan auditee dan pihak-pihak lain;
 - e. Memelihara dan meningkatkan kompetensi teknis auditnya melalui pembelajaran baik melalui pelatihan, seminar, ataupun buku/periodikal jurnal, sehingga memiliki kemampuan dan pengetahuan terkini terkait perkembangan standar, prosedur, dan teknik audit, termasuk perkembangan hal-hal lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan;
 - f. Menjaga tingkat kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan adanya penyimpangan, pemborosan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian internal, dengan melakukan pengujian dan verifikasi yang memadai sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

II. Persyaratan Lingkup Kerja Audit

A. Pelaksanaan audit harus memastikan terdapatnya:

1. Keandalan dan kebenaran informasi keuangan dan operasi perusahaan. Auditor harus memeriksa cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi, mengukur dan melaporkan informasi-informasi tersebut, sehingga keandalan dan kebenarannya dapat dipastikan. Untuk itu penyajian laporan keuangan dan operasi harus diuji apakah telah akurat, handal, tepat waktu, lengkap dan mengandung informasi yang bermanfaat serta disusun dan disajikan sesuai dengan standar yang berlaku;



2. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja dan anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan. Oleh karenanya auditor harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah cukup memadai dan efektif dalam menilai apakah aktivitas yang diaudit memang telah memenuhi ketentuan yang dimaksud;
3. Keamanan aset perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset tersebut dengan prosedur audit yang memadai;
4. Efisiensi pemakaian sumber daya perusahaan, untuk itu auditor harus menguji apakah:
 - a. Standaroperasitelahdibuatsehingga mampu untukmengukur efisiensi dan penghematanyangdicapai;
 - b. Standar operasi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah dan baik serta dapat dilaksanakan secara efektif;
 - c. Penyimpangan terhadap standar operasi yang digunakan dapat dengan mudah diidentifikasi, dianalisa dan dapat dilaporkan kepada penanggungjawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan;
 - d. Terdapat kondisi dimana sarana yang yang digunakan di bawah standar, kerja yang tidak produktif, kelebihan/kekurangan tenaga kerja, dan penggunaan sistem/sarana yang kurang efisien dan ekonomis;
5. Hasil keluaran suatu kegiatan/program sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk ini auditor harus memeriksa:
 - a. Program/operasi tersebut apakah dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - b. Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh telah memadai dan sesuai dengan tujuannya;
 - c. Informasi dan data mengenai hasil yang diperoleh memang dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuannya;
 - d. Temuan hasil audit secara terpadu telah dikomunikasikan kepada pimpinan unit terkait.

III. Persyaratan Pelaksanaan dan Pelaporan Audit

Pelaksanaan audit harus meliputi perencanaan audit, pelaksanaan audit lapangan, evaluasi temuan data dan informasi, pengkomunikasian hasil audit, pemberian rekomendasi, dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi.

- A. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Bagian SPI, maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran perusahaan, yang meliputi:
 - Rencana Kerja Audit Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan rutin dan Program Pemeriksaan Khusus untuk yang non rutin. Termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja audit dan sasarannya, rencana pengembangan, dan pemenuhan tenaga audit yang professional.
- B. Auditor harus merencanakan setiap pelaksanaan audit dengan sebaik-baiknya. Untuk itu auditor harus mendokumentasikan rencana kerja audit dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. Informasi dan latar belakang mengenai obyek audit, bila pernah diaudit maka perlu diperiksa bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan, bagaimana dampaknya terhadap audit yang dilakukan;
 2. Jenis dan luascakupan kerja audit yang akan dilaksanakan;



