



**SURAT-KEPUTUSAN**  
**NOMOR: SKEP/ 26 /P/BD/VI/2015**

tentang

**PIAGAM PENGAWASAN INTERN**  
**(INTERNAL AUDIT CHARTER)**

-----  
**DIREKSI PT PINDAD (PERSERO)**

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern, diperlukan pedoman yang dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan dinyatakan secara formal tertulis dalam bentuk *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Intern).
  2. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif sebagai salah satu bentuk komitmen Perusahaan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*), maka telah ditetapkan keputusan Direksi Nomor: Skep/19/P/BD/XII/2012 tanggal 4 Desember 2012 tentang *Internal Audit Charter*.
  3. Bahwa indikator/parameter yang digunakan dalam penilaian dan evaluasi atas penerapan GCG sebagaimana ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN, melalui Surat Keputusan Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012, antara lain telah mensyaratkan bahwa Piagam Pengawasan Intern yang ditetapkan Direksi harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris serta ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
  4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir 1, 2 dan 3 di atas, dipandang perlu untuk menyempurnakan dan menetapkan kembali Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*).
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
  2. Akte Notaris Nining Puspitaningtyas, SH Nomor: 325 tanggal 30 Januari 2015 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pindad.

**Head Office**

Jl. Gatot Subroto No. 517  
Bandung 40284  
Indonesia

P +62 22 7312073  
F +62 22 7301222  
E info@pindad.com

**Representative Office**

Jl. Batu Ceper No. 28  
Jakarta 10120  
Indonesia

P +62 21 3806929  
F +62 21 3814039  
E pindadjkt@pindad.com

www.pindad.com

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER.01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tatakelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/19/P/BD/XII/2012 tanggal 4 Desember 2012 tentang *Internal Audit Charter*.
6. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/12/P/BD/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 Tentang Struktur Organisasi PT Pindad (Persero).

Memperhatikan : Masukan dan pertimbangan dari Dewan Komisaris PT Pindad (Persero) melalui surat Nomor : B/61/DEKOM/P/VI/2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Tanggapan/Masukan *Draft Internal Audit Charter*.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) tentang *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Intern) SPI PT Pindad (Persero) sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- PERTAMA : *Internal Audit Charter* sebagaimana dimaksud pada lampiran keputusan ini sebagai landasan formal tertulis yang menjadi pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern PT Pindad (Persero) dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, secara kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- KEDUA : *Internal Audit Charter* berpedoman pada Standar Pelaksanaan Fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPF SPI) dan Kode Etik Pengawasan Intern BUMN yang ditetapkan oleh Forum Komunikasi SPI BUMN.
- KETIGA : *Internal Audit Charter* ini memuat Visi, Misi & Tujuan, Struktur & Kedudukan, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab & Kewajiban, Kode Etik dan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal SPI.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor: Skep/19/P/BD/XII/2012 tanggal 4 Desember 2012 tentang *Internal Audit Charter* dinyatakan tidak berlaku lagi.



KELIMA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Bandung  
Pada tanggal: 29 Juni 2015

DISETUJUI OLEH

  
**GATOT NURMANTYO**  
KOMISARIS UTAMA

  
**SILMY KARIM**  
DIREKTUR UTAMA

**Tembusan:**

1. Dewan Komisaris PT Pindad (Persero)
2. Direksi PT Pindad (Persero)
3. Ka. SPI PT Pindad (Persero)
4. Para Deputi Direktur
5. Para Kepala Divisi
6. Para Ahli Utama
7. Direktur Utama Anak Perusahaan
8. Direktur Utama RS Pindad



**PIAGAM PENGAWASAN INTERN  
(*INTERNAL AUDIT CHARTER*)**

**SATUAN PENGAWASAN INTERN**

**SPI**

**1. PENDAHULUAN**

Satuan Pengawasan Intern (SPI) di lingkungan PT Pindad (Persero) di bentuk berdasarkan ketentuan BAB VI Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 Tentang Perusahaan Perseroan (Persero), Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, dan Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/4/P/BD/IX/2014 tanggal 4 September 2014 tentang Susunan Organisasi Satuan Pengawasan Intern PT Pindad (Persero).

