DRAFT

**PIAGAM**

**SATUAN PENGAWASAN INTERN**

***INTERNAL AUDIT***

***CHARTER***

1. **VISI (*VISION*)**

Menjadi mitra bisnis strategis (*Strategic Bussines Partner*) melalui kegiatan asurans dan konsultasi dalam mewujudkan PT Prima Terminal Petikemas menjadi operator terminal peti kemas yang terstandarisasi, modern, progresif dan terintegrasi dalam proses bisnis di Indonesia.

1. **MISI (*MISSION*)**
2. Membantu perusahaan dalam mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
3. Mengevaluasi efektivitas *internal control*, *risk management* dan proses tata kelola perusahaan melalui penerapan audit berbasis risiko (*risk base audit*);
4. Mengelola aktifitas internal audit secara efektif dan efisien;
5. Mengembangkan kompetensi internal auditor;
6. Meningkatkan sinergi fungsi internal audit dan eksternal audit.
7. **SASARAN (*OBJECTIVE*)**

Teridentifikasinya risiko perusahaan, tersedianya pengendalian intern yang memadai dan bekerja secara efisien, efektif dan ekonomis serta terwujudnya tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*)

1. **RUANG LINGKUP PEKERJAAN (*SCOPE OF WORK*)**

Ruang lingkup pekerjaan SPI mencakup semua area operasional PT Prima Terminal Petikemas dan untuk menilai efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola (*governance process*) dengan meyakini hal-hal sebagai berikut :

1. Risiko teridentifikasi dan dikelola secara wajar;
2. Interaksi dengan berbagai unit kerja terlaksana seperti yang dibutuhkan;
3. Informasi finansial, manajerial dan operasional yang signifikan telah akurat, handal (*reliable*) dan tepat waktu;
4. Tindakan Pegawai tunduk kepada kebijakan, standar (*code of ethics* dan *code of conducts*), prosedur dan hukum serta regulasi yang berlaku;
5. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien dan dilindungi secara memadai;
6. Program, perencanaan dan sasaran yang telah ditetapkan perusahaan dapat tercapai secara optimal;
7. Pengendalian intern selalu diperbaiki secara berkesinambungan;
8. Regulasi yang berdampak dan berpengaruh signifikan pada perusahaan, diidentifikasi dan dikelola sewajarnya.

Untuk memberikan keyakinan atas penilaian dimaksud di atas, SPI melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menguji kecukupan sistem pengendalian intern guna memastikan bahwa sistem pengendalian intern berjalan secara efisien, efektif dan ekonomis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan;
2. Mengevaluasi ketaatan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan serta prosedur perusahaan;
3. Mengevaluasi kehandalan dan validasi informasi keuangan dan informasi operasional;
4. Menilai kecukupan sarana untuk menjaga dan melindungi kekayaan perusahaan;
5. Mengevaluasi rencana perusahaan jangka panjang (RJPP) dan jangka pendek (RKAP) termasuk rencana pendirian anak perusahaan serta rencana investasi;
6. Melaksanakan penugasan khusus yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan tersebut di atas, seperti, penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, kecurangan (*fraud*) dan pemborosan;
7. Menyiapkan laporan *assurance* dan rekomendasi untuk perbaikan serta tindak lanjutnya.
8. **INDEPENDENSI (*INDEPENDENCE*)**
9. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh Seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern yang melapor dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Utama;
10. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris;
11. Kepala Satuan Pengawasan Intern dan seluruh Staf Satuan Pengawasan Intern dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan dan kegiatan operasional PT Prima Terminal Petikemas yang dapat mengganggu independensi Satuan Pengawasan Intern.
12. **KEWENANGAN (*AUTHORITY*)**

Satuan Pengawasan Intern (SPI) memiliki kewenangan untuk :

1. Memperoleh data dan informasi dalam waktu yang layak. Dengan wewenang ini, SPI memiliki hak akses atas semua dokumen (*hardcopy* dan *softcopy*) antara lain namun tidak terbatas pada laporan keuangan, kegiatan operasional dan rencana strategis bisnis, dari setiap pegawai PT Prima Terminal Petikemas. Untuk itu, setiap pegawai PT Prima Terminal Petikemas berkewajiban memberikan data dan informasi yang diperlukan oleh SPI dalam waktu yang layak, sehingga memungkinkan SPI untuk bekerja secara efektif;
2. Mengalokasikan sumber daya audit, menentukan sasaran, ruang lingkup dan jadwal audit, serta menerapkan teknik audit yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit. Jika dipandang perlu, SPI memiliki wewenang untuk mendapatkan saran dan nasehat dari tenaga profesional (tenaga ahli) baik dari internal perusahaan maupun eksternal perusahaan;
3. Melakukan audit investigasi bilamana ditemukan adanya indikasi terjadinya kecurangan (*fraud*), yang penugasannya diberikan langsung oleh Direktur Utama;
4. Melakukan konsultasi dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan berkoordinasi dengan komisaris, melalui Sekretaris Dewan Komisaris.
5. **PELAPORAN (*REPORTING*)**

Satuan Pengawasan Intern (SPI) menyampaikan :

* + - 1. Laporan kepada Direktur Utama berupa Laporan Hasil Audit (LHA) dan Matriks Notisi Audit segera setelah diterbitkan dan laporan kinerja meliputi kondisi SDM dan realisasi program kerja audit serta kegiatan lainnya secara berkala
      2. Laporan kepada Komisaris Utama berupa Matriks Notisi Audit segera setelah diterbitkan dan laporan kinerja meliputi kondisi SDM dan realisasi program kerja audit serta kegiatan lainnya secara berkala.

1. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB (*ROLES AND RESPONSIBILITIES*)**

SPI bertugas untuk :

1. Membantu Direksi dan Komisaris dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan PT Prima Terminal Petikemas dengan memonitor kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan. Kewajiban untuk mengembangkan sistem pengendalian intern dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran perusahaan berada dalam tanggung jawab manajemen;
2. Membantu Direksi dan Komisaris dalam meningkatkan *corporate governance* PT Prima Terminal Petikemas, terutama dengan mendorong efektivitas organ *corporate governance*, serta efektivitas proses pengendalian intern, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pengukuran kinerja organisasi;
3. Memberikan penilaian dan rekomendasi agar kegiatan PT Prima Terminal Petikemas mengarah pada pencapaian tujuan dan sasarannya secara efektif, efisien dan ekonomis;
4. Memberikan masukan kepada manajemen mengenai perubahan lingkungan dan risiko bisnis yang muncul serta hal-hal lain yang mempengaruhi hasil dan kinerja PT Prima Terminal Petikemas;
5. Menciptakan nilai tambah dengan mengidentifikasi peluang-peluang untuk meningkatkan kehematam, efisiensi dan efektivitias pelaksanaan kegiatan di PT Prima Terminal Petikemas;
6. Menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern. Manajemen operasional berkewajiban untuk mengembangkan sistem pengendalian intern dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.

Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama untuk :

1. Memberikan laporan kinerja Satuan Pengawasan Intern secara berkala kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama melalui Sekretaris Dewan Komisaris;
2. Memberikan penilaian mengenai kecukupan dan efektivitas proses manajemen PT Prima Terminal Petikemas dalam mengendalikan kegiatannya dan pengelolaan risiko;
3. Melaporkan hal-hal penting berkaitan dengan proses pengendalian intern, termasuk melaporkan kemungkinan melakukan peningkatan pada proses tersebut;
4. Memberikan informasi mengenai perkembangan (progress) dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan dan kecukupan sumber daya audit;
5. Berkoordinasi dengan instusi pengendalian dan *governance* lainnya, seperti Sekretaris Dewan Komisaris dan auditor eksternal (*counterpart*);
6. Memberikan penilaian terhadap hasil evaluasi lainnya yang dilaksanakan oleh SPI;
7. Menjaga professionalisme auditor dengan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang cukup serta sertifikasi yang diperlukan;
8. Memberikan jasa konsultasi kepada Manajemen, dengan cara menilai kecukupan pengendalian *internal* dari suatu SOP/kebijakan/aturan yang akan diimplementasikan.
9. **PERENCANAAN (*PLANNING*)**
10. Dalam melaksanakan tugas, auditor internal membuat suatu sistem perencanaan secara tahunan, yang meliputi rencana audit dan anggaran yang disetujui oleh Direktur Utama. Rencana audit tahunan ini menjadi program kerja audit tahunan (*internal audit annual plan*) SPI;
11. Rencana audit tahunan dapat direvisi bilamana diperlukan, dengan mendapatkan persetujuan.
12. **STANDAR PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KODE ETIK**

Standar Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam melaksanakan pekerjaannya, SPI PT Prima Terminal Petikemas mengacu pada standar profesi internal audit internasional yaitu *International Professional Practices Framework* (*IPPF*) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (*IIA*) serta kode etik SPI PT Prima Terminal Petikemas.

Kode Etik

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, auditor internal harus mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik, sebagai berikut :

1. Integritas

Auditor internal harus memiliki integritas untuk membentuk keyakinan dan menjadi dasar kepercayaan auditee terhadap pertimbangan auditor internal. Oleh karena itu,auditor internal:

* Harus menunjukkan kejujuran, objektifitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesi.
* Harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasi namun tidak boleh terlibat dalam kegiatan-kegiatan menyimpang atau melanggar hukum.
* Tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mencemarkan nama baik profesi atau perusahaan.

1. Objektifitas

Auditor internal harus menunjukkan objektifitas profesional dalam melaksanakan penugasan. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang dan tidak terpengaruh oleh kepentingannya atau kepentingan pihak lain dalam memberikan pertimbangan. Oleh karena itu, auditor internal :

* Harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dan prasangka sehingga meragukan kemampuannya dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara objektif.
* Tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun yang dapat atau patut diduga mempengaruhi pertimbangan profesinya.
* Harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya di dalam laporan pelaksanaan tugasnya, dan/atau dilarang untuk mendistorsi laporan serta menutup adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

1. Kerahasiaan

Auditor internal harus menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut. Oleh karena itu, auditor internal :

* Tidak menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, dan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap perusahaan.

1. Kompetensi

Auditor internal harus menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam setiap penugasan audit. Oleh karena itu, auditor internal :

* Harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar International Praktik Profesional Audit Internal (Standar).
* Harus senantiasa meningkatkan kompetensi melalui Pendidikan professional berkelanjutan, serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya.
* Hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.

**Medan**, ...............

PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

SATUAN PENGAWASAN INTERN

**KEPALA**

**TRISNA WARDANI**

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN OLEH DIREKSI DAN KOMISARIS

Dengan ini Direksi dan Komisaris PT Prima Terminal Petikemas menyetujui dan mengesahkan

Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charterf*) SPI PT Prima Terminal Petikemas.

PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN

INTERNAL AUDIT CHARTER

**KOMISARIS UTAMA DIREKTUR UTAMA**

**SANDHY WIJAYA**