3. Sasaran audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga auditor dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus apa yang harus mendapat prioritas audit;
 4. Penentuan prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk memastikan bahwa audit dapat mencapai sarannya, tanpa menghalangi kemungkinan lain berdasarkan pertimbangan profesional auditor;
 5. Kebutuhan sumber daya pelaksanaan audit, yang meliputi jumlah auditor dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan/tenaga ahli dari luar perusahaan, sarana kerja yang dibutuhkan serta biaya pelaksanaan audit;
 6. Mengkomunikasikan rencana audit dengan pihak-pihak terkait terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumberdaya yang diperlukan, dan bila diperlukan, rencana survey awal sebelum audit dilaksanakan. Survey awal ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko audit dan hal-hal rawan yang perlu diantisipasi atau membutuhkan pendalaman lebih lanjut;
 7. Format dan rencana susunan laporan hasil audit dan rencana kepada siapa saja laporan tersebut didistribusikan;
 8. Mendapatkan persetujuan KepalaSPI atas rencana audit sebelum audit dimulai.
- B. Dalam melaksanakan audit, auditor harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi, dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:
1. Semua informasi yang berkaitan dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan audit;
 2. Prosedur dan teknik audit yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran audit;
 3. Format Kertas Kerja Audit (KKA) dan pelaporan hasil temuan cukup komunikatif baik bagi tim audit maupun bagi pihak lain yang menggunakannya. KKA berfungsi untuk membuktikan bahwa auditor telah melaksanakan prosedur audit sesuai standar dan rencana audit serta membantu pelaksanaan supervisi.
- C. Auditor harus melaporkan hasil kerja audit mereka kepada auditee dan pemberi tugas. Dalam menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA), auditor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. Temuan audit harus direview secara berjenjang dan didiskusikan bersama dengan auditee untuk menghindari kesalahpahaman;
 2. LHA antara lain harus bersifat:
 - a. Objektif, tidak memihak, dan bebas dari prasangka;
 - b. Jelas, mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana serta menghindari bahasa teknis yang terlalu rumit;
 - c. Singkat dan langsung kepada inti masalah;
 - d. Konstruktif, membantu memberi perbaikan pada auditee, dan menghindari kritik yang tidak membangun;
 3. LHA juga sekurang-kurangnya juga mengungkapkan beberapa hal-hal sebagai berikut:
 - a. Hal-hal yang masih merupakan masalah dan belum dapat terselesaikan hingga saat audit berakhir atau kendala signifikan yang ditemui selama penugasan;
 - b. Pengakuan/apresiasi jika terdapat prestasi kerja auditee atas hasil perbaikan yang telah dilaksanakan dan terutama bila perbaikan ini dapat diterapkan pada unit kerja lain;



- c. Rekomendasi atas hal-hal yang masih memerlukan perbaikan pada proses kerja auditee.
4. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara pimpinan auditee dan auditor mengenai hasil temuan dan kesimpulan, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam LHA. Perbedaan pendapat tersebut tidak menghilangkan kewajiban auditee untuk melaksanakan rekomendasi dalam LHA;
5. Proses revidi atas konsep/penyusunan LHA audit harus dilakukan secara berjenjang hingga kepada Kepala SPI sebelum disampaikan kepada Direktur Utama/pemberi tugas;
6. Konsep LHA disampaikan dan dipaparkan jika perlu, kepada Direktur Utama/pemberi tugas untuk direvidi dan disetujui menjadi LHA final untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
7. Auditee harus membuat tanggapan audit dan rencana waktu pelaksanaan untuk menindaklanjuti rekomendasi dalam LHA. Bagian SPI harus melakukan pemantauan atas tindak lanjut laporan hasil audit untuk mendapatkan kepastian bahwa langkah yang tepat atas hasil temuan audit telah dilaksanakan;
8. Jika pimpinan auditee memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut atas suatu pertimbangan tertentu, maka Kepala SPI harus melaporkan hal tersebut kepada Direktur Utama/pemberi tugas.

IV. Persyaratan Pengelola SPI

Personil Bagian SPI wajib berusaha secara terus menerus agar organisasi SPI dapat berfungsi sesuai dengan visi, misi atribut dan tanggung jawabnya. Untuk dapat melaksanakan hal tersebut di atas maka:

- A. Bagian SPI harus mempunyai uraian tertulis mengenai tujuan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang tersebut dalam pembentukan Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang kemudian disahkan oleh Komisaris dan Direksi. Piagam Satuan Pengawasan Intern ditinjau dan dimutakhirkan setidaknya setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai kebutuhan. Evaluasi Piagam Satuan Pengawasan Intern dilakukan untuk memenuhi perkembangan perusahaan, arahan pemegang saham, dan standar audit terkini;
- B. Kepala SPI menerbitkan Buku pegangan audit (*audit manual*) yang berisikan kebijaksanaan prosedur audit mulai dari persiapan audit sampai dengan penyelesaian laporan hasil audit hingga pemantauan atas hasil tindak lanjut audit;
- C. Kepala SPI harus mempunyai program untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dan program pengembangan personil Bagian SPI, yang setidaknya meliputi:
 1. Uraian tugas setiap jenjang auditor;
 2. Persyaratan kualifikasi dan kemampuan individu dari setiap jenjang tersebut;
 3. Program pelatihan dan pengembangan bagi setiap auditor;
 4. Penilaian kinerja, *coaching* dan konseling bagi tiap auditor sebagai bagian dari proses pengembangan profesionalisme;
- D. Kepala SPI harus mengadakan koordinasi dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal untuk menghindari tumpang tindih audit dan memperkecil adanya kemungkinan duplikasi kegiatan audit. Hal ini dapat dilakukan melalui:
 1. Rapat periodik dengan Komite Audit atau auditor eksternal untuk membahas kepentingan bersama terkait rencana audit;