Dalam rangka meningkatkan efektivitas manajemen risiko dan tata kelola Perusahaan, maka SPI PT Pindad (Persero) dituntut untuk meningkatkan perannya; selain sebagai pengawas independen dan objektif yang melaksanakan kegiatan pemberian keyakinan memadai (*reasonable assurance*), juga melaksanakan kegiatan konsultasi, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas PT Pindad (Persero) perlu menetapkan *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Intern) sebagai pedoman bagi SPI agar dalam melaksanakan tugasnya mengacu pada anggaran dasar, semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

**2. VISI, MISI DAN TUJUAN SPI****a. Visi**

Menjadi institusi pengawasan yang bersih, berintegritas, profesional, dan independen untuk memenuhi harapan *stakeholders*.

**b. Misi**

Menyelenggarakan fungsi pengawasan, katalisator dan konsultasi dengan menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan *Good Corporate Management* (GCM) untuk mewujudkan pencapaian tujuan perusahaan.

**c. Tujuan**

Memberikan kontribusi kepada manajemen melalui jasa "*assurance* dan *consulting*" yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan



memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern dan proses *governance*.

**3. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN**

- a. Organisasi SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang kedudukannya dalam organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
- c. Kedudukan SPI sebagaimana pada butir a dan b dimaksudkan agar SPI dapat melaksanakan fungsi pengawasan yang diembannya secara bebas, sehingga tidak dapat dipengaruhi oleh manajemen maupun pihak lainnya dalam organisasi perusahaan.

**4. TUGAS SPI**

- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang berbasis risiko, termasuk anggaran kegiatannya.
- b. Menyampaikan Draft PKPT kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit untuk memperoleh pertimbangan dan saran.
- c. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai PKPT yang telah disahkan Direksi.
- d. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi serta efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, produksi, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan bidang/kegiatan lainnya sesuai dengan PKPT.
- e. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- f. Melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan anak perusahaan, atas permintaan Direktur Utama dan dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris anak perusahaan.
- g. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diaudit pada semua tingkatan manajemen.

- h. Melakukan audit investigatif, apabila diperlukan atas permintaan Direktur Utama atau sebagai pengembangan hasil audit sebelumnya.
- i. Melakukan kegiatan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern, serta praktik GCG dalam upaya meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan secara berkesinambungan.
- j. Membuat laporan hasil audit kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
- k. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan oleh SPI dan atau auditor eksternal dan melaporkannya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
- l. Bekerja sama dengan Komite Audit.
- m. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- n. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan personil SPI baik melalui pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi keahlian profesi maupun *in house training* (pelatihan di kantor sendiri).
- o. Melaporkan tingkat capaian kinerja pengawasannya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.

#### **5. WEWENANG SPI**

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan, antara lain terhadap catatan, karyawan, sumber daya dan dana serta aset perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SPI.
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit
- c. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.
- d. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
- e. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal tentang kegiatan SPI.



**6. TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN SPI**

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan pengawasan intern, sesuai dengan struktur organisasi SPI serta kompleksitas kegiatan usaha perusahaan.
- b. Memiliki pedoman audit, pedoman mekanisme kerja, dan supervisi di dalam organisasi SPI, serta pedoman penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.
- c. Melaksanakan pedoman mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI.
- d. Melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi audit internal yang mencakup seluruh aspek dan aktivitas fungsi pengawasan internal.
- e. Melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi audit internal secara keseluruhan.
- f. Melakukan *review (assessment)* secara berkala untuk menilai kepatuhan terhadap *Internal Audit Charter*, standar dan kode etik, efisiensi dan efektivitas dari fungsi audit internal untuk memenuhi kebutuhan dari berbagai *stakeholders*.
- g. Memastikan bahwa penerapan rekomendasi hasil audit yang disampaikan SPI dapat diterapkan/dijalankan.

