

# INTERNAL AUDIT CHARTER

---

**2024**

## DAFTAR ISI

### BAB I

<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
Latar Belakang .....	4
Tujuan <i>Internal Audit Charter</i> .....	5

### BAB II

<b>DASAR HUKUM SPI .....</b>	<b>6</b>
------------------------------	----------

### BAB III

<b>ORGANISASI &amp; RUANG LINGKUP KERJA .....</b>	<b>8</b>
A. Visi, Misi dan Strategi .....	8
B. Organisasi .....	8
C. Ruang Lingkup Kerja SPI .....	9
D. Independensi .....	9

### BAB IV

<b>TUGAS DAN WEWENANG .....</b>	<b>10</b>
A. Tugas SPI .....	10
B. Wewenang SPI .....	11

### BAB V

<b>ETIKA DAN PROFESIONALISME .....</b>	<b>12</b>
A. Prinsip Dasar .....	12
B. Kode Etik .....	12

### BAB VI

<b>PEDOMAN KERJA .....</b>	<b>14</b>
A. Persyaratan Jabatan .....	14
B. Standar Kerja .....	14
C. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Audit Tahunan .....	14
D. Pembiayaan Pelaksanaan Pengawasan Intern .....	15

### BAB VII

<b>PELAPORAN .....</b>	<b>16</b>
------------------------	-----------

### BAB VIII

<b>HUBUNGAN SPI DENGAN PIHAK LAIN .....</b>	<b>17</b>
A. Hubungan SPI dengan Direktur Utama .....	17

C. Hubungan SPI dengan SPI Induk (SPI BKI) .....	17
D. Hubungan SPI dengan Entitas Anak .....	17
E. Hubungan SPI dengan Pihak Eksternal .....	17
F. Hubungan SPI dengan <i>Auditee</i> .....	18
<b>BAB IX</b>	
<b>PENEGAKAN DAN PENYEMPURNAAN <i>CHARTER</i> .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB X</b>	
<b>PENUTUP .....</b>	<b>20</b>

**PIAGAM INTERNAL AUDIT  
(INTERNAL AUDIT CHARTER)  
SATUAN PENGAWASAN INTERN – PT SUCOFINDO**

Dalam mengelola Perusahaan, Direksi dibantu oleh Satuan Pengawasan Intern untuk melakukan pengawasan intern baik di bidang keuangan maupun non-keuangan agar kinerja yang dicapai dapat maksimal serta dipertanggungjawabkan kepada pemegang saham.

Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya dengan persetujuan Direktur Utama, memiliki wewenang akses objektif terhadap data/informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggungjawabkan. Satuan Pengawasan Intern dibawah wewenang kendali dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Terhadap maksud tersebut diatas, Komisaris Utama dan Direktur Utama sepakat menerbitkan *Internal Audit Charter* Satuan Pengawasan Intern sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan PT SUCOFINDO yang sejalan dengan *Internal Audit Charter Holding* BUMN Jasa Survey.

*Internal Audit Charter* ini diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan wajib dilaksanakan oleh seluruh pimpinan dan pegawai SPI dengan penuh rasa tanggung jawab.

*Internal Audit Charter* berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama termasuk perubahannya, bila ada.

Jakarta, 24 Oktober 2024  
PT SUCOFINDO

  
 Moga Simatupang   
Komisaris Utama

  
 Jobi Triananda  
Direktur Utama

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

PT. SUCOFINDO bergabung dengan Holding BUMN Jasa Survey pada bulan Desember 2021 dengan tujuan penguatan peran pelayanan jasa TIC di Indonesia maupun internasional. Untuk mendukung tercapainya tujuan tersebut, perusahaan harus menetapkan pengendalian internal yang mendukung operasional dan kelangsungan hidup perusahaan melalui penerapan tata kelola yang baik di perusahaan (*Good Corporate Governance*). Terdapat model tiga lini (*Three-Lines Model*) yang menjadi kunci keberhasilan dalam pelaksanaan pengawasan internal. Ketiga lini tersebut adalah:

