



2021

STANDAR PROFESI AUDIT INTERNAL

PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS
SATUAN PENGAWASAN INTERN

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I. PENDAHULUAN	1
1. Tujuan	1
2. Standar Dan Pedoman Praktik Audit Internal	1
3. Penerapan Dan Tanggal Efektif Berlaku	1
4. Definisi	3
5. Kode Etik	3
Standar Perilaku SPI PT Prima Terminal Petikemas	
6.	3
BAB II. STANDAR PROFESI	5
1. Standar Atribut	5
2. Standar Kinerja	8

BAB I

PENDAHULUAN

1. TUJUAN

Standar Profesi dan Kode Etik Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Prima Terminal Petikemas mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan kerangka dasar yang konsisten untuk mengevaluasi kegiatan dan kinerja Perusahaan maupun anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas
- b. Menjadi sarana bagi pemakai jasa dalam memahami peran, ruang lingkup, dan tujuan audit internal;
- c. Mendorong peningkatan praktik audit internal dalam Perusahaan;
- d. Memberikan kerangka untuk melaksanakan dan mengembangkan kegiatan audit internal yang memberikan nilai tambah dan meningkatkan kinerja kegiatan operasional Perusahaan;
- e. Menjadi acuan dalam menyusun program pendidikan dan pelatihan bagi auditor SPI PT Prima Terminal Petikemas;
- f. Menggambarkan prinsip-prinsip dasar praktik audit internal yang seharusnya.

2. STANDAR DAN PEDOMAN PRAKTIK AUDIT INTERNAL

- a. Standar Profesi ini terdiri atas Standar Atribut dan Standar Kinerja. Standar Atribut berkenaan dengan karakteristik Perusahaan, individu, dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit internal. Standar Kinerja menjelaskan sifat dari kegiatan audit internal dan merupakan ukuran kualitas pekerjaan audit. Standar Kinerja memberikan praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit mulai dari perencanaan sampai dengan pemantauan tindak lanjut. Standar Atribut dan Standar Kinerja berlaku untuk semua jenis penugasan audit internal.
- b. Standar-standar tersebut merupakan bagian dari pedoman praktik audit internal. Keseluruhan pedoman praktik audit internal terdiri atas:
 - 1) Definisi Audit Internal
 - 2) Kode Etik Profesi Audit Internal
 - 3) Standar Profesi Audit Internal, dan
 - 4) Interpretasi dari Pedoman tersebut di atas.

3. PENERAPAN DAN TANGGAL EFEKTIF BERLAKU

Standar Profesi Audit Internal wajib diterapkan oleh semua anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal ,

PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS
DIREKTUR UTAMA

SATUAN PENGAWASAN INTERN
KEPALA

SANDHY WIJAYA

TRISNA WARDANI

4. DEFINISI

Audit Internal adalah kegiatan Assurance (pengujian dan penilaian) dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi Perusahaan. Audit internal membantu Perusahaan untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses *governance*.

5. KODE ETIK

a. Tujuan
Sebagai suatu profesi, ciri utama SPI PT Prima Terminal Petikemas adalah kesediaan menerima tanggung jawab terhadap kepentingan pihak-pihak yang dilayani. Agar dapat mengemban tanggung jawab ini secara efektif, SPI PT Prima Terminal Petikemas perlu memelihara standar perilaku yang tinggi. Oleh karenanya, SPI PT Prima Terminal Petikemas dengan ini menetapkan Kode Etik bagi para anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas.

b. Penetapan
Kode Etik ini memuat standar perilaku sebagai pedoman bagi seluruh anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas. Standar perilaku tersebut membentuk prinsip-prinsip dasar dalam menjalankan praktik audit internal.

Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas wajib menjalankan tanggung jawab profesinya dengan bijak, penuh martabat dan kehormatan. Dalam menerapkan Kode Etik ini auditor SPI PT Prima Terminal Petikemas harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelanggaran terhadap standar perilaku yang ditetapkan dalam Kode Etik ini dapat mengakibatkan dikeluarkannya dari SPI PT Prima Terminal Petikemas dan Perusahaan anggota profesi internal audit.