**7. KODE ETIK SPI**

Dalam rangka mendorong penerapan budaya kerja yang beretika, maka Kode Etik SPI mengacu sepenuhnya pada Kode Etik Pengawasan Intern BUMN yang ditetapkan oleh Forum Komunikasi SPI BUMN, meliputi prinsip dan aturan perilaku yang mengatur integritas, obyektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.

**a. Integritas**

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

Aturan Perilaku :

- 1) Bekerja dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab.
- 2) Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sebagaimana yang diatur oleh hukum dan profesi.
- 3) Tidak terlibat dalam kegiatan yang melanggar hukum atau kegiatan apapun yang mencemarkan profesi Auditor Intern atau Perusahaan.



- 4) Menaruh hormat dan ikut berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang etis dan telah sesuai dengan hukum.
- b. Obyektivitas  
Auditor intern menunjukkan obyektivitas yang tinggi sesuai dengan standar dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang sedang diaudit.  
Auditor intern melakukan penilaian secara seimbang (*balanced*) dengan memperhatikan semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau orang lain, dalam membuat pendapat (*judgment*).  
Aturan Perilaku :
  - 1) Tidak terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan yang dapat mengurangi atau dianggap mengurangi obyektivitas Auditor Intern dalam melakukan penilaian, termasuk dalam aktivitas atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - 2) Tidak menerima apapun yang dapat melemahkan atau dianggap melemahkan pertimbangan profesional.
  - 3) Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan distorsi pelaporan atas aktivitas yang diaudit.
- c. Kerahasiaan  
Auditor Intern menghormati nilai dan kepemilikan atas informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang berwenang kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut.  
Aturan Perilaku :
  - 1) Bertindak hati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh pada saat melaksanakan tugas.
  - 2) Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau mengganggu pencapaian sasaran perusahaan yang etis dan berlegitimasi.
- d. Kompetensi  
Auditor Intern menggunakan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas audit.

**Aturan Perilaku :**

- 1) Hanya terlibat dalam audit apabila memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam audit tersebut.
- 2) Melaksanakan fungsi pengawasan Intern sekurang-kurangnya sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPF SPI) BUMN.
- 3) Secara berkesinambungan meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pekerjaan.

**8. STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL SPI**

Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal merupakan awal dari Pedoman Pelaksanaan Audit Internal, yang diharapkan menjadi sumber rujukan bagi Internal Auditor SPI dalam pelaksanaan tugasnya.

Pelaksanaan fungsi Audit Internal, sepenuhnya mengacu kepada Standar Pelaksanaan Fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPF SPI) BUMN yang ditetapkan oleh Forum Komunikasi SPI BUMN, meliputi:

**a. Standar Atribut**

- 1) Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab  
Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab fungsi audit internal harus dinyatakan secara formal dalam *Internal Audit Charter*, yang diterapkan secara konsisten.
- 2) Independensi dan Objektivitas
  - Independensi Organisasi  
Fungsi SPI ditempatkan pada posisi yang memungkinkan fungsi tersebut memenuhi tanggung jawabnya. Independensi akan meningkat jika fungsi SPI memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.
  - Objektivitas Auditor Internal  
Auditor Internal harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
  - Kendala terhadap Prinsip Independensi dan Objektivitas



Prinsip Independensi dan Objektivitas harus dapat dicapai baik secara fakta maupun dalam kesan (*in fact and in appearance*).

3) Keahlian dan Kecermatan Profesional

- Keahlian

Auditor Internal harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Fungsi Audit Internal secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan, untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Peningkatan kompetensi harus dilaksanakan secara terus menerus, sehingga memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat mengidentifikasi adanya indikasi kecurangan.