1. Pengendalian internal unit kerja sebagai lini pertama (*1<sup>st</sup> line*) untuk memastikan kegiatan operasional dapat dilakukan secara efektif, dimana pimpinan suatu unit kerja akan melakukan mitigasi risiko atas berbagai risiko yang ditemukan oleh unit kerja melalui penerapan pengendalian internal yang efektif, dan mengelola atau menjaga risiko tersebut sampai batas yang disepakati manajemen (*risk appetite*).
2. Manajemen risiko sebagai lini kedua (*2<sup>nd</sup> line*) merupakan proses berkelanjutan dan terstruktur untuk mengidentifikasi dan menilai risiko, memberikan respon dalam bentuk rencana aksi (*action plan*), dan melakukan proses pelaporan kepada manajemen terhadap risiko yang akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
3. Audit internal sebagai lini ketiga (*3<sup>rd</sup> line*) dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang berfungsi untuk melakukan pemastian terhadap efektivitas pengendalian internal yang dibuat manajemen, dan memastikan proses manajemen risiko dan mitigasi risiko telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga target/tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pengawasan internal merupakan kegiatan pemastian yang objektif dan independen serta kegiatan konsultasi yang bertujuan untuk memperbaiki, memelihara dan meningkatkan kegiatan usaha perusahaan. Kegiatan pengawasan internal berperan membantu perusahaan dalam memenuhi/mencapai target dan sasaran usaha melalui pendekatan pengawasan yang sistematis dan mengacu pada standar tertentu. Pengawasan internal akan mengevaluasi dan merekomendasikan perbaikan efektivitas proses bisnis perusahaan yang terkait dengan pengelolaan/manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan, dan ketaatan pada peraturan yang berlaku dan kebijakan perusahaan.

Untuk tercapainya efektivitas pengawasan internal, diperlukan adanya kejelasan dan kesamaan pemahaman mengenai struktur, kedudukan, fungsi, tanggung jawab dan wewenang, persyaratan dan kode etik auditor SPI. Untuk maksud tersebut di atas, perusahaan menyusun *Internal Audit Charter* yang merupakan dasar pelaksanaan peran SPI dan penegasan komitmen dari berbagai pihak di PT SUCOFINDO atau Perusahaan, dalam mendukung efektivitas pengawasan internal.

## **B. Tujuan *Internal Audit Charter***

Tujuan ditetapkannya *Internal Audit Charter* adalah sebagai berikut:

1. Sebagai landasan legal formal dan pedoman bagi SPI dalam menjalankan tugas dan wewenangnya;
2. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab serta standar mutu SPI;
3. Pengawasan internal agar dapat diketahui, diterima dan mendapatkan kerjasama yang baik dari semua pihak yang berkepentingan;
4. Agar pelaksanaan tugas SPI dapat dicapai secara optimal tanpa melampaui batas wewenangnya, terarah, dapat dipercaya, dan tidak memihak.

## BAB II DASAR HUKUM SPI

Pembentukan dan keberadaan SPI didasarkan kepada berbagai ketentuan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) antara lain adalah:

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN, pada:

Pasal 67:

- (1) Pada setiap BUMN dibentuk satuan pengawasan intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan.
- (2) Satuan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada direktur utama.

Pasal 68:

Atas permintaan tertulis Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern.

Pasal 69:

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.

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN, yang secara khusus mengatur tentang SPI, pada :

Pasal 66:

- (1) Pada setiap BUMN dibentuk Satuan Pengawasan Intern
- (2) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 67:

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 Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Direktur Utama; dan
- c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Pasal 68:

- (1) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.

- (2) 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.

Pasal 69:

Atas permintaan tertulis Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b.

Pasal 70:

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam BUMN sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Badan Usaha Milik Negara, pada:

Pasal 29:

- (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal.
  - (2) Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern.
  - (3) Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
    - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
    - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, umum, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
  - (4) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal BUMN dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas
  - (5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
  - (6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di BUMN.
4. Pedoman mengenai Satuan Pengawasan Intern yang penyusunannya merujuk pada Standar Profesi Audit Internal Global.