2. Penyelarasan program audit dan akses timbal balik terhadap program audit dan kertas kerja masing-masing;
 3. Persamaan persepsi mengenai teknik, metode dan terminologi audit sehingga dapat diperoleh keseragaman dalam penggunaannya.
- E. Kepala SPI harus mempunyai dan melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja unitnya dengan tujuan agar memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kinerja SPI telah sesuai dengan Internal Audit Charter dan tujuan perusahaan. Untuk itu Kepala SPI harus:
1. Melakukan supervisi terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pelaporan, hingga pemantauan tindak lanjut;
 2. Melakukan review internal secara berkala bersama pimpinan dan staf atau tim lain yang independen, untuk menilai tingkat efektivitas audit, kepatuhan auditor terhadap standar audit, kode etik serta ketentuan dan kebijakan lain;
 3. Melakukan review eksternal setiap 2 (dua) tahun oleh organisasi atau tim atau individu yang mampu, independen dan tidak mempunyai konflik kepentingan dengan perusahaan, untuk memberikan penilaian dan opini terhadap efektivitas SPI terhadap standar audit, Internal Audit Charter, tujuan perusahaan dan ketentuan lainnya.



BAB IV
Kode Etik, Standar Profesi, dan Jaminan Mutu
Bagian SPI

Hasil kerja Bagian SPI akan sangat bermanfaat bila pengguna laporan mengetahui bahwa audit dilakukan oleh personil yang berintegritas tinggi dan memiliki kompetensi yang memadai serta merasakan bahwa pelaksanaan audit oleh Bagian SPI memang memberikan nilai tambah dan efek positif bagi auditee. Untuk keperluan ini maka perlu disyaratkan suatu kode etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan para personil Bagian SPI. Pelanggaran terhadap kode etik ini dapat mengakibatkan yang bersangkutan mendapatkan peringatan dan bahkan diberhentikan dari tugas audit.

I. Kode Etik

Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi Kode Etik sebagai berikut:

- A. Berperilaku dan bersikap jujur, obyektif dan cermat dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya;
- B. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, perusahaan, dan Bagian SPI;
- C. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan/mendiskreditkan profesi internal audit dan/atau perusahaan;
- D. Menghindari aktivitas yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan perusahaan dan auditee, dan/atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka dari pihak lain yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara obyektif;
- E. Tidak menerima imbalan/suap atau gratifikasi dalam bentuk apapun dari auditee, karyawan, mitra bisnis perusahaan, atau pihak manapun yang terkait dengan kegiatan audit yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya;
- F. Mematuhi sepenuhnya standar profesional auditor internal, kebijakan perusahaan, peraturan perundang-undangan dan melaksanakan penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya;
- G. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh dari audit untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan alasan apapun. Auditor tidak diperkenankan mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan audit yang dilakukan terhadap pihak luar yang tidak berkepentingan dengan audit sebelum mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang;
- H. Melaporkan semua hasil audit yang bersifat material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal-hal yang jika tidak diungkap dapat:
 1. Merugikan perusahaan;
 2. Mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu;
 3. Menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum;
- I. Senantiasa meningkatkan keahlian, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugasnya, dan wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan;
- J. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan tidak akan mengungkapkan informasi tersebut kecuali dibenarkan oleh peraturan dan/atau berdasarkan instruksi dari Direktur Utama.



Pelaksanaan audit sesuai yang berdasarkan kode etik ini dan pelanggarannya dimonitor oleh masing-masing atasan auditor secara berjenjang. Auditor yang terbukti melanggar kode etik audit dalam pelaksanaan tugas audit, dikenakan sanksi yang sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku pada perusahaan.

II. Standar Profesi

Standar Profesi Auditor SPI adalah suatu acuan atau persyaratan minimal yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas SPI. Standar profesi diperlukan untuk menjaga kualitas audit Bagian SPI. Selain itu standar tersebut juga dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dalam pelaksanaan audit oleh personil Bagian SPI.

Standar profesi Bagian SPI mengacu pada Standar Internasional untuk Praktik Profesional Auditor Internal (*International Standards for the Professional Practice of Internal Auditors*) yang diterbitkan *The Institute of Internal Auditors* dengan revisi terakhir pada Oktober 2012.