6. STANDAR PERILAKU SPI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

- a. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya.
- b. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menunjukkan loyalitas terhadap Perusahaannya atau terhadap pihak yang dilayani. Namun demikian, anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas tidak boleh terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
- c. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau mendiskreditkan Perusahaan.

- d. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan Perusahaan atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara objektif.
- e. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas tidak boleh menerima imbalan dalam bentuk apapun dari siapapun, sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- f. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
- g. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar Profesi SPI PT Prima Terminal Petikemas.
- h. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh, dalam pelaksanaan tugasnya. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas tidak boleh menggunakan informasi rahasia (i) untuk mendapatkan keuntungan pribadi, (ii) secara melanggar hukum, atau (iii) yang dapat menimbulkan kerugian terhadap Perusahaannya.
- i. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi kinerja kegiatan yang direview, atau (ii) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.
- j. Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. SPI PT Prima Terminal Petikemas wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

BAB II

STANDAR PROFESI

1. STANDAR ATRIBUT

- 1000** Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung jawab
Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas SPI PT Prima Terminal Petikemas harus dinyatakan secara formal dalam suatu Piagam Audit Internal, dan harus sesuai konsisten dengan definisi Audit Internal, Kode Etik dan Standar Profesi Audit Internal (SPAI), dan menyampaikannya kepada Manajemen Senior serta Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.

Interpretasi:

Piagam audit internal merupakan dokumen resmi yang mendefinisikan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab aktivitas audit internal. Piagam audit internal menetapkan posisi aktivitas audit internal dalam organisasi, termasuk sifat hubungan pelaporan fungsional Kepala Audit Internal kepada Dewan; memberikan kewenangan untuk mengakses catatan, personil, dan properti fisik yang berkaitan dengan pelaksanaan penugasan; dan mendefinisikan ruang lingkup aktivitas audit internal. Persetujuan akhir atas piagam audit internal berada pada Dewan.

- 1000.A1** Sifat jasa asuransi yang diberikan kepada organisasi harus didefinisikan dalam piagam audit internal. Apabila jasa asuransi juga diberikan kepada pihak di luar organisasi, sifat jasa asuransi tersebut juga harus didefinisikan dalam piagam audit internal.

- 1000.C1** Sifat jasa konsultasi harus didefinisikan dalam piagam audit internal.

- 1100** Independensi dan Objektivitas
Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus independen, dan anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus objektif dalam melaksanakan pekerjaannya.

- 1110** Independensi Perusahaan
Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan fungsi tersebut memenuhi tanggung jawabnya. Independensi akan meningkatkan fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas memiliki akses komunikasi yang memadai dan seimbang baik terhadap Direksi maupun Dewan Komisaris.

- 1120** **Objektivitas anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas**
Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- 1130** **Kendala terhadap Prinsip Independensi dan Objektivitas**
Jika prinsip independensi dan objektivitas tidak dapat dicapai baik secara fakta maupun dalam kesan, hal ini harus diungkapkan kepada pihak yang berwenang. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan tidak terpenuhinya prinsip independensi dan objektivitas tersebut.
- 1200** **Keahlian dan Kecermatan Profesional**
Penugasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan profesional.
- 1210** **Keahlian**
Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
- 1210.1** Kepala SPI harus memperoleh saran dan asistensi dari pihak yang kompeten jika pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dari anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas tidak memadai untuk pelaksanaannya sebagian atau seluruh penugasannya.
- 1210.2** Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat mengenali, meneliti, dan menguji adanya indikasi kecurangan dan penyimpangan terkait dengan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1210.3** Fungsi SPI Prima Terminal Petikemas secara kolektif harus memiliki pengetahuan tentang risiko dan pengendalian yang penting dalam bidang teknologi informasi dan teknik-teknik audit berbasis teknologi informasi yang tersedia.
- 1220** **Kecermatan Profesional**
Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak dilakukan oleh seorang auditor internal yang *prudent* dan kompeten.

1220.1 Dalam menerapkan kecermatan profesional anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas perlu mempertimbangkan:

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

1230 Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan (PPL)
Anggota SPI PT Prima Terminal Petikemas harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya melalui Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan.

1300 Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas

Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengembangkan dan memelihara program jaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek dari fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas dan secara terus menerus memonitor efektivitasnya.

Program ini mencakup penilaian kualitas internal dan eksternal secara periodik serta pemantauan internal yang berkelanjutan.