5. *Internal Audit Charter* ID Survey

## BAB III ORGANISASI DAN RUANG LINGKUP KERJA

### A. Visi, Misi dan Strategi

#### 1. Visi

Menjadi *trusted advisor* yang profesional, independen, objektif dan memberikan nilai tambah serta meningkatkan kinerja dalam pencapaian visi dan misi Perusahaan.

#### 2. Misi

- a. Meningkatkan nilai ekonomi Perusahaan melalui pelaksanaan jasa asuransi secara independen, objektif dan berbasis risiko.
- b. Memberikan saran, masukan dan pandangan yang bersifat strategis kepada *stakeholder* melalui Direktur Utama dalam mengawal pencapaian sasaran dan tujuan Perusahaan.
- c. Mendorong Pimpinan untuk meningkatkan efektivitas penerapan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*), manajemen risiko dan pengendalian internal dalam organisasi.

#### 3. Strategi

- a. Memenuhi kompetensi seluruh pegawai di lingkungan SPI secara berkelanjutan.
- b. Menciptakan kerjasama tim yang sinergi di lingkungan SPI
- c. Membangun komunikasi yang efektif dengan seluruh stakeholder dan pihak-pihak terkait lainnya.
- d. Meningkatkan kualitas kinerja SPI secara berkelanjutan

### B. Organisasi

SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

Kepala SPI tidak diperkenankan merangkap jabatan struktural di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Untuk melaksanakan perannya, SPI memerlukan sumber daya yang mencukupi dengan keahlian yang diperlukan Perusahaan dan kerja SPI.

Nomenklatur Jabatan pada unit kerja SPI terdiri dari:

1. Kepala Satuan Pengawasan Intern
2. Kepala Bagian Audit
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Analisa
4. Senior Auditor SPI, Auditor SPI, Auditor Junior 2 SPI dan Auditor Junior 1 SPI
5. Analis
6. Sekretaris
7. Administrasi *Officer*

### **C. Ruang Lingkup Kerja SPI**

Lingkup kerja SPI mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas tata kelola Perusahaan, proses pengelolaan risiko, sistem dan struktur pengendalian internal, mutu kerja dan penugasan lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan yang telah ditetapkan, yaitu:

1. Melaksanakan audit kepatuhan, audit kinerja dan audit khusus yang meliputi audit operasional, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia, umum, sistem informasi dan kegiatan lainnya.
2. Melaksanakan penugasan pencarian fakta dan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai.
3. Memberikan konsultasi kepada unit kerja dalam melaksanakan fungsi pengendalian intern.
4. Membantu auditor eksternal dalam melaksanakan audit di perusahaan serta memonitor tindak lanjut hasil auditnya.
5. Melakukan evaluasi bersama pihak terkait atas kinerja Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk Perusahaan untuk mengaudit laporan keuangan.
6. Mengkaji dan memeriksa kegiatan tertentu yang diminta oleh Direksi dan Dewan Komisaris (Komite Audit).
7. Memberikan rekomendasi/saran perbaikan terhadap sistem, kebijakan, rencana, dan prosedur yang berlaku.
- 8.

### **D. Independensi**

Setiap kegiatan pengawasan intern harus terbebas dari pengaruh setiap elemen fungsi/unsur di Perusahaan terkait dengan pemilihan obyek, lingkup, prosedur, frekuensi dan atau waktu pelaksanaan pengawasan, sikap independen dan objektif juga harus tercermin dalam menyusun laporan hasil kegiatan.

Pimpinan dan manajemen perusahaan memberikan jaminan bahwa kegiatan pengawasan oleh SPI dilakukan secara independen tanpa ada intervensi dan gangguan serta dapat terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.

Audit internal memiliki fungsi yang independen untuk mendukung kemampuan auditor dalam menjaga objektivitas.

