

## **PIAGAM AUDIT INTERNAL**

### **PT GODAM SOLUSI INDONESIA Tbk**

#### **A. PENDAHULUAN**

Sistem pengendalian internal merupakan salah satu sarana utama untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan pengawasan yang efektif dan efisien. Prinsip dasar Audit internal adalah :

1. Berfokus pada proses bisnis perusahaan.
2. Bersifat proaktif, tanggap, terpercaya dan objektive.
3. Berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis.
4. Mengukur kinerja berdasarkan kualitas & kuantitas.
5. Mampu menemukan akar masalah dan deteksi dini yang dilandasi dengan pengetahuan berbagai disiplin ilmu yang menunjang.
6. Mampu menyampaikan rekomendasi yang efektif dan implementasi.

#### **B. AUDIT INTERNAL**

Unit Audit internal dipimpin oleh Kepala Unit Audit Internal yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

#### **C. FUNGSI AUDIT INTERNAL**

Audit Internal adalah unit internal yang bersifat independen dan berfungsi untuk :

1. Membantu Direktur Utama dalam pemeriksaan/ audit, penilaian, penyajian , evaluasi,saran perbaikan serta memberikan konsultasi kepada unit kerja untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang ditentukan perusahaan.

2. Melakukan analisis dan evaluasi efektifitas system pengendalian intern terhadap pengelolaan dan pelaksanaan Kegiatan Perusahaan.

#### **D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERNAL**

Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal adalah :

1. Melaksanakan pemeriksaan / audit terhadap jalannya system pengendalian intern sesuai kebijakan/ peraturan perusahaan.
2. Melakukan analisa dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur.
3. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan/ audit atas kegiatan yang dilakukan dalam bidang :
  - a. Administrasi dan keuangan
  - b. Operasional dan pemasaran
  - c. Teknologi Informasi dan proyek
  - d. SDM dan umum
  - e. Investasi, pembelian dan legal
  - f. Kegiatan perusahaan lainnya
4. Melakukan pengujian dan penilaian atas laporan berkala unit-unit kerja perusahaan agar :
  - a. Informasi penting terjamin keamanannya;
  - b. Pengendalian informasi berjalan dengan efektif;
  - c. Penyajian laporan memenuhi kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil temuan pemeriksaan/ audit serta menyampaikan saran perbaikan terhadap kegiatan usaha dan sistem/ kebijakan/ peraturan yang sesuai perkembangan Perusahaan.
6. Menyampaikan hasil pemeriksaan/ audit yang telah dilaksanakan kepada Direktur Utama dengan tembusan ke Komite Audit.

## **E. WEWENANG AUDIT INTERNAL**

Audit Internal mempunyai kewenangan dalam hal :

1. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan Audit Internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pemeriksaan/ audit.
2. Akses terhadap seluruh data, dokumen, personal dan fisik objek pemeriksaan/ audit yang dilaksanakan.
3. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan dalam penilaian efektifitas sistem yang diperiksa / diaudit.
4. Bekerjasama dengan Komite Audit untuk memberikan informasi tentang karyawan, dana, asset serta Sumber Daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas. Audit Internal tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktifitas yang di periksa/ diaudit, tetapi tanggung jawab Audit Internal adalah pada penilaian dan Analisa atas aktifitas tersebut.

## **F. LINGKUP KERJA AUDIT INTERNAL**

Lingkup kerja Audit Internal mencakup :

1. Pemeriksaan / Audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas unit kerja Perusahaan dengan memperhatikan pengelolaan risiko.
2. Audit Internal dapat melakukan pemeriksaan/ audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas seluruh unit kerja Perusahaan atas perintah Direksi dan atau Komisaris.
3. Audit Internal berkoordinasi dengan Komite Audit dalam hal :
  - a. Penyampaian laporan Audit Internal secara berkala kepada Komite Audit.

- b. Rapat berkala untuk membahas tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan / Audit.