Fungsi Audit Internal secara kolektif harus memiliki pengetahuan tentang risiko dan pengendalian yang penting dalam bidang teknologi informasi dan teknik-teknik audit berbasis teknologi informasi yang tersedia.

- Kecermatan Profesional

Auditor Internal harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak dilakukan oleh seorang auditor internal yang pruden dan kompeten.

Dalam menerapkan kecermatan profesional auditor internal perlu mempertimbangkan:

- a) Ruang lingkup penugasan
- b) Kompleksitas dan materialitas yang dicakup dalam penugasan.
- c) Kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola (*governance*).
- d) Biaya dan manfaat penggunaan sumber daya dalam penugasan.
- e) Penggunaan teknik-teknik audit berbantuan komputer dan teknik-teknik analisis lainnya.

Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan (PPL), harus diikuti Auditor Internal dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya melalui Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan.

- 4) Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas Fungsi SPI
- Fungsi Audit internal harus menyelenggarakan suatu proses untuk memonitor dan menilai efektivitas Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas secara keseluruhan. Proses ini harus mencakup penilaian (*assessment*) internal maupun eksternal.
- a) Penilaian Internal, mencakup :
- Reviu yang berkesinambungan atas kegiatan dan kinerja fungsi audit internal.
  - Reviu berkala yang dilakukan melalui *Self Assessment* atau oleh pihak lain dari dalam organisasi yang memiliki pengetahuan tentang standar dan praktik audit internal.
- b) Penilaian Eksternal
- Penilaian Eksternal, seperti *Quality Assurance Reviews* harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam dua tahun oleh pihak luar perusahaan yang independen dan kompeten.
- c) Pelaporan Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas.
- Penanggung jawab fungsi SPI harus melaporkan hasil reviu dari pihak eksternal kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- d) Pernyataan Kesesuaian dengan SPAI
- Dalam laporan kegiatan periodiknya, auditor internal harus memuat pernyataan bahwa aktivitasnya dilaksanakan sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI). Pernyataan ini harus didukung dengan hasil penilaian program jaminan kualitas.
- e) Pengungkapan atas Ketidakpatuhan
- Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap SPAI dan Kode Etik yang mempengaruhi ruang lingkup dan aktivitas fungsi audit internal secara signifikan, maka hal ini harus diungkapkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Standar Pelaksanaan Fungsi SPI
- 1) Pengelolaan Fungsi SPI
- a) Perencanaan
- Kepala SPI harus menyusun perencanaan yang berbasis risiko (*risk based plan*) untuk menetapkan



prioritas kegiatan audit internal, konsisten dengan tujuan organisasi. Masukan dari pimpinan dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit serta perkembangan terkini harus juga dipertimbangkan dalam proses ini. Rencana penugasan audit internal harus mempertimbangkan potensi untuk meningkatkan pengelolaan risiko, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan organisasi.

- b) **Komunikasi dan Persetujuan**  
Kepala SPI harus mengkomunikasikan rencana pelaksanaan kegiatan audit termasuk kebutuhan sumberdaya kepada Direksi untuk mendapat persetujuan, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui. Kepala SPI juga harus mengkomunikasikan dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya.
- c) **Pengelolaan Sumber Daya**  
Kepala SPI harus memastikan bahwa sumber daya telah sesuai, memadai, dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui.
- d) **Kebijakan dan Prosedur**  
Kepala SPI harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan.
- e) **Koordinasi**  
Kepala SPI harus berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal auditor untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan tumpang tindih.
- f) **Laporan Kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris**  
Kepala SPI harus menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris mengenai perbandingan rencana dan realisasi yang mencakup sasaran, wewenang, tanggung jawab, dan kinerja fungsi audit internal. Laporan ini harus memuat permasalahan mengenai risiko, pengendalian, proses *governance*, dan hal lainnya yang dibutuhkan atau diminta oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

**2) Sifat Pekerjaan SPI****a) Pengelolaan Risiko**

SPI harus membantu manajemen dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.

