

*INTERNAL AUDIT
CHARTER*
2024

PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA)

Jalan Jenderal Gatot Subroto No.238 PRSU
Medan – Sumatera Utara 20123 Telp.
(061) 842920 Website : www.ppsu.co.id

PENGANTAR

Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan fungsi pengawas secara objektif dan independen yang dirancang untuk memberi nilai tambah dalam meningkatkan kinerja dengan memperhatikan prinsip-prinsip *good corporate governance*. Bagian SPI PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama serta memiliki akses terhadap aktivitas perusahaan, sehingga diperoleh hasil audit yang dapat dipertanggungjawabkan dan rekomendasi audit yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Agar SPI dapat beroperasi dengan baik, SPI harus memiliki mandat yang jelas dan diartikulasikan oleh fungsi *oversight* organisasi dan manajemen. Hal ini dapat dengan mudah dipenuhi dengan adanya piagam audit internal yang dirancang dengan baik

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Bagian SPI diperlukan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*). Piagam audit internal setidaknya mencakup misi dan tujuan audit internal, kewenangan, tanggung jawab, hubungan pelaporan audit internal, lingkup dan persyaratan kesesuaian dengan standar IIA. Piagam audit internal memberikan kejelasan kepada *risk owner*/manajemen dalam organisasi dan para pemangku kepentingan lainnya atas peran audit internal dalam proses manajemen risiko, dan membantu pemangku kepentingan mengukur nilai audit internal bagi organisasi.

Medan, 8 Agustus 2024

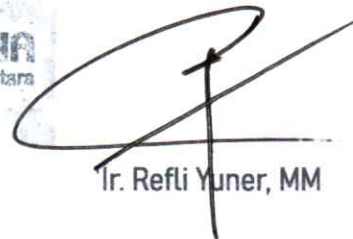
Komisaris Utama



Dr. Naslindo Sirait, S.E., MM



Direktur Utama



Ir. Refli Yuner, MM

Daftar Isi

	Halaman
PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	4
B. Arti Penting	5
C. Tujuan dan Manfaat	5
BAB II SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)	6
A. Landasan Pembentukan	6
B. Kedudukan, Struktur, Fungsi, dan Peran Bagian SPI	6
C. Wewenang dan Tanggung Jawab Bagian SPI	8
D. Visi dan Misi	10
E. Ruang Lingkup	10
F. Tugas Bagian SPI	12
G. Persyaratan Auditor Bagian SPI	13
BAB III POLA HUBUNGAN BAGIAN SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK	
A. Hubungan Bagian SPI dengan Auditan	15
B. Hubungan Bagian SPI dengan Auditor Eksternal	15
C. Hubungan Bagian SPI dengan Komite Audit	16
D. Hubungan Bagian SPI dengan Direksi	17
BAB IV TANGGUNGJAWAB, WEWENANG, DAN DUKUNGAN	
MANAJEMEN	18
A. Tanggung Jawab	18
B. Wewenang	19
C. Dukungan terhadap Bagian SPI	19
BAB V STANDAR PROFESI, KODE ETIK, DAN JAMINAN	
MUTU AUDITOR INTERN	20
A. Standar Profesi	20
B. Kode Etik	20

C. Jaminan Mutu (Quality Assurance)	21
BAB VI PENUTUP	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang investasi untuk pembangunan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kewenangan Daerah, sehingga mampu memberikan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, mendorong perekonomian Daerah serta memberikan kontribusi terhadap

Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Perusahaan mutlak menetapkan sistem pengendalian intern yang berfungsi untuk mendukung operasional dan kelangsungan hidup perusahaan. Dalam mengawasi penerapan sistem pengendalian Intern tersebut maka dibentuk Bagian Satuan Pengawasan Intern (Bagian SPI).

Bagian SPI memiliki peranan yang sangat strategis dalam melakukan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan secara berkala untuk memastikan efektivitasnya dikaitkan dengan rencana strategis korporasi, serta untuk memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*) telah dilaksanakan dan dipatuhi dengan baik.