## BAB IV TUGAS DAN WEWENANG SPI

### A. Tugas SPI

1. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan serta memonitor pelaksanaan tindak lanjutnya;
2. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, kinerja, pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan lainnya;
3. Melakukan penyusunan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT)
4. Melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu sesuai dengan permintaan pihak berwenang dan/atau kebutuhan perusahaan
5. Melakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan audit oleh pihak eksternal
6. Berperan dalam memastikan penerapan *Code of Conduct* di Perusahaan telah dilaksanakan dengan efektif.
7. Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan serta prosedur Perusahaan;
8. Mengevaluasi kecukupan dan keandalan informasi keuangan, operasional dan informasi lainnya yang relevan;
9. Memberikan konsultasi kepada unit kerja terkait untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap kualitas pengendalian internal, pengelolaan risiko dan tata kelola Perusahaan;
10. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada unit kerja dan manajemen Perusahaan;
11. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan Komite Audit;
12. Membuat laporan hasil penugasan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama;
13. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
14. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil audit atau penugasan baik internal maupun eksternal;
15. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit kepada Direktur Utama dan menyampaikan kepada Komite Audit;
16. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Memastikan penggunaan jasa pihak eksternal bersifat sementara, tidak mempengaruhi independensi, dan objektivitas SPI.

## B. Wewenang SPI

1. Mengakses seluruh data dan informasi yang relevan di Perusahaan sesuai dengan tugas SPI;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
3. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
5. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
6. Memastikan pegawai SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BUMN;
7. Melakukan penyusunan dan pengkajian *Internal Audit Charter* secara periodik;
8. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
9. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap data dan informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diaudit.
10. Meminta dan mendapatkan saran dan nasehat dari tenaga ahli.

## BAB V ETIKA DAN PROFESIONALISME

### A. Prinsip Dasar

#### 1. Integritas

Auditor harus menerapkan kejujuran dan keberanian untuk bertindak berdasarkan fakta yang relevan, meskipun ketika menghadapi tekanan, atau dapat menimbulkan potensi yang merugikan pribadi atau organisasi.

#### 2. Objektivitas

Auditor harus bersikap tidak memihak sehingga dapat membuat penilaian secara profesional, memenuhi tanggung jawabnya, dan mencapai tujuan audit intern. Auditor tidak diperkenankan memiliki tanggung-jawab operasional dan/atau wewenang atas kegiatan yang menjadi obyek audit yang dilakukannya. Apabila Auditor dalam menerima/melakukan tugas pemeriksaan atau penugasan dinilai tidak dapat berlaku independen terhadap personil yang menjadi obyek pemeriksaan karena faktor kekeluargaan atau lainnya, maka auditor tersebut harus dengan kesadaran sendiri menyatakan mundur dari penugasan tersebut

#### 3. Kompetensi

Auditor harus memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan untuk memenuhi peran dan tanggung jawabnya secara profesional, serta mengimplementasikan dalam pelaksanaan tugas.

#### 4. Kecermatan Profesional

Auditor dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan tugas harus menerapkan kecermatan profesional dengan penuh ketekunan, pertimbangan, dan skeptisisme.

#### 5. Kerahasiaan

Auditor harus menggunakan, melindungi dan menjaga kerahasiaan data dan informasi dalam pelaksanaan tugasnya, baik secara internal maupun eksternal.

### B. Kode Etik

Auditor di SPI wajib mematuhi dan menjalankan Standar Etika & Profesionalisme sebagai berikut:

1. Auditor harus menunjukkan kejujuran, keberanian, keterbukaan, dan penuh hormat dalam seluruh aspek profesionalisme, serta mengambil tindakan yang tepat termasuk pada situasi yang dilematis.
2. Auditor harus memahami, menghormati, memenuhi dan berkontribusi terhadap ekspektasi etika Perusahaan serta mampu mengenali perilaku yang bertentangan dengan ekspektasi tersebut.
3. Auditor tidak boleh terlibat atau menjadi pihak dalam aktivitas apapun yang melanggar hukum, mendiskreditkan Perusahaan atau profesi audit internal, yang dapat merugikan Perusahaan atau pegawai.