Tujuan dari standar ini tersebut adalah:

- A. Menguraikan prinsip dasar yang menggambarkan pelaksanaan audit internal;
- B. Memberikan suatu kerangka kerja dalam melaksanakan dan meningkatkan nilai tambah audit secara luas;
- C. Menetapkan dasar untuk mengevaluasi kinerja Bagian SPI;
- D. Mendorong peningkatan proses dan operasional perusahaan.

Standar terdiri dari Standar Atribut dan Standar Kinerja. Standar Atribut mengatur atribut organisasi dan individu yang melaksanakan audit. Standar Kinerja mengatur sifat audit dan menetapkan kriteria mutu untuk mengukur kinerja audit tersebut. Aturan lebih lanjut terkait kedua standar tersebut dijelaskan dalam Standar Internasional untuk Praktik Profesional Auditor Internal (*International Standards for the Professional Practice of Internal Auditors*) yang diterbitkan *The Institute of Internal Auditors* dengan revisi terakhir pada Oktober 2012.

III. Jaminan Mutu (*Quality Assurance*)

Bagian SPI harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa hasil kerjanya telah dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana, dan kebijakan/ketentuan lain yang diterapkan/disepakati. Untuk itu, Bagian SPI menyelenggarakan sistem *Quality Assurance* sebagai berikut:

A. Supervisi

Supervisi dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses dan hasil audit telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan dan didukung oleh Kertas Kerja Audit (KKA) yang memadai. Supervisi akan menjaga objektivitas auditor dalam memberi pendapat, temuan, simpulan, dan rekomendasi. Supervisi harus dilakukan dalam tiap tahapan audit secara seksama, terdokumentasi, dan dapat diuji oleh pihak yang berkepentingan.

B. Reviu

Dalam menjaga kualitas hasil audit, diperlukan kebijakan reviu yang mencakup:

1. Reviu Dasar, meliputi reviu secara rinci dan terus menerus yang dilakukan oleh Ketua Tim dan Kepala Urusan selama pekerjaan lapangan;
2. Reviu oleh Kepala SPI untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran audit.



C. Laporan Perkembangan Audit

Bagian SPI wajib membuat laporan perkembangan audit secara berkala kepada Direktur Utama, yang memuat:

1. Perkembangan PKPT dengan realisasinya melalui laporan manajemen;
2. Masalah/isu terkait kondisi dan potensi permasalahan pada perusahaan yang dapat teridentifikasi oleh Bagian SPI;
3. Perkembangan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan auditee.

BAB V Mekanisme Kerja Bagian SPI

I. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)

Siklus kerja Bagian SPI dalam setahun dimulai dari penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan diakhiri dengan pembuatan laporan. PKPT memuat antara lain:

- A. Ruang lingkup;
- B. Sasaran audit;
- C. Nama auditee;
- D. Jadwal pelaksanaan audit;
- E. Personil audit;

Kegunaan PKPT bagi Bagian SPI antara lain:

- A. Sebagai pedoman kerja Bagian SPI untuk 1 (satu) tahun periode audit;
- B. Sebagai bentuk dukungan Direksi dalam pelaksanaan tugas Bagian SPI dalam bidang audit;
- C. Sebagai dasar pengajuan anggaran bagi unit SPI;
- D. Sebagai alat kendali bagi pimpinan Bagian SPI untuk menilai kinerja bagian/unit yang dipimpinya.

PKPT disusun dengan menggunakan pertimbangan-pertimbangan berikut:

- A. PKPT tahun lalu yang tidak terealisasi, dikaji kembali apakah masih perlu dilanjutkan atau dibatalkan karena tidak relevan lagi;
- B. Hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian internal perusahaan setiap tahun dan evaluasi manajemen risiko pada organisasi/unit yang akan diaudit;
- C. Periode audit terakhir yang dilaksanakan oleh Bagian SPI terhadap objek audit, untuk menjaga kesinambungan audit;
- D. Masukan/arahan dari Direksi baik secara lisan maupun tulisan;
- E. Bila ada masukan/arahan dari Dewan Komisaris/Komite Audit baik secara lisan maupun tulisan;
- F. Tingkat risiko pengelolaan organisasi/unit yang akan diaudit melalui hasil identifikasi dari tingkat risiko dan dikaitkan dengan tingkat urgensinya;
- G. Isu yang berkaitan dengan objek audit atau perkembangan industri, baik dari kalangan internal perusahaan, atau sumber eksternal seperti pemerintah dan masyarakat;
- H. Hasil evaluasi tahun lalu atas penerapan GCG pada organisasi/unit yang akan diaudit;
- I. Kebijakan-kebijakan yang telah diterbitkan oleh perusahaan setiap tahunnya;
- J. Temuan-temuan audit Bagian SPI tahun sebelumnya dan temuan audit auditor eksternal.