Sejalan dengan visi perusahaan yang bergerak di bidang Pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kewenangan Daerah, sehingga mampu memberikan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, mendorong perekonomian daerah serta memberikan kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah yang diikuti dengan perkembangan dan tingkat persaingan yang semakin kompetitif serta kompleksitas pengelolaan bisnis perusahaan, Bagian SPI dituntut untuk lebih berperan dalam membantu kinerja perusahaan yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Dengan fungsi ini, Bagian SPI berperan sebagai mitra strategis bagi manajemen dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan yaitu sebagai konsultan bagi penerapan

manajemen risiko (risk management), sistem pengendalian intern, dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Keberadaan Bagian SPI, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab serta fungsi Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan fungsinya dinyatakan dalam Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*).

B. Arti Penting

Piagam Audit Intern merupakan bentuk dukungan dan komitmen Direktur Utama dan Dewan Komisaris, sekaligus pernyataan pendelegasian wewenang kepada Bagian SPI untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan sebagai dasar hukum yang mengikat bagi Bagian SPI

Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) disepakati dan ditetapkan oleh Direksi, setelah mempertimbangkan saran-saran Dewan Komisaris.

Dalam melaksanakan kegiatan audit, Piagam Audit Intern menjadi pedoman bagi anggota Bagian SPI PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara untuk menghasilkan hasil audit yang bermutu, konsisten dan bermanfaat.

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat dari Piagam Audit Intern, berupa:

1. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit dengan menyatakan pentingnya fungsi dan kedudukan Bagian SPI dalam perusahaan;
2. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab serta standar mutu Satuan Pengawasan Intern;
3. Menjabarkan wewenang Bagian SPI, dan hal-hal yang diharapkan dari audit, serta standar minimal yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan;
4. Mengatur hubungan antara Bagian SPI dengan auditan, Direksi, Dewan Komisaris/ Komite Audit, dan auditor eksternal;
5. Mencegah ketidakkonsistenan dan subyektivitas individu anggota Bagian SPI; dan
6. Menjabarkan standar profesi, kode etik dan jaminan mutu yang mengacu kepada prinsip-prinsip dasar praktik Intern audit (*International Best Practices*).

BAB II

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

SPI adalah aparat pengawasan intern yang berperan tidak saja membantu manajemen dalam menjalankan fungsi pengawasan tetapi juga merupakan mitra strategis bagi manajemen dalam rangka penerapan sistem pengendalian intern (*Internal control system*), manajemen risiko (*risk management*) dan penerapan *Good Corporate Governance (GCG)*.

A. Landasan Pembentukan

Pembentukan Bagian Satuan Pengawas Internal (SPI) didasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan, bahwa:
 - a. Pada setiap Perseroan dibentuk Satuan Pengawas Internal;
 - b. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
 - c. Satuan Pengawas Internal bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan audit keuangan dan operasional serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya dan memberikan saran-saran perbaikan;
 - d. Direktur Utama memberikan keterangan mengenai hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Internal kepada Dewan Komisaris, atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris; dan
 - e. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala yang dikemukakan dalam setiap Laporan Hasil Audit yang dibuat oleh Satuan Pengawas Internal.

B. Kedudukan, Struktur, Fungsi dan Peran Bagian SPI

1. Kedudukan

Kedudukan Bagian SPI di dalam Struktur Organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama. Kepala Bagian SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Sesuai dengan kedudukannya, Bagian SPI independen terhadap bagian dan unit lainnya. Independensi Bagian SPI meliputi:

- a. Adanya tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- b. Adanya kewenangan yang jelas bahwa Bagian SPI mempunyai akses terhadap seluruh bagian dan unit lainnya, catatan dan dokumentasi, sumber daya perusahaan termasuk sumber daya manusia dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas Bagian SPI;
- c. Tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari atau bertanggung jawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan unit kerja yang diaudit oleh Bagian SPI; dan
- d. Tidak diberinya tanggung jawab penuh dalam pengembangan suatu sistem baru, kecuali memberikan pendapatnya atas metode dan standar pengendalian dari sistem baru tersebut.

2. Struktur Organisasi Bagian SPI

Struktur Organisasi Bagian SPI adalah:

- a. SPI dipimpin oleh Kepala SPI;
- b. Kepala SPI membawahi satu atau beberapa tim audit sesuai dengan kebutuhan pekerjaan audit.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian SPI menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya; dan
- c. Merupakan mitra dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atas hasil pengawasan yang dilakukannya.

