

PERATURAN DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

Nomor:

Tentang

SISTEM DAN PROSEDUR AUDIT INTERNAL PADA SATUAN PENGAWASAN INTERN

DI LINGKUNGAN PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

DIREKSI PT PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

- Menimbang : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan fungsi pengawasan pada Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan mengikuti perkembangan lingkungan bisnis perusahaan saat ini, maka dipandang perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Direksi
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi tentang Sistem dan Prosedur Audit Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Prima Terminal Petikemas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-undang Nomor: 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2008 tanggal 7 Mei 2008 tentang Pelayaran;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tanggal 02 November 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 61 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Kepelabuhanan jo Peraturan Pemerintah Nomor: 64 tahun 2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor : 61 tahun 20109 tentang Kepelabuhanan.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaim ana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER- 09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara

Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;

8. Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor : PERDIR-31/PTP/2021 tanggal 11 Juni 2021 tentang Pedoman Audit Satuan Pengawasan Intern PT Prima Terminal Petikemas;
9. Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor : KEP-04/PTP/2018 tanggal 26 Januari 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Prima Terminal Petikemas;
10. Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor : KEP-05/PTP/2018 tanggal 26 Januari 2018 tentang Nama dan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan PT Prima Terminal Petikemas.

Memperhatikan : Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Prima Terminal Petikemas sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Rahmad Nauli Siregar, S.H. Nomor : 162 tanggal 30 Juli 2013 yang telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-46327.AH.01.01 tahun 2013 tanggal 03 September 2013 dan terakhir kali diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham (Keputusan Sikuler Pemegang Saham) PT Prima Terminal Petikemas, Nomor : 36 tanggal 30 Juli 2020, yang persetujuan perubahan anggaran dasarnya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0065206.AH.01.02.Tahun 2020 tanggal 22 September 2020;

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AUDIT INTERNAL SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI) PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 2022

DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS
DIREKTUR UTAMA

SANDHY WIJAYA



Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Komisaris PT Prima Terminal Petikemas;
2. Anggota Direksi PT Prima Terminal Petikemas.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero);
2. Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
3. Direktur Utama adalah Pimpinan dalam Dewan Direksi;
4. Kantor Pusat adalah sarana dan prasarana tempat Direksi melaksanakan tugas dan wewenang nya yang dibantu seluruh pegawai tingkat pusat;
5. Cabang /Unit adalah Unit Pelaksana Pengusahaan Pelabuhan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi;
6. SPI atau Satuan Pengawasan Intern adalah Organisasi Intern yang bertugas membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan perubahan dan pelaksanaannya;
7. Auditor Senior dan Auditor Junior adalah pegawai dan/atau pihak lain yang melaksanakan kegiatan Audit Internal yang mempunyai tugas melaksanakan persiapan audit, pelaksanaan audit dan pelaporan hasil audit;
8. Auditee adalah subjek dan/atau pegawai yang bertanggung jawab terhadap objek Audit;
9. Auditee Pimpinan adalah pimpinan subjek dan/atau pegawai yang bertanggung jawab terhadap objek audit;
10. Audit adalah serangkaian kegiatan untuk menilai ketepatan dan kecukupan pengendalian manajemen, mengidentifikasi dan mengukur risiko menentukan tingkat ketaatan, memastikan pertanggungjawaban, menilai efisiensi, efektifitas dan ekonomis atas sumberdaya, mencegah dan mendeteksi kecurangan, memberikan jasa konsultasi yang bersifat independen dan objektif terhadap seluruh kegiatan perusahaan;
11. Audit rutin adalah Audit yang dilaksanakan secara rutin berdasarkan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT);
12. Audit Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan diluar audit rutin guna tujuan tertentu yang meliputi Audit Investigasi dan Reviu atas kegiatan tertentu;
13. Audit Investigasi merupakan kegiatan audit dengan lingkup tertentu, tanpa pembatasan periode kejadian, lebih spesifik pada area pertanggungjawaban yang diduga mengalami inefisiensi atau indikasi penyalahgunaan wewenang, dengan hasil audit berupa rekomendasi untuk ditindak lanjuti bergantung pada derajat penyimpangan wewenang yang ditemukan;
14. Reviu adalah kegiatan penelaah bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai ketentuan, standard, rencana atau norma yang telah ditetapkan;