4. Auditor harus menjaga objektivitas profesional, menerapkan pola pikir yang tidak memihak dan tidak bias dalam penilaian yang seimbang pada saat melaksanakan tugas.
5. Auditor tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun (barang berwujud atau tidak berwujud, seperti hadiah, imbalan, atau bantuan) dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, mitra bisnis dan semua pihak lainnya, yang dapat atau patut diduga dapat mengganggu atau dianggap mengganggu objektivitasnya.
6. Auditor harus mengungkapkan kepada pihak yang berkepentingan apabila mengalami pelemahan objektivitas baik secara fakta maupun penampilan.
7. Auditor harus memiliki atau memperoleh kompetensi yang mencakup pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang sesuai dengan posisi pekerjaan dan tanggung jawabnya.
8. Auditor harus menjaga dan terus mengembangkan kompetensinya untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas audit intern serta mengupayakan pengembangan profesional berkelanjutan termasuk pendidikan dan pelatihan.
9. Auditor harus merencanakan dan melaksanakan audit sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal.
10. Auditor harus menerapkan kecermatan profesional dengan menilai sifat, keadaan, dan persyaratan penugasan yang akan diberikan.
11. Auditor harus menerapkan skeptisisme profesional dalam perencanaan dan pelaksanaan audit dengan menjaga sikap rasa ingin tahu, menilai secara kritis keandalan informasi, bersikap lugas dan jujur serta mencari bukti tambahan untuk menilai informasi dan pernyataan yang mungkin tidak lengkap, tidak konsisten, salah, atau menyesatkan;
12. Auditor harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor tidak boleh menggunakan informasi yang diperolehnya untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau hal lainnya yang dapat menimbulkan kerugian material dan immaterial Perusahaan
13. Auditor harus menyadari tanggung jawabnya untuk melindungi informasi dan menjaga kerahasiaan, privasi, dan kepemilikan informasi yang diperoleh pada saat melakukan audit atau sebagai hasil hubungan profesional.

## BAB VI PEDOMAN KERJA

### A. Persyaratan Jabatan

Persyaratan jabatan dan keahlian yang diperlukan untuk menjalankan fungsi SPI:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif.
5. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* atau GCG) dan manajemen risiko.
6. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Internal yang diakui.
7. Wajib mematuhi kode etik auditor.
8. Tidak merangkap tugas dan jabatan atau melakukan kegiatan Operasional perusahaan dan/atau pada anak perusahaan.
9. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab auditor kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan Perusahaan atau penetapan/putusan pengadilan.
10. Wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalisme secara terus menerus

### B. Standar Kerja

Dalam melaksanakan fungsi dan perannya, SPI berpedoman pada Standar Profesi Audit Internal. Disamping itu, SPI melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada:

1. Tata kelola perusahaan yang baik (GCG).
2. Pedoman etika usaha dan tata perilaku di lingkungan perusahaan.
3. Peraturan Disiplin Pegawai (PDP).
4. Prosedur dan Sistem Manajemen Korporat.

### C. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Kepala SPI menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

PKPT disusun menggunakan pendekatan audit berbasis risiko meliputi kegiatan audit, pemeriksaan, pendampingan audit eksternal, *review* pengadaan, evaluasi SPIn, dan penugasan lain yang diberikan.

Sesuai program PKPT disusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) terdiri dari pengawasan internal, pembelajaran dan pengembangan keahlian beserta rincian anggarannya.

Dalam hal terdapat perubahan signifikan jadwal pelaksanaan kegiatan SPI dari jadwal PKPT yang telah disetujui, maka perubahan tersebut harus dikomunikasikan terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan.

Rencana kerja dan anggaran kegiatan audit SPI dan kegiatan lainnya menggunakan anggaran yang telah ditetapkan oleh Direksi.

**D. Pembiayaan Pelaksanaan Pengawasan Internal**

Untuk menjaga independensi dalam pelaksanaan pengawasan internal, diperlukan biaya-biaya penunjang kedinasan yang dapat dikeluarkan oleh SPI melalui anggaran SPI secara *at cost* tanpa menambah penghasilan pegawai.