**b) Pengendalian Intern**

SPI harus membantu organisasi dalam memelihara sistem pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi, dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

(1) Berdasarkan hasil penilaian risiko, SPI harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern, yang mencakup *governance*, kegiatan operasi dan sistem informasi organisasi. Hal ini harus mencakup :

- (a) Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasi.
- (b) Keandalan dan integritas informasi.
- (c) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (d) Pengamanan aset organisasi.

(2) SPI harus memastikan sampai sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan dan sejalan dengan sasaran dan tujuan organisasi.

(3) Auditor internal harus mereviu kegiatan operasi dan program untuk memastikan sampai sejauh mana hasil-hasil yang diperoleh konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

(4) Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern diperlukan kriteria yang memadai.

**c) Proses Tata Kelola (*Governance Process*)**

SPI harus menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola dalam mencapai tujuan-tujuan berikut :

(1) Mengembangkan etika dan nilai-nilai yang memadai.



- (2) Memastikan pengelolaan kinerja organisasi yang efektif dan akuntabilitas.
  - (3) Secara efektif mengkomunikasikan risiko dan pengendalian kepada unit-unit yang tepat.
  - (4) Secara efektif mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasi informasi di antara Direksi, Dewan Komisaris, Auditor Eksternal serta Manajemen.
- 3) Perencanaan Penugasan Pengawasan
- Auditor Internal harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan pengawasan yang mencakup ruang lingkup, tujuan, waktu, dan alokasi sumber daya.
- a) Pertimbangan Penugasan Pengawasan
- Dalam merencanakan penugasan pengawasan, auditor internal harus mempertimbangkan :
- (1) Sasaran dari kegiatan yang sedang direviu dan mekanisme yang digunakan kegiatan tersebut dalam mengendalikan kinerjanya.
  - (2) Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumberdaya, dan operasi yang direviu serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan dampak risiko ke tingkat yang dapat diterima.
  - (3) Kecukupan dan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.
  - (4) Peluang yang signifikan untuk meningkatkan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.
- b) Tujuan Penugasan Pengawasan
- (1) Auditor Intern harus melakukan penilaian awal atas risiko-risiko yang relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - (2) Auditor Intern harus mempertimbangkan kemungkinan adanya kesalahan yang signifikan, hal-hal yang tidak normal dan ketidakpatuhan terhadap kebijakan, peraturan dan prosedur yang relevan dalam menetapkan tujuan penugasan pengawasan.

- (3) Ruang Lingkup Penugasan Pengawasan  
Ruang lingkup penugasan pengawasan antara lain harus mempertimbangkan sistem, catatan/dokumentasi, sumber daya manusia, dan aktiva termasuk yang berada di bawah pengendalian pihak ketiga.
- (4) Alokasi Sumber Daya  
SPI harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan. Penugasan SPI harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.
- (5) Program Kerja Audit/Kerangka Acuan Kerja  
SPI harus menyusun dan mendokumentasikan program kerja/kerangka acuan kerja dalam rangka mencapai tujuan penugasan pengawasan. Program kerja/kerangka acuan kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Program kerja/kerangka acuan kerja ini harus memperoleh persetujuan Kepala SPI atau pejabat yang ditunjuk sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program kerja harus segera mendapat persetujuan.
- 4) Pelaksanaan Penugasan Pengawasan
  - a) Mengidentifikasi Informasi  
SPI harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan.
  - b) Analisis dan Evaluasi  
SPI harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pengawasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.
  - c) Dokumentasi Informasi  
SPI harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan pengawasan.