15. Audit Pendalaman adalah audit yang dilakukan untuk mendapatkan informasi serta simpulan audit yang lebih mendalam dan merupakan kelanjutan dari audit rutin;
16. Audit Berkelanjutan (*Continuous Auditing*) adalah semua metode yang digunakan oleh auditor untuk melakukan audit yang berkaitan dengan aktivitas (termasuk pengendalian dan penilaian risiko) secara berkelanjutan (dilakukan tanpa gangguan) atau terus menerus (dilakukan periodik dan berulang-ulang);
17. Program Kerja Audit Tahunan disingkat PKAT, adalah kegiatan rencana pelaksanaan Audit dilingkungan perusahaan yang diprogramkan dalam kurun waktu selama setahun;
18. Kertas Kerja Audit disingkat KKA adalah catatan yang dibuat oleh Auditor berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan dan diolah serta dianalisa secara sistematis pada saat melaksanakan tugas Audit;
19. Ikhtisar Hasil Audit disingkat IHA adalah ringkasan dari kertas kerja Audit, yang berisikan kondisi, kriteria atau prosedur/aturan yang seharusnya dilakukan, serta penyebab terjadinya permasalahan, dan akibat yang terjadi serta usulan solusi penyelesaian atau usulan rekomendasi;
20. Notisi Audit disingkat NA adalah ringkasan Kertas Kerja Audit yang disampaikan kepada Auditee yang berisikan intisari hasil Audit, usulan rekomendasi, usulan konkrit tindak lanjut dan waktu pelaksanaannya serta tanggapan Auditee;
21. Tindak Lanjut Audit adalah usaha-usaha yang telah dilakukan oleh Auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan Audit, usulan rekomendasi atas temuan Audit yang disampaikan kepada SPI (informasi tindak lanjut dirinci dalam 3 tahapan, yaitu dinyatakan selesai (S), dalam proses (DP), dan belum ditindak lanjuti (B));
22. Audit Program adalah merupakan rangkuman dari fokus Audit dan proses bisnis (probis) dari masing-masing auditor yang minimal berisi judul fokus dan alasan, tujuan dan sasaran Audit, data dukungan Audit, faktor resiko, kuesioner internal control yang dibutuhkan, estimasi alokasi personil dan durasi waktu field yang dibutuhkan;
23. Laporan Hasil Audit disingkat LHA adalah hasil Audit rutin dan Audit Tujuan Tertentu pada obyek Audit yang disusun sebagai laporan kepada Direksi dan/atau yang berkepentingan;
24. *Routing Slip* adalah lembar beredar dari atasan kepada bawahan yang isinya bagi orang yang tersebut namanya sebagai tindak lanjut dari hadirnya sebuah surat masuk.
25. *Force Majeure* (Keadaan Kahar) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BAB II JENIS DAN PROSES AUDIT

Pasal 2

Jenis Audit

Audit terdiri dari 2 (dua) jenis, yakni Audit Rutin dan Audit Tujuan Tertentu.

Pasal 3

- (1) Audit Rutin sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 adalah audit yang dilakukan berdasarkan Program Kerja Audit Tahunan yang telah disusun sebelumnya dan telah disetujui oleh Direktur Utama.
- (2) Audit Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar Audit Rutin yang pelaksanaannya atas permintaan dan atau persetujuan Direktur Utama, yang bersifat reviu, pengujian dan atau investigatif.