4. Peran

Untuk mendukung kedudukan dan fungsi pengawasan dalam perusahaan, SPI memiliki peran audit (*audit roles*) sebagai berikut:

- a. **Catalisator**, yaitu auditor SPI berperan sebagai katalis dalam pelaksanaan audit, dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Peran Bagian SPI sebagai Catalisator berkaitan dengan *quality assurance*, sehingga SPI diharapkan dapat membimbing manajemen dalam mengenali risiko-risiko yang mengancam pencapaian tujuan organisasi. *Quality assurance* bertujuan untuk meyakinkan bahwa proses bisnis yang dijalankan telah menghasilkan produk/jasa yang dapat memenuhi kebutuhan customer,
- b. **Consultant**, yaitu auditor SPI dalam melakukan audit tidak hanya mengawasi ketaatan terhadap peraturan, tetapi menggali informasi dari auditan untuk mencari penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan sehingga auditor SPI dapat membantu auditan memberi solusi berupa saran dan rekomendasi audit yang dituangkan dalam Laporan Hasil Audit. Peran SPI sebagai konsultan diharapkan dapat meyakinkan bahwa organisasi telah memanfaatkan sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif sehingga dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuan perusahaan; dan

C. Wewenang dan Tanggung Jawab Bagian SPI

1. Wewenang

- a. SPI mempunyai akses terhadap seluruh dokumen, catatan, personil dan fisik kekayaan perusahaan di seluruh bagian dan unit lainnya untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasannya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- e. Mengembangkan kompetensi dan kinerja personil SPI serta mengusulkan kebutuhan tenaga sumber daya manusia;
- f. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen untuk personil SPI untuk memastikan kompetensi personil yang memenuhi standar terbaik sesuai arahan Direksi.

2. Tanggung Jawab

Dalam pelaksanaan tugasnya, SPI bertanggung jawab memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi mengenai aktivitas yang diaudit sesuai dengan yang disyaratkan oleh Kode Etik dan Standar Profesi Audit Internal.

Tanggung jawab SPI termasuk:

- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (*annual audit plan*) atau PKPT berbasis risiko yang memuat strategi, kebijakan, anggaran, dan lain-lain dengan berkoordinasi dengan Komite Audit.
- b. Menyampaikan usulan rekomendasi atas hasil audit untuk kemudian disetujui oleh Direktur Utama agar ditindaklanjuti oleh auditan, melaporkan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh SPI kepada Direktur Utama. SPI dapat langsung melaporkan hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit;
- c. Menjaga independensi, integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti yang dipersyaratkan dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI) termasuk menjamin tidak terdapat benturan kepentingan anggota SPI dengan auditan atau kegiatan yang diaudit;
- d. Memantau tindak lanjut rekomendasi atas hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan auditor eksternal dan mendokumentasikannya; dan
- e. Menjaga kerahasiaan atas dokumen maupun data yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya.

Tambahkan batasan wewenang dan tanggung jawab. (Hal ini perlu untuk melindungi SPI agar bekerja sesuai ruang lingkup)

Batasan Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. SPI memiliki batasan atas wewenang yang dimiliki yaitu hanya sebatas memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi mengenai aktivitas auditan, bukan termasuk tanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas auditan tersebut;
- b. SPI memiliki batasan atas tanggung jawab yang dimiliki yaitu hanya sebatas merencanakan dan melaksanakan audit dengan profesionalnya sesuai dengan ruang lingkup penugasannya untuk memperoleh keyakinan memadai, bukan atas keyakinan mutlak dan tanggung jawab atas semua permasalahan, baik yang

disebabkan oleh kekeliruan atau kecurangan, sepanjang tidak berdampak material terhadap perusahaan dan/atau auditan.

D. Visi dan Misi

Visi Bagian SPI PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara adalah: Terwujudnya Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di lingkungan PT PPSU.

Dengan misi:

1. Memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern telah dilakukan dan dipatuhi dengan baik;
2. Membantu meningkatkan kinerja Perusahaan melalui kegiatan assurance dan consulting;
3. Sebagai mitra strategis bagi manajemen dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan;
4. Meningkatkan keahlian dan profesionalisme di bidang Audit Internal.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tugas SPI melaksanakan pengawasan secara optimal, mencakup:

1. Audit Keuangan;
2. Audit Operasional;
3. Audit Investigasi/Khusus;
4. Audit Kepatuhan;
5. Konsultasi/Bimbingan Teknis; dan
6. Evaluasi/Reviu.