## **G. STANDAR PEMERIKSAAN / AUDIT**

Standar pemeriksaan/ audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja Auditor Internal dan hasil pemeriksaan/ auditnya. Standar pemeriksaan/ audit menekankan pentingnya pelaksanaan pemeriksaan/ audit secara konsisten dan berkualitas terhadap Kebijakan Perusahaan serta Profesionalitas Pemeriksaan/ Audit ini merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh Auditor Internal yang mencakup :

1. Profesionalitas pemeriksa /auditor dan Audit Internal;
2. Lingkup Kerja Audit Internal;
3. Pengetahuan dan Kecakapan Auditor Internal;
4. Pelaksanaan dan pelaporan pemeriksaan / audit;
5. Pengelolaan Audit Internal;

## **H. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL**

### **I. STANDAR INDEPENDENSI**

Dalam melaksanakan tugasnya Audit Internal harus professional dan indenpenden dari aktifitas yang diperiksanya/ diauditnya. Untuk dapat melakukan ini, maka :

1. Audit Internal berada langsung dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Semua jajaran dalam perusahaan dan unit kerja lainnya berkewajiban untuk bekerjasama dengan Audit Internal, sehingga memungkinkan pelaksanaan tanggung jawab pemeriksaan/ audit.
2. Bersikap independen dalam melaksanakan tugas pemeriksaan/ audit sehingga dapat memberikan pendapat penting yang tidak

memihak dan tidak berprasangka dalam pelaksanaan tanggungjawab pemeriksaan/ audit.

3. Bersikap objektif dan bebas dari pengaruh pihak – pihak lain dalam pelaksanaan pemeriksaan/ audit.
4. Menjaga integritas yaitu tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalahgunakan baik oleh dirinya sendiri atau oleh pihak lain yang tidak berhak.

## **II. STANDAR KEAHLIAN**

Auditor Internal harus mempunyai kecakapan professional yang memadai dan kecermatan yang seksama untuk bidang tugasnya. Kepala Audit Internal bertanggungjawab untuk memenuhi standar kecakapan profesionalisme dengan mempertimbangkan penugasan Auditor Internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas baik dari segi pendidikan, kemampuan teknis, luas cakupan dan kompleksitas tugas pemeriksaan/ audit tersebut .

Persyaratan dan tanggung jawab Audit Internal meliputi :

1. Kepatuhan kepada standard dan kode etik Auditor Internal ;
2. Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktik) disiplin ilmu yang berkaitan dengan tuga pemeriksaan/ auditnya.
3. Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi dengan seluruh jajaran unit kerja Perusahaan secara efektif.
4. Memelihara kemampuan teknis pemeriksaanya/ auditnya sehingga tetap mengikuti perkembangan standard prosedur dan teknik pemeriksaan/ audit Perusahaan termasuk perkembangan peraturan Pemerintah dan dunia usaha.

5. Menjaga dan meningkatkan kemampuan profesionalnya dengan memperhatikan cakupan kerja pemeriksaan/ audit, materialitas/ signifikansi permasalahan, standard operasi yang dapat diterima/ dipatuhi pelaksanaannya, tingkat kehandalan dan efektifitas pengendalian sistem operasi yang ada serta menjaga kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan *conflict of interest*.

## **I. PERSYARATAN LINGKUP KERJA AUDIT INTERNAL**

**Lingkup Kerja Audit Internal harus meliputi pengujian dan penilaian sebagai berikut :**

1. Bidang keuangan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, rencana kerja Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Kehandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal Perusahaan dan kegiatan operasinya termasuk manajemen resiko.
3. Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis manfaat dan biaya.

**Kegiatan Audit Internal mempunyai tujuan sebagai berikut :**

1. Pemeriksaan/ Audit sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem mampu untuk mencapai sasaran Perusahaan secara efektif dan efisien.
2. Pemeriksaan/ Audit efektifitas sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya, sehingga kekeliruan material, penyimpangan maupun perbuatan melawan hukum dapat dicegah atau dideteksi dan diperbaiki secara dini.
3. Pemeriksaan/ Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