Program ini harus dirancang untuk membantu fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas dalam menambah nilai dan meningkatkan operasi perusahaan serta memberikan jaminan bahwa fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas telah sesuai dengan Standar dan Kode Etik SPI PT Prima Terminal Petikemas.

1310 Penilaian terhadap Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas
Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas 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.

1310.1 Penilaian Internal

Penilaian Internal oleh fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mencakup:

- a. Review yang berkesinambungan atas kegiatan dan kinerja fungsi audit internal, dan
- b. Review berkala yang dilakukan melalui *Self Assessment* atau oleh pihak lain dari dalam Perusahaan yang memiliki pengetahuan tentang standar dan praktik audit internal.

c.

1310.2 Penilaian Eksternal

Penilaian Eksternal, seperti *Quality Assurance Review* harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam dua tahun oleh pihak luar perusahaan yang independen dan kompeten.

1320 Pelaporan Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus melaporkan hasil review dari pihak eksternal kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

1330 Pernyataan Kesesuaian dengan Standar Profesi
Dalam laporan kegiatan periodiknya, SPI PT Prima Terminal Petikemas harus memuat pernyataan bahwa aktivitasnya dilaksanakan sesuai dengan Standar Profesi SPI PT Prima Terminal Petikemas. Pernyataan ini harus didukung dengan hasil penilaian program jaminan kualitas.

1340 Pengungkapan atas Ketidakpatuhan
Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap Standar Profesi dan Kode Etik yang mempengaruhi ruang lingkup dan aktivitas fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas secara signifikan, maka hal ini harus diungkapkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

2. STANDAR KINERJA

2000 Pengelolaan Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengelola fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.

2010 Perencanaan
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menyusun perencanaan yang berbasis risiko (*risk-based plan*) untuk menetapkan prioritas kegiatan audit internal, konsisten dengan tujuan perusahaan tanpa mengabaikan pemberlakuan fungsi manajemen pada masing-masing lokasi audit.

2010.1 Rencana penugasan audit internal harus berdasarkan penilaian risiko yang dilakukan paling sedikit setahun sekali. Masukan dari Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan 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 Perusahaan.

2020 Komunikasi dan Persetujuan
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengkomunikasikan rencana kegiatan audit dan kebutuhan sumber daya kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. Penanggungjawab fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas juga harus mengkomunikasikan dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya.

- 2030** Pengelolaan Sumber daya
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus memastikan bahwa sumber daya fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas sesuai, memadai, dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui.
- 2040** Kebijakan dan Prosedur
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas.
- 2050** Koordinasi
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal Perusahaan yang melakukan pekerjaan audit untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan duplikasi.
- 2060** Laporan Kepada Direksi dan Dewan Komisaris
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menyampaikan laporan secara berkala kepada direksi dan dewan komisaris mengenai perbandingan rencana dan realisasi yang mencakup sasaran, wewenang, tanggung jawab, dan kinerja fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas. Laporan ini harus memuat permasalahan mengenai risiko, pengendalian, proses *governance*, dan hal lainnya yang dibutuhkan atau diminta oleh direksi dan dewan Komisaris.
- 2100** Lingkup Penugasan
Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian, dan *governance*, dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh.
- 2110** Pengelolaan Risiko
Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus membantu Perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.
- 2120** Pengendalian
Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus membantu Perusahaan dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

- 2120.1** Berdasarkan hasil penilaian risiko, fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern, yang mencakup *governance*, kegiatan operasi dan sistem informasi Perusahaan. 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 Perusahaan.
 - e. Pengembangan perusahaan / arah perusahaan.
- 2120.2** Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus memastikan sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan dan sejalan dengan sasaran dan tujuan Perusahaan.
- 2120.3** SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mereview kegiatan operasi dan program untuk memastikan sampai sejauh mana hasil-hasil yang diperoleh konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 2120.4** Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern diperlukan kriteria yang memadai.