Pasal 4

Tahapan Proses Audit Rutin

- (1) Tahapan Proses Audit Rutin terdiri dari :
 - a. Perencanaan dan Persiapan Audit;
 - b. Pelaksanaan Audit Lapangan (Field Audit);
 - c. Penyusunan dan Pelaporan Hasil Audit;
 - d. Pelaksanaan dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (2) Tahapan Proses Audit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam PKPT, yang mencakup Audit Universe, jumlah objek audit, estimasi jumlah waktu yang diperlukan pada tiap tahapan Audit, estimasi jumlah Auditor pada tiap obyek Audit disertai dengan estimasi biaya Audit yang dibutuhkan serta dalam Manual Audit Satuan Pengawasan Intern.

Pasal 5

Tugas Tim Audit

- (1) Audit dilaksanakan oleh satu Tim yang dibentuk berdasarkan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas yang ditandatangani oleh Ka SPI. yang terdiri dari dan Auditor serta dibantu oleh staf TU SPI;
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi Tim Audit diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi.

BAB III

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN

Pasal 6

- (1) Ka SPI menyusun Draft Program Kerja Audit Tahunan;
- (2) Draft Program Kerja Audit Tahunan selanjutnya diajukan oleh Ka SPI kepada Direktur Utama untuk memperoleh persetujuan.

BAB IV

PERENCANAAN DAN PERSIAPAN AUDIT (*DESK AUDIT*)

Pasal 7

Penyusunan Fokus Audit, Survey Pendahuluan dan Audit Program

- (1) Ka SPI menyusun Draft Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (SPPT) berdasarkan Program Kerja Audit Tahunan;
- (2) Draft Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (SPPT) sebagaimana pada ayat (1) pasal ini selanjutnya ditandatangani oleh Direktur Utama untuk pelaksanaan audit di Unit Anak Perusahaan;
- (3) Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (SPPT) yang sudah ditandatangani oleh Direktur Utama selanjutnya disampaikan ke Divisi Umum;
- (4) Divisi Umum mendistribusikan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (SPPT) ke Auditor;
- (5) Auditor menyusun Survey Pendahuluan dan Audit Program berdasarkan Laporan Laba/Rugi, Progres Investasi, Trafik Produksi dan pendapatan, program Kerja Manajemen, dan data lain yang dianggap perlu;
- (6) Survey Pendahuluan dan Audit Program yang sudah disusun oleh Auditor kemudian disampaikan kepada Ka SPI;

Pasal 8

Pelaksanaan Audit Lapangan (*Field Audit*)

- (1) Berdasarkan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (SPPT) dan hasil konfirmasi waktu pelaksanaan Audit kepada Auditee, Auditor melakukan audit lapangan;
- (2) Auditor menyusun draft Ikhtisar Hasil Audit dan Notisi Audit berdasarkan data-data cabang/unit yang sudah dikumpulkan dan dituangkan didalam Kertas Kerja Audit (KKA);
- (3) Ikhtisar Hasil Audit dan Notisi Audit sebagaimana ayat (2) pasal ini selanjutnya disampaikan kepada PJP di Divis untuk memperoleh tanggapan;
- (4) Tanggapan dari PJP selanjutnya dievaluasi bersama-sama oleh Auditor;
- (5) Ikhtisar Hasil Audit dan Notisi Audit beserta tanggapan dari PJP di cabang/Unit/Kantor Pusat jika ada, selanjutnya dijadikan sebagai bahan untuk menyusun Draft Laporan Hasil Audit;
- (6) Setelah masa pelaksanaan *field audit* berakhir, auditor bersama-sama dengan manajemen menandatangani Berita Acara Audit;
- (7) Dalam hal diperlukan penambahan jumlah dari melebihi jumlah yang tercantum dalam SPPT wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Utama.