II. Tahap Audit dan Evaluasi

A. Persiapan dan Perencanaan Audit

Berdasarkan jadwal pelaksanaan audit/evaluasi sebagaimana tercantum dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), Kepala SPI menetapkan personil tim yang akan ditugaskan, minimal terdiri dari Ketua Tim dan Anggota Tim. Penentuan personil dan jumlahnya disesuaikan dengan jenis dan tujuan audit/evaluasi serta bidang kegiatan yang akan diaudit/dievaluasi. Ketua tim dan anggota yang telah ditunjuk, membuat persiapan dan perencanaan audit meliputi kegiatan:

1. Mengumpulkan dan menelaah data/informasi atas auditee, yaitu Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Hasil Audit tahun-tahun sebelumnya, termasuk temuan dan tindak lanjutnya, temuan auditor eksternal, dan informasi-informasi lain yang dianggap relevan;
2. Mempelajari hasil evaluasi sistem pengendalian intern dan manajemen risikonya, untuk menentukan sejauh mana sistem tersebut dapat diandalkan dalam menetapkan luasnya audit;
3. Mempelajari peraturan dan ketentuan sehubungan dengan sasaran dan tujuan audit;
4. Menghimpun dan mempelajari berita dan isu yang berkembang terkait auditee;
5. Menyusun program audit yang sekurang-kurangnya memuat tujuan audit dan langkah-langkah audit yang harus dilakukan. Program audit tersebut kemudian direviu secara berjenjang hingga disetujui oleh Kepala SPI;
6. Menghitung anggaran waktu, jadwal pelaksanaan, termasuk anggaran biayanya dengan mempertimbangkan hasil penelaahan/evaluasi informasi, sasaran dan tujuan audit, rencana dalam PKPT, dan lain-lain;
7. Membuat konsep Surat Tugas yang disampaikan kepada Kepala SPI dan diterbitkan surat tugas final yang ditandatangani Direktur Utama/pemberi tugas;

B. Pelaksanaan Audit

Tahapan pelaksanaan audit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Komunikasi Awal (*Entry Meeting*)

Komunikasi awal dilakukan oleh Tim Audit dengan pimpinan auditee untuk menjelaskan audit yang dilakukan, meliputi tujuan, lingkup, rencana kegiatan dan waktu, dan kebutuhan dokumen yang diperiksa, serta menjelaskan komposisi tim pemeriksa yang tercantum dalam surat tugas.

2. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit dapat dibagi menjadi beberapa kegiatan, yaitu:

a. Pembagian Tugas

Pada tahap pelaksanaan audit, Ketua Tim membagi tugas kepada anggota tim audit/evaluasi sesuai bidang tugasnya masing-masing dalam program audit. Auditor kemudian melakukan identifikasi kembali terhadap kegiatan-kegiatan yang mengandung kelemahan dan dari hasil identifikasi ditetapkan temuan sementara yang selanjutnya diperdalam dengan mengumpulkan data, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan temuan sementara tersebut dan dilakukan analisa, pengujian atau evaluasi untuk memantapkan temuan hasil audit.

b. Penyusunan Temuan Audit

Temuan audit merupakan temuan atau permasalahan yang diperoleh selama pemeriksaan. Pada dasarnya, temuan pemeriksaan terkait dengan hal-hal berikut:



- 1) Ketidaksesuaian kondisi dengan kriteria yang ditetapkan;
- 2) Ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan/prosedur, penyimpangan, dan ketidakpatutan yang material untuk dilaporkan;
- 3) Kelemahan sistem pengendalian intern yang material untuk dilaporkan;
- 4) Kegagalan suatu program yang diperiksa.