## BAB VII PELAPORAN

Laporan yang diterbitkan oleh SPI meliputi:

1. Laporan Hasil Audit (LHA) berisikan temuan audit, hal-hal yang menjadi perhatian, rekomendasi dan rencana tindak lanjut temuan dari *auditee* berupa tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan rekomendasi dari SPI.
2. *Management Letter* (ML) berupa memorandum SPI berdasarkan hasil audit yang memerlukan penanganan segera karena berdampak/berisiko tinggi, atau adanya potensi *fraud*. *Management Letter* dikategorikan sebagai surat rahasia.
3. Laporan Hasil Pencarian Fakta (LHPF) adalah laporan atas kegiatan pencarian fakta yang bertujuan untuk memperoleh kecukupan bukti/fakta awal terkait dugaan pelanggaran/penyimpangan terhadap Peraturan Disiplin Pegawai (PDP) dan peraturan lainnya sehingga dapat dilanjutkan ke pemeriksaan kasus.
4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah Laporan hasil pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran/penyimpangan PDP berikut kesimpulan perlu tidaknya pihak yang diduga melakukan pelanggaran / penyimpangan dikenakan hukuman.
5. Laporan lainnya selain tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan, seperti: laporan inspeksi mendadak (SIDAK), laporan hasil verifikasi dan laporan tindak lanjut hasil audit.

Kepala SPI melaporkan hasil audit dan penugasan secara ringkas namun lengkap kepada pimpinan perusahaan. Laporan secara lengkap disampaikan kepada *auditee* dengan menggunakan memorandum Direktur Utama atau Direksi lainnya untuk ditindaklanjuti oleh *auditee* dan pihak-pihak terkait, dengan tembusan kepada Komite Audit.

SPI bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut dari *auditee*, SPI menyampaikan laporan ringkasan tindak lanjut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit berikut rekomendasi bila diperlukan.

## BAB VIII HUBUNGAN SPI DENGAN PIHAK LAIN

### A. Hubungan SPI dengan Direktur Utama

Direktur Utama memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Mengangkat dan memberhentikan Kepala SPI dengan persetujuan Komisaris Utama;
2. Menandatangani dan mengesahkan *Internal Audit Charter* bersama dengan Komisaris Utama;
3. Mengesahkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan secara periodik;
5. Memberikan penugasan khusus dengan tujuan tertentu.

### B. Hubungan SPI dengan Dewan Komisaris

Hubungan SPI dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Melakukan *review Internal Audit Charter* dan memberikan masukan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan;
2. SPI melakukan komunikasi yang terbuka dan efektif;
3. Dewan Komisaris melalui Komite Audit menerima informasi tentang perkembangan pelaksanaan audit ataupun informasi lain yang relevan;
4. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja SPI.

### C. Hubungan SPI (SCI) dengan SPI Induk (SPI BKI)

Hubungan SPI dengan SPI BKI dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. SPI Induk menentukan strategi pelaksanaan audit Internal SPI, merumuskan prinsip audit internal yang mencakup metodologi audit dan berkoordinasi dengan SPI;
2. Memberikan laporan kegiatan pengawasan.

### D. Hubungan SPI dengan Entitas Anak

Hubungan SPI dengan Entitas Anak dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. SPI dapat melakukan audit kepada Entitas Anak sesuai permintaan Direktur Utama SCI atau Direktur Utama Entitas Anak;
2. SPI meminta data dan informasi terkait entitas anak yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan PKPT;
3. SPI dalam pelaksanaan audit berkoordinasi dengan entitas anak dalam menentukan strategi pelaksanaan audit pada entitas anak.

### E. Hubungan SPI dengan Pihak Eksternal

Hubungan SPI dengan pihak eksternal di antaranya adalah Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan lainnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. SPI bertindak sebagai *counterpart* bagi auditor eksternal;
2. SPI berkoordinasi dengan auditor eksternal selama pelaksanaan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit;

3. SPI memonitor hasil rekomendasi atas temuan auditor eksternal yang belum selesai ditindaklanjuti, baik pada perusahaan dan Entitas Anak.