Pasal 9

Permintaan Data Audit dan Konfirmasi Audit

- (1) Untuk memperoleh data dan informasi yang cukup dan memadai, auditor wajib melakukan komunikasi audit kepada auditee terkait;
- (2) Daftar permintaan data disusun oleh Auditor kepada Auditee selama Desk Audit maupun Field Audit;
- (3) Permintaan data selama desk audit ditujukan kepada PJP di masing-masing Divisi;

Pasal 10

Konfirmasi Audit

- (1) Auditor menyusun Berita Acara Konfirmasi Audit berdasarkan data-data yang diperoleh dan diolah pada Kertas Kerja Audit (KKA);
- (2) PJP terkait di masing-masing Divisi memberikan tanggapan atas konfirmasi yang dikirimkan oleh Auditor;

BAB V

PENYUSUNAN DAN PELAPORAN HASIL AUDIT

Pasal 11

Rancangan Laporan Hasil Audit

- (1) Terhitung sejak berakhirnya Audit Lapangan, Auditor menyusun Rancangan LHA yang selanjutnya disampaikan kepada Ka SPI guna pembahasan dan persetujuan lebih lanjut.
- (2) Rancangan LHA sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dibuat berdasarkan hasil KKA, NA, dan IHA.
- (3) Penerbitan LHA maksimal 14 (empat belas) hasil kerja setelah berakhirnya audit lapangan.
- (4) Dalam hal tertentu berdasarkan pertimbangan Ka SPI, penerbitan LHA dapat melebihi batas waktu sebagaimana ayat (3).

Pasal 12

Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Laporan Hasil Audit

- (1) Ka. SPI merevisi dan menyetujui konsep LHA dimaksud.
- (2) Setelah Rancangan LHA disetujui menjadi LHA dan ditandatangani oleh Ka. SPI, Auditor menyusun Matrik Konkrit dan Batas waktu Tindaklanjut Hasil Audit.

Pasal 13

Penyampaian Laporan Hasil Audit

- (1) LHA yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Ka. SPI merupakan produk SPI, yang kemudian disampaikan secara resmi kepada Direktur Utama dengan menyertakan rancangan Rekap Rekomendasi.
- (2) Direktur Utama menyampaikan LHA dan Rekap Rekomendasi kepada masing-masing anggota Direksi secara resmi untuk arahan penyelesaian tindaklanjut atas rekomendasi hasil audit SPI.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN PEMBAHASAN TINDAKLANJUT HASIL AUDIT

Pasal 14

Batas Waktu Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Audit

- (1) Anggota Direksi wajib memberikan arahan untuk langkah-langkah penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi Hasil Audit SPI Kepada Divisi Anak Perusahaan sesuai arahan Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya LHA dan Rekap Rekomendasi dari Direktur Utama.
- (2) Langkah penyelesaian tindak lanjut Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan oleh anggota Direksi ke Divisi Anak Perusahaan dengan menetapkan batas waktu penyelesaian maksimal sesuai dengan batas waktu yang terdapat dalam Rekap Rekomendasi.
- (3) Manajer Divisi Anak Perusahaan wajib menyelesaikan tindak lanjut Hasil Audit SPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini.
- (4) Pimpinan Cabang/Unit Kerja/SVP/Direktur Anak Perusahaan wajib melaporkan hasil penyelesaian tindak lanjut Hasil Audit SPI kepada Direksi dan SVP SPI dengan dilengkapi bukti-bukti yang cukup dengan memperhatikan batas waktu penyelesaian temuan.

Pasal 15

Pemantauan dan Pelaksanaan Tindaklanjut Hasil Audit

- (1) SPI wajib melakukan pemantauan atas tindaklanjut Hasil Audit yang dilakukan Divisi Anak Perusahaan;

- (2) Ka. SPI ditetapkan sebagai penanggung jawab koordinator pemantauan tindak lanjut Hasil Audit;

BAB XI

PENUTUP

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : -----

DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS
DIREKTUR UTAMA

SANDHY WIJAYA

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Komisaris PT Prima Terminal Petikemas;
2. Anggota Direksi PT Prima Terminal Petikemas.