Temuan hasil audit harus objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan harus memenuhi atribut temuan sebagai berikut:

- 1) **Judul**, berisi satu frase yang terdiri dari dua atau lebih kata, tetapi bukan kalimat, singkat, dan jelas yang menggambarkan suatu kondisi;
- 2) **Kondisi**, berisi data/informasi yang menggambarkan keadaan yang disajikan secara obyektif dan relevan berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan;
- 3) **Kriteria**, berisi data/informasi yang menggambarkan keadaan yang diharapkan/seharusnya terjadi. Kriteria akan mudah dipahami apabila dinyatakan secara wajar, eksplisit, dan lengkap;
- 4) **Sebab**, memberikan bukti yang meyakinkan mengenai faktor yang menjadi sumber perbedaan antara kondisi dan kriteria. Dalam membuat sebab, auditor harus mempertimbangkan apakah bukti yang ada dapat memberikan argumen yang meyakinkan dan logis bahwa sebab yang diungkapkan merupakan faktor utama terjadinya perbedaan. Auditor juga perlu mempertimbangkan apakah sebab yang diungkapkan dapat menjadi dasar pemberian rekomendasi.
- 5) **Akibat**, menjelaskan secara logis pengaruh dari perbedaan antara kondisi (apa yang ditemukan auditor) dengan kriteria (apa yang seharusnya terjadi). Akibat lebih mudah dipahami bila dinyatakan jelas dan terinci. Signifikansi dari akibat yang dilaporkan ditunjukkan oleh bukti yang meyakinkan;
- 6) **Rekomendasi**, merupakan saran atas temuan dari hasil audit tersebut.

Penyusunan temuan audit dilakukan dengan prosedur berikut:

- 1) Konsep temuan disusun oleh Anggota Tim sesuai dengan pembagian tugasnya dengan memperhatikan aspek kualitatif dari sebuah temuan. Konsep temuan pemeriksaan tersebut didokumentasikan sebagai KKA Anggota Tim tersebut. Proses penyusunan temuan yang disiapkan oleh Anggota Tim akan direviu oleh Ketua Tim;
- 2) Ketua Tim mereviu temuan audit untuk memastikannya telah memenuhi unsur-unsur judul, kondisi, kriteria, akibat, dan sebab. Selain itu, Ketua Tim mereviu kebenaran substansi dan akurasi angka dalam temuan. Temuan audit yang dinilai tidak layak berdasarkan hasil reviu oleh Ketua Tim tetap didokumentasikan ke dalam KKA;
- 3) Ketua Tim dan anggota tim menyampaikan konsep temuan audit (*resume audit*) yang telah direviu, kepada pimpinan auditee untuk kemudian dibahas untuk mengklarifikasi permasalahan yang diungkap. Auditee dapat menyampaikan data/informasi terkait dengan permasalahan yang diungkap dalam temuan. Apabila data/informasi yang disampaikan oleh auditee membuktikan analisis dalam temuan pemeriksaan salah dan hal tersebut diakui oleh Tim Audit, maka konsep temuan pemeriksaan dinyatakan batal. Apabila data/informasi yang disampaikan oleh auditee yang diperiksa tidak dapat membuktikan kesalahan analisis dalam konsep temuan pemeriksaan



(tidak memiliki dasar yang kuat untuk membatalkan temuan, maka konsep resume audit dinyatakan menjadi **temuan audit final**. Konsep temuan yang dinyatakan batal berdasarkan diskusi/pembahasan dengan auditee tetap didokumentasikan dalam KKA;

- 4) Untuk selanjutnya Resume audit ini, sekaligus sebagai notulen pertemuan akhir (*Exit meeting*) apabila tidak ada diskusi lebih lanjut yang ditandatangani oleh Tim auditor yang hadir dan pimpinan auditee yang hadir dengan jabatan tertinggi;
- 5) Auditee wajib memberikan tanggapan tertulis atas setiap temuan audit final untuk kemudian dihimpun menjadi Laporan Hasil Audit oleh Ketua Tim. Jika ternyata tanggapan auditee menunjukkan perbedaan/ketidaksepahaman dengan temuan/kesimpulan audit, Tim Audit dapat memberikan kontra tanggapan yang dapat menunjukkan bahwa perbedaan pendapat atau ketidaksepahaman auditee tersebut tidak dapat diterima oleh Tim Audit. Kontra tanggapan tersebut dimasukkan dalam LHA;
- 6) Dalam hal auditee menindaklanjuti temuan audit pemeriksaan sebelum Tim Audit menyelesaikan proses pelaporan audit, temuan tersebut tetap dimuat di dalam LHA beserta dengan keterangan atas status penyelesaian tindak lanjutnya. Temuan pemeriksaan dengan unsur pidana tetap akan diproses sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

c. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

KKA merupakan dokumentasi audit yang diselenggarakan oleh auditor tentang prosedur audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan simpulan yang dibuat sehubungan dengan penugasan pemeriksaannya. Bentuk dan isi KKA harus dirancang sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kondisi masing-masing audit. Informasi yang dimasukkan dalam KKA harus menggambarkan catatan penting mengenai pekerjaan yang dilaksanakan oleh pemeriksa sesuai dengan standar dan simpulan pemeriksa. Kuantitas, jenis, dan isi KKA didasarkan atas pertimbangan profesional auditor.