**Pelaksanaan Audit Internal harus memastikan terdapatnya :**

1. Keandalan dan keberanian informasi keuangan operasi Perusahaan. Audit Internal 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 perusahaan harus diuji apakah akurat, handal, tepat waktu, lengkap dan mengandung informasi yang bermanfaat serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
2. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja dan anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan. Untuk itu Audit Internal harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah memadai dan efektif dalam menilai apakah aktifitas yang di periksa/ diaudit memang telah memenuhi ketentuan yang di maksud.
3. Keamanan aset perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset dan kelengkapan dokumen sesuai dengan prosedur yang benar.
4. Efisiensi pemakaian Sumber Daya Perusahaan , untuk itu Audit Internal harus memeriksa apakah :
  - a. Standar operasi telah dibuat sehingga mampu untuk mengukur pencapaian efisiensi.
  - b. Standar operasi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah dan baik serta dapat dilaksanakan secara efektif.
  - c. Penyimpangan terhadap standar operasi dapat mudah diidentifikasi, dianalisa dan dapat dilaporkan kepada penanggungjawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan.
  - d. Terdapat kondisi dimana sarana yang digunakan dibawah standard, kerja uang non-produktif. Kelebihan/ kekurangan tenaga kerja, penggunaan sistem/ sarana yang kurang dipertanggungjawabkan dari segi biaya.

5. Hasil suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin di capai. Untuk ini Audit Internal harus memeriksa apakah :
  - a. Program/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai 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 pemeriksaan/ audit secara terpadu telah dikomunikasikan kepada kepala unit terkait untuk perbaikan.

#### **J. PERSYARATAN PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PEMERIKSAAN/ AUDIT**

Pelaksanaan Audit Internal harus meliputi perencanaan pemeriksaan / audit, pelaksanaan pemeriksaan/ audit, evaluasi temuan dan informasi, pengkomunikasian hasil pemeriksaan/ audit, rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut pemeriksaan/ audit.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab Audit Internal, maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran Perusahaan yang meliputi :

- Rencana kerja Audit Internal Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam rencana kerja Manajemen, Rencana kerja perusahaan yang rutin dan program kerja pemeriksaan khusus yang non-rutin. Termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja pemeriksaan/ audit dan sasaran rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga pemeriksa/ Auditor Internal yang professional.



Audit Internal harus mendokumentasikan rencana kerja Audit Internal Tahunan dengan memperhatikan hal-hal berikut :

1. Jenis dan luasnya cakupan kerja pemeriksaan/ audit yang akan dilaksanakan.
2. Informasi dan latar belakang mengenai objek pemeriksaan/ audit. Bila perlu dilakukan peninjauan setempat guna memperoleh informasi mengenai praktik objek yang akan diperiksa/ diaudit. Bila pernah diperiksa/ diaudit, maka perlu ditelaah bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan dan bagaimana dampaknya terhadap pemeriksaan/ audit yang dilakukan.
3. Sasaran pemeriksaan/ audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga Auditor Internal dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan/ audit.
4. Penentuan prosedur teknik pemeriksaan/ audit yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa pemeriksaan/ audit dapat mencapai sasarnya.
5. Kebutuhan sumber daya pelaksanaan pemeriksaan/ audit yang meliputi jumlah Auditor Internal dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan luar, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan pemeriksaan/ audit.
6. Mengkomunikasikan rencana pemeriksaan/ audit dengan pihak terkait terutama mengenai bentuk aktifitas, jadwal kegiatan dan sumber daya yang diperlukan.
7. Format rencana susunan laporan hasil pemeriksaan / audit dan rencana kepada siapa saja laporan tersebut di distribusikan.
8. Mendapatkan persetujuan dari kepala Audit Internal selaku penanggung jawab pemeriksaan/ audit sebelum pemeriksaan/ audit dimulai.

#### **K. NORMA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN/ AUDIT**

Dalam melaksanakan pemeriksaan/ Audit, Auditor Internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya, sehingga :

1. Semua informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan/ audit beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan pemeriksaan/ audit.
2. Kepastian apakah prosedur dan teknik pemeriksaan/ audit yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklarifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran pemeriksaan/ audit.
3. Auditor Internal harus waspada terhadap situasi dan transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, serta tindakan yang tidak sah.
4. Objektivitas dalam memulai pengumpulan informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan pemeriksaan/ audit tetap terjaga.
5. Harus diperoleh bukti yang memadai, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta rekomendasi dan tindak lanjut.
6. Checklist Audit Internal harus dibuat oleh Auditor Internal dan disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan pemeriksaan/ audit.