• Audit Keuangan

Audit ini mencakup audit transaksi, perkiraan, kegiatan fungsi dan pertanggung-jawaban keuangan untuk menentukan apakah:

- ✓ Unit kerja telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna;
- ✓ Unit kerja telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumber daya, kewajiban dan operasi perusahaan; serta
- ✓ Laporan manajemen memuat data yang teliti, lengkap, dapat dipercaya dan bermanfaat serta disajikan secara layak.

- **Audit Operasional**

Audit Operasional merupakan penelaahan yang sistematis atas kegiatan pada Perusahaan dengan tujuan untuk memeriksa efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan. Audit operasional bertujuan untuk menilai apakah sumber daya ekonomi yang tersedia telah dikelola secara ekonomis, efisiensi, dan efektif.

Manfaat audit operasional adalah:

- ✓ Memberi informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan;
- ✓ Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil;
- ✓ Menilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan; serta
- ✓ Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

- **Audit Investigasi/Khusus**

Audit investigasi/khusus bertujuan untuk memperoleh kepastian tentang ada tidaknya penyimpangan atau kecurangan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

- **Audit Kepatuhan**

Audit Kepatuhan dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kondisi/pelaksanaan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- **Konsultasi/Bimbingan Teknis**

SPI dapat membantu auditan memberi solusi berupa saran dan rekomendasi audit yang dituangkan dalam Laporan Hasil Audit. Peran SPI sebagai konsultan diharapkan dapat meyakinkan bahwa organisasi telah memanfaatkan sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif sehingga dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuan perusahaan.

- **Evaluasi/Reviu**

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan/kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

F. Tugas SPI

Tugas SPI antara lain:

1. Merencanakan program kerja tahunan pengawasan intern dan melaksanakan pengawasan sesuai yang sudah ditetapkan, termasuk penugasan khusus/ investigasi dari Direktur Utama dengan cara:
 - a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan/PKPT (Rencana Audit Tahunan) dengan pendekatan risiko (*risk based auditing*);
 - b. Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan disampaikan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit untuk mendapatkan pertimbangan dan saran-saran; dan
 - c. Rencana (Program Kerja Pengawasan Tahunan yang telah mendapat masukan dan saran dari Dewan Komisaris disetujui oleh Direktur Utama. Kemudian, disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris cq Komite Audit.
2. Menyusun pedoman audit, yang memuat antara lain mekanisme kerja SPI; prosedur audit yang berbasis risiko; supervisi di dalam organisasi SPI; penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas; serta prosedur tindak lanjut hasil audit.
3. Evaluasi sistem dan prosedur yang ditetapkan manajemen guna memastikan kecukupan sistem pengendalian intern dan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan perundang-undangan yang mempunyai dampak signifikan pada kegiatan operasi perusahaan.
4. Evaluasi cara pengamanan aset dan melakukan verifikasi atas keberadaan aset.
5. Evaluasi operasi atau program untuk memastikan apakah hasilnya sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dan apakah operasi atau program dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.
6. Evaluasi kehandalan dan integritas informasi keuangan dan informasi operasi dan cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur dan mengklasifikasi serta melaporkan informasi tersebut.

7. Melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan manajemen risiko.
8. Membantu manajemen melakukan pengidentifikasian dan mengevaluasi risiko signifikan serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.
9. Memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses governance (tata kelola) mencakup evaluasi rancangan dan implementasi.
10. Memberi masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan, dengan cara:
 - a. Mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi; dan
 - b. Memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada Direktur Utama.

G. Persyaratan Auditor SPI

Auditor Internal harus mempunyai kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama untuk bidang tugasnya. SPI harus membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor, sehingga jumlah tenaga auditor mencukupi kebutuhan perusahaan. Kecukupan tenaga auditor dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh SPI dan/atau Bagian SDM. Kualitas tenaga auditor yang ditugaskan di SPI, yaitu sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Kepala SPI memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor);
3. Staf Bagian SPI memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal;
4. Mengikuti program pengembangan profesi secara berkelanjutan bagi