KKA memberikan tiga manfaat, yaitu:

- 1) Memberikan dukungan utama terhadap laporan hasil audit;
- 2) Membantu auditor dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan auditor;
- 3) Memungkinkan auditor lain untuk mereviu kualitas pemeriksaan.

KKA juga harus memuat informasi tambahan sebagai berikut:

- 1) Tujuan, lingkup, dan metodologi audit, termasuk kriteria pengambilan uji-petik (*sampling*) yang digunakan;
- 2) Dokumentasi pekerjaan yang dilakukan untuk mendukung simpulan dan pertimbangan profesional;
- 3) Bukti tentang reviu supervisi terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- 4) Penjelasan pemeriksa mengenai standar yang tidak diterapkan beserta alasan dan akibatnya;



- 5) Keterkaitan antar unsur-unsur dalam KKA dapat ditelusuri dan dijelaskan yang mengarahkan pada proses pengambilan kesimpulan.

Penyusunan KKA harus cukup terinci untuk memberikan pengertian yang jelas tentang tujuan, sumber dan simpulan yang dibuat oleh auditor, dan harus diatur sedemikian rupa sehingga jelas hubungannya dengan temuan dalam laporan hasil audit.

3. Komunikasi Akhir

Kepala SPI menyampaikan temuan audit final kepada pimpinan auditee yang telah dilampiri dengan tanggapan auditee melalui Surat penyampaian temuan audit dan Laporan Hasil Audit yang ditandatangani oleh Kepala SPI dan Direktur Utama.

C. Pelaporan Audit

Laporan Hasil Audit (LHA) berfungsi sebagai:

1. Bentuk pertanggungjawaban Tim Audit;
2. Mengkomunikasikan hasil audit kepada pemberi tugas dan auditee atau pihak yang berkepentingan lainnya;
3. Bahan tindakan perbaikan yang direncanakan auditee;
4. Bahan evaluasi atas hasil pekerjaan audit Tim Audit.

Laporan Hasil Audit sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:

1. Pernyataan bahwa audit telah dilaksanakan sesuai standar;
2. Dasar penugasan, waktu pelaksanaan audit, dan susunan Tim Audit;
3. Tujuan, lingkup, dan metodologi pemeriksaan. Auditor harus menjelaskan alasan mengapa auditee diperiksa, apa yang diharapkan dicapai dalam audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit itu dilakukan;
4. Hasil audit berupa temuan dan rekomendasi.

Pelaporan hasil audit dapat dijelaskan dalam beberapa tahapan dan mekanisme, yaitu:

1. Penyusunan Konsep LHA, yaitu:

- a. Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Audit (LHA) berdasarkan resume audit dan informasi yang relevan yang telah disiapkan oleh Anggota Tim dan Ketua Tim harus menjamin validitas substansi, kebenaran matematis, dan akurasi angka atas bahan penyusunan LHA yang diterima dari Anggota Tim;
- b. Ketua Tim membuat usulan rekomendasi atas temuan dalam Laporan Temuan Audit untuk dimasukkan dalam konsep LHA. Rekomendasi merupakan keinginan adanya tindakan perbaikan oleh auditee atas hasil temuan audit. Dasar pemberian rekomendasi berasal dari penyebab yang diungkapkan dalam temuan yang diharapkan dapat dihilangkan atau meminimalkan kerugian atau mengembalikan kondisi sesuai kriteria. Selain itu, konsep LHA juga memasukkan kontra tanggapan dari Tim Audit jika terdapat tanggapan auditee yang menunjukkan perbedaan/ketidaksepahaman dengan temuan audit;
- c. Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal selesai audit lapangan, Ketua Tim harus sudah menyerahkan konsep LHA kepada atasannya untuk direviu;