#### **F. Hubungan SPI dengan *Auditee***

Hubungan SPI dengan *Auditee* atau pihak yang diaudit secara umum merupakan hubungan antar unit yang melaksanakan audit dengan unit yang diaudit. Hubungan tersebut mengatur tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan, baik sebelum pelaksanaan audit dalam masa audit, maupun selesai dilaksanakan audit (masa pembuatan laporan dan tindak lanjut).

Hubungan kerja SPI dengan *Auditee* meliputi :

1. Dalam setiap penugasan audit, tujuan, ruang lingkup serta jangka waktu audit dikomunikasikan dengan pimpinan unit yang diperiksa;
2. *Auditee* wajib membantu proses pemeriksaan dan bersifat terbuka dalam memberikan keterangan/data temuan selama pemeriksaan berlangsung;
3. Komunikasi temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi untuk memperoleh komentar maupun tanggapan, baik lisan maupun tertulis, dari Pimpinan Unit yang diperiksa dan sekaligus meminta kesanggupan dari Pimpinan Unit untuk pelaksanaan tindak lanjutnya;
4. SPI wajib mempertahankan kemandiriannya terhadap *Auditee*. Dalam pelaksanaan audit sejauh mungkin dihindarkan adanya konflik kepentingan antara SPI dan *Auditee*;
5. *Auditee* wajib melaksanakan rekomendasi SPI yang telah dibahas dan disetujui, atas masalah yang memerlukan tindak lanjut;
6. SPI wajib memonitoring hasil pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi yang disampaikan kepada *Auditee*.

## **BAB IX**

### **PENEGAKAN DAN PENYEMPURNAAN PIAGAM**

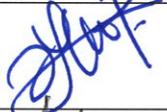
Setiap penyimpangan *Internal Audit Charter* yang dilakukan oleh pimpinan dan pegawai SPI akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala SPI dapat melakukan kajian dan penilaian secara berkala atas Piagam ini dan melakukan perubahan (revisi) sesuai dengan kebutuhan. Direktur Utama dan Komisaris Utama memberikan persetujuan atas revisi yang dilakukan.

## **BAB X PENUTUP**

*Internal Audit Charter* ini berlaku sejak disepakati dan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama. *Internal Audit Charter* ini ditetapkan sebagai pedoman bagi SPI di lingkungan Perusahaan dalam melaksanakan tugas serta diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan wajib dilaksanakan oleh seluruh pimpinan dan pegawai SPI dengan penuh rasa tanggung jawab.

**KOMITMEN PEGAWAI SPI PT SUCOFINDO  
DALAM MELAKSANAKAN  
INTERNAL AUDIT CHARTER**

NO	NAMA	NPP	POSISI PEKERJAAN	TANDA TANGAN
1.	Jarot Sembodo	20338	Kepala SPI	
2.	Munadi	05071	Kepala Bagian Audit	
3.	Susana Widjaja	03811	Kepala Bagian Perencanaan & Analisa	
4.	Sugeng Fitriyadi	12821	Analisis	
5.	Nanda Sastaviana	09270	Auditor	
6.	Wandra Setyo Nugroho	19334	Auditor	
7.	Bheny Harja Mordani	09266	Auditor Junior 2	
8.	Agustina Dewi Nugraheni	17530	Auditor Junior 2	
9.	Chuswatul Chasanah	17532	Auditor Junior 2	
10.	Rio Pradifta Suharjo	18054	Auditor Junior 2	
11.	Firman Widiarso	16714	Auditor Junior 2	
12.	Didin Pahrudin	20277	Auditor Junior 2	
13.	Aliza Rosdianty	18041	Operation Business Partner	
14.	Samuel Hamonangan P.	20813	Auditor Junior 1	

15.	Hardiansyah Syafmi	16742	Auditor Junior 1	
16.	Marsilia Dennanti	04507	Administrasi Officer 3	