2130 *Proses Governance*

Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses *governance* dalam mencapai tujuan-tujuan berikut:

- a. Mengembangkan etika dan nilai-nilai yang memadai di dalam Perusahaan
 - b. Memastikan pengelolaan kinerja Perusahaan yang efektif dan akuntabilitas -
 - c. Secara efektif mengkomunikasikan risiko dan pengendalian kepada unit-unit yang tepat di dalam Perusahaan.
 - d. Secara efektif mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi di antara, direksi, dewan komisaris, SPI PT Prima Terminal Petikemas dan eksternal serta manajemen.
- 2130.1** Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengevaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran Perusahaan yang berhubungan dengan etika.

2200 Perencanaan Penugasan

SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup ruang lingkup, sasaran, waktu dan alokasi sumber daya.

2200.1 Pertimbangan Perencanaan.

Dalam merencanakan penugasan, SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mempertimbangkan:

- a. Sasaran dari kegiatan yang sedang direview dan mekanisme yang digunakan kegiatan tersebut dalam mengendalikan kinerjanya.
- b. Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumber daya, dan operasi yang direview serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan dampak risiko ke tingkat yang dapat diterima.
- c. Kecukupan dan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.
- d. Peluang yang signifikan untuk meningkatkan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.

2210 Sasaran Penugasan

Sasaran untuk setiap penugasan harus ditetapkan.

2220 Ruang Lingkup Penugasan

Agar sasaran penugasan tercapai maka Fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mempunyai ruang lingkup penugasan yang memadai.

2230 Alokasi Sumber daya Penugasan

SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan staf harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.

2240 Program Kerja Penugasan

SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menyusun dan mendokumentasikan program kerja dalam rangka mencapai sasaran penugasan.

2240.1 Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi/ dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Program kerja ini harus memperoleh persetujuan sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program kerja harus segera mendapat persetujuan.

- 2300** Pelaksanaan Penugasan
Dalam melaksanakan audit SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.
- 2310** Mengidentifikasi Informasi
SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengidentifikasi informasi yang memadai, Handal, relevan, dan berguna untuk mencapai sasaran penugasan.
- 2320** Analisis dan Evaluasi
SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.
- 2330** Dokumentasi Informasi
SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.
- 2340** Supervisi Penugasan
Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan staf.
- 2400** Komunikasi Hasil Penugasan
SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengkomunikasikan hasil penugasannya secara tepat waktu.
- 2410** Kriteria Komunikasi
Komunikasi harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, kesimpulan, rekomendasi, dan rencana tindakan perbaikan.
- 2410.1** Komunikasi akhir hasil penugasan, bila memungkinkan memuat opini keseluruhan dan kesimpulan SPI PT Prima Terminal Petikemas.
- 2410.2** SPI PT Prima Terminal Petikemas dianjurkan untuk memberi apresiasi, dalam komunikasi hasil penugasan, terhadap kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang direview.
- 2410.3** Bilamana hasil penugasan disampaikan kepada pihak di luar Perusahaan, maka pihak yang berwenang harus menetapkan pembatasan dalam distribusi dan penggunaannya.
- 2420** Kualitas Komunikasi
Komunikasi yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu

- 2420.1** Kesalahan dan kealpaan Jika komunikasi final mengandung kesalahan dan kealpaan, penanggungjawab fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengkomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang telah menerima komunikasi sebelumnya.
- 2430** Pengungkapan atas Ketidak-patuhan terhadap Standar
Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-hasil penugasan harus mengungkapkan:
- a. Standar yang tidak dipatuhi
 - b. Alasan ketidakpatuhan
 - c. Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan
- 2440** Diseminasi (Penyampaian) Hasil-hasil Penugasan
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berhak.
- 2500** Pemantauan Tindaklanjut
Penanggungjawab fungsi SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menyusun dan menjaga sistem untuk memantau tindak-lanjut hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen
- 2510** Penyusunan Prosedur Tindaklanjut
Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas harus menyusun prosedur tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak-lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melakukan tindak-lanjut.
- 2600** Resolusi Penerimaan Risiko oleh Manajemen
Apabila manajemen senior telah memutuskan untuk menanggung risiko residual yang sebenarnya tidak dapat diterima oleh auditor, penanggung jawab audit harus mendiskusikan masalah ini dengan manajemen senior. Jika diskusi tersebut tidak menghasilkan keputusan yang memuaskan, maka Kepala SPI PT Prima Terminal Petikemas dan manajemen senior harus melaporkan hal tersebut kepada direksi dan dewan komisaris untuk mendapatkan resolusi.