#### **L. NORMA PELAPORAN PEMERIKSAAN / AUDIT**

Auditor Internal harus melaporkan hasil pemeriksaan / audit kepada kepala Auditor Internal dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Draft Laporan yang berisi temuan, kesimpulan dan rekomendasi pemeriksaan/ audit haruslah direview dan didiskusikan bersama tim Auditor Internal untuk memastikan keakuratan evaluasi laporan.

2. Laporan harus mengungkapkan gambaran singkat (berisi tujuan, lingkup kerja, metodologi pemeriksaan/ audit). hasil pemeriksaan/ audit, kesimpulan yang merupakan opini Auditor Internal serta rekomendasinya.
3. Laporan hasil pemeriksaan/ Audit bersifat objektif, konstruktif dan mengungkapkan hal – hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai pemeriksaan/ audit berakhir serta mengemukakan tindakan perbaikan.
4. Kepala Audit Internal harus mereview dan menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan/ Audit sebelum menerbitkan dan mendistribusikan Laporan hasil pemeriksaan/ Audit tersebut.

#### **M. NORMA TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN / AUDIT**

Audit Internal harus menindaklanjuti laporan yang telah disetujui oleh Direksi untuk mendapatkan kepastian langkah yang tepat atas hasil temuan pemeriksaan/ audit yang telah dilaksanakan. Jika kepada unit kerja yang bersangkutan memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka Audit internal harus melapor kepada Direksi.

#### **N. PERSYARATAN PENGELOLAAN AUDIT INTERNAL**

Kepala Audit Internal beserta Auditor Internalnya wajib berusaha secara terus menerus agar Audit Internal dapat berfungsi sesuai tanggungjawabnya. Untuk dapat melaksanakan hal tersebut, maka :

1. Audit Internal harus mempunyai uraian tertulis mengenai tujuan, tugas, wewenang, tanggungjawab dan kode etik yang dibuat dalam bentuk Piagam Unit Audit Internal yang disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Audit Internal harus mempunyai program untuk mengembangkan sumber daya manusia yang meliputi :
  - a. Uraian tugas setiap Auditor Internal dan persyaratan kualifikasinya.
  - b. Program pelatihan dan pengembangan bagi setiap Auditor Internal.
  - c. Penilaian kinerja bagi setiap Auditor Internal sebagai bagian dari proses pengembangan profesionalismenya.
3. Direktu Utama mengevaluasi kinerja Audit Internal memenuhi Piagam Audit Internal dan tujuan perusahaan melalui :
  - a. Supervisi dan pemberdayaan yang terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi laporan, hingga pemantauan tindak lanjut.
  - b. Review internal bersama Komite Audit untuk menilai tingkat efektifitas pemeriksaan/ audit, kepatuhan Auditor Internal terhadap standard pemeriksaan/ audit, kode etik serta ketentuan dan kebijakan lain.

#### **O. KODE ETIK AUDIT INTERNAL**

Kode etik ini mengatur prinsip dasar perilaku dan kepatuhan Audit Internal. Pelanggaran terhadap kode etik ini dapat mengakibatkan peringatan bahwa diberhentikan dari tugas pemeriksaan/ audit atau perusahaan. Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi kode etik berikut ini , yaitu :

1. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, bertanggungjawab, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugas maupun kewajibannya.
2. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang patut diduga atau dapat merugikan perusahaan.
3. Menghindari aktifitas yang bertentangan dengan Kepentingan Perusahaan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara objektif.

4. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung, termasuk dari objek penugasan , konsumen, pemasok, rekanan dan atau pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang mengganggu atau patut diduga dapat mengganggu perimbangan professional pemeriksa / auditor.
5. Mematuhi sepenuhnya standard profesi Auditor Internal, Kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Dapat menjaga confidentiality Perusahaan dan mampu memegang rahasia jabatan.
7. Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat Auditor Internal.
8. Tidak memanfaatkan informasi yang di peroleh untuk kepentingan pribadi atas hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
9. Melaporkan semua hasil pemeriksaan/ audit dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta, pendukung yang relevan dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan perusahaan.

#### **P. PENUTUP**

Piagam Audit Internal ini disusun dan harus dilaksanakan sebaik-baiknya oleh seluruh Auditor Internal dan berlaku efektif mulai tanggal

Jakarta, 17 Juni 2024

**PT Godam Solusi Indonesia Tbk**

**Direktur Utama**



**Sudarmoko**