- d) **Supervisi Penugasan Pengawasan**  
Setiap penugasan pengawasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya tujuan, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor internal.
- 5) **Komunikasi Hasil Penugasan Pengawasan**  
Auditor Internal harus mengkomunikasikan hasil penugasannya secara tepat waktu. Hasil Penugasan Pengawasan harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memenuhi kriteria laporan, kualitas laporan dan melalui proses penyusunan yang baik.
  - a) **Kriteria Laporan**  
Laporan harus mencakup tujuan dan lingkup penugasan pengawasan, simpulan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjutnya, serta dalam hal penugasan audit, dinyatakan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan SPF SPI BUMN.
  - b) **Proses Penyusunan Laporan**  
Penyusunan laporan harus dilakukan dengan cermat agar dapat disajikan secara akurat dan bermanfaat bagi auditee.
  - c) **Kualitas Laporan**  
Laporan yang disampaikan tertulis harus akurat, obyektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.  
Laporan sekurang-kurangnya harus memenuhi kualitas sebagai berikut :
    - (1) Tertulis
    - (2) Sistematis, singkat dan mudah dipahami
    - (3) Didukung dengan kertas kerja yang memadai
    - (4) Obyektif dan didasarkan pada fakta dan tidak memihak kepada kepentingan tertentu
    - (5) Konstruktif dan dapat memberikan saran perbaikan
    - (6) Dibuat dan disampaikan tepat waktu
  - d) **Pengungkapan audit yang tidak memenuhi standar**  
Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, maka atas ketidakpatuhan harus mengungkapkan :

- (1) Standar yang tidak dipatuhi
  - (2) Alasan ketidakpatuhan
  - (3) Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan audit
- 6) Penyampaian Laporan  
Laporan disampaikan kepada :
- a) Direktur Utama
  - b) Dewan Komisaris, melalui Komite Audit
  - c) Unit Kerja yang diaudit, untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
- 7) Tindak Lanjut Hasil Audit  
Kepala SPI harus menyusun prosedur untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melakukan tindak lanjut
- 8) Resolusi Penerimaan Risiko oleh Manajemen  
Apabila pimpinan satuan kerja/Divisi memutuskan untuk mengambil risiko yang melebihi tingkat risiko yang ditetapkan sebelumnya, maka Kepala SPI harus mendiskusikan masalah ini dengan pimpinan satuan kerja/Divisi. Jika diskusi tersebut tidak menghasilkan keputusan yang memuaskan, maka kepala SPI dan pimpinan satuan kerja/Divisi harus melaporkan hal tersebut kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan resolusi.
- c. Standar Dokumentasi dan Administrasi
- 1) Pengelolaan Kertas Kerja Penugasan pengawasan  
Kertas Kerja adalah arsip perusahaan, sehingga harus memperhatikan peraturan yang berlaku pada perusahaan mengenai penanganan arsip perusahaan yang meliputi penyimpanan, keamanan dan kerahasiaan.
  - 2) Administrasi Hasil Penugasan Pengawasan  
Hasil kerja dari SPI adalah Laporan yang dibuat secara tertulis. Laporan didukung dengan Kertas Kerja dan telah direviu oleh Kepala SPI mengenai tata cara penyajian dan kebenarannya. Laporan dan surat-surat yang berhubungan dengan hasil penugasan harus diarsipkan dengan baik dan tertib sebagai dokumen yang bersifat rahasia.



**9. PENUTUP**

- a. *Internal Audit Charter* ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
- b. *Internal Audit Charter* ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaannya.
- c. Evaluasi kinerja SPI, baik individu maupun kolektif, dilakukan setiap tahun secara *self assessment* atau menggunakan konsultan independen dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit.

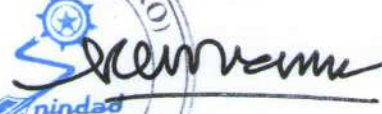
Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 29 Juni 2015

DISETUJUI  
DEWAN KOMISARIS

  
**GATOT NURMANTYO**  
KOMISARIS UTAMA



PT PINDAD (PERSERO)  
DIREKSI

  
**SILMY KARIM**  
DIREKTUR UTAMA