- 2. Reviu Konsep LHA**, dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala Urusan atau Kepala SPI mereviu konsep LHA yang disampaikan oleh Ketua Tim untuk:
 - 1) Menjamin terpenuhinya unsur-unsur temuan pemeriksaan, yaitu kondisi, kriteria, akibat, sebab, dan rekomendasi;
 - 2) Menjamin terpenuhinya tujuan dan lingkup pemeriksaan yang telah dinyatakan dalam program audit;
 - 3) Mereviu kesesuaian penggunaan bahasa dalam LHA agar dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
 - b. Kepala Urusan atau Kepala SPI melakukan pembahasan dengan Ketua Tim terkait konsep LHA yang menyangkut kelengkapan, keakuratan, objektivitas, meyakinkan, dan kejelasan atas temuan dan rekomendasi dalam konsep LHA. Kepala Urusan atau Kepala SPI juga mereviu usulan informasi rahasia, indikasi kerugian perusahaan, dan/atau unsur pidana pada konsep LHA yang disusun Ketua Tim;
 - c. Dalam proses reviu konsep LHA, Penanggung Jawab/Kepala SPI dapat menyatakan ketidaklayakan temuan audit. Dalam hal temuan audit dinyatakan tidak layak oleh Penanggung Jawab/Kepala SPI, alasan ketidaklayakan tersebut telah mempertimbangkan keandalan, relevansi, dan kecukupan bukti yang diperoleh. Keputusan tersebut harus didokumentasikan dalam KKA. Ketua Tim dan anggota tim kemudian melakukan perbaikan konsep LHA berdasarkan hasil pembahasan untuk kemudian menyampaikannya kepada kembali Penanggung Jawab/Kepala SPI;
 - d. Penanggung Jawab/Kepala SPI menyampaikan Konsep LHA kepada direktur utama/pemberi tugas dilampiri dengan Surat Resume Audit yang berisi penjelasan singkat tentang temuan-temuan material dan rekomendasinya. Apabila diperlukan, Penanggung Jawab/Kepala SPI dan Tim Audit dapat melakukan pembahasan atas Konsep LHA dengan direktur utama/pemberi tugas.
 - e. Penanggung Jawab/Kepala SPI dan Tim Audit melakukan perbaikan konsep LHA berdasarkan hasil reviu direktur utama, untuk kemudian menyampaikannya kembali untuk selanjutnya dijadikan LHA Final;
 - f. Berdasarkan LHA Final tersebut, direktur utama menandatangani Surat Resume Audit dan LHA nya yang ditujukan kepada auditee dan pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk dapat ditindaklanjuti;
 - g. Auditee wajib membuat tanggapan audit atas rekomendasi dalam LHA tersebut dan disampaikan kepada Bagian SPI selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender sejak menerima LHA Final. Tanggapan audit tersebut sekurang-kurangnya memuat temuan, rekomendasi, rencana aksi atas rekomendasi tersebut, dan batas waktu penyelesaian atas rencana aksi tersebut.

D. Tindak Lanjut Hasil Audit

Agar rekomendasi yang dimuat dalam LHA mencapai tujuan, Bagian SPI perlu melakukan pemantauan atas tindak lanjut rekomendasi audit yang dilakukan oleh auditee. Tindak lanjut hasil audit adalah kegiatan dan/atau keputusan yang dilakukan oleh pimpinan auditee dan/atau pihak lain yang kompeten untuk melaksanakan rekomendasi hasil audit. Tindak lanjut atas rekomendasi audit Bagian SPI wajib dilaksanakan oleh pimpinan auditee.



Langkah-langkah dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar monitoring pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil audit per auditee yang menguraikan temuan, rekomendasi, upaya pelaksanaan rekomendasi terkini (*update*), status tindak lanjut rekomendasi (sudah ditindaklanjuti, dalam proses tindak lanjut, belum ditindaklanjuti, tidak dapat ditindaklanjuti);
2. Meminta perkembangan pelaksanaan tindak lanjut berikut bukti pendukungnya dari pimpinan auditee sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh auditee;
3. Mengevaluasi apakah pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditee telah sesuai dengan rekomendasi atau tidak untuk dapat menentukan status tindak lanjut rekomendasi;
4. Mengirimkan hasil evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut kepada auditee dan penegasan terkait hasil tindak lanjut dan upaya percepatan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi.

PENUTUP

1. Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan mengikat bagi seluruh insan PT Perkebunan Nusantara XI.
2. Piagam ini akan dilakukan penyempurnaan seperlunya guna pemutakhiran menyesuaikan dengan perkembangan perusahaan dan sistem audit.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 27 November 2018
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI



GEDE MEIVERA UTAMA A.P.
Direktur Utama

Mengetahui/Menyetujui,
DEWAN KOMISARIS
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI

DEDY MAWARDI
Komisaris Utama

A red circular stamp with the text "PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI DEWAN KOMISARIS" around the perimeter. A red ink signature is written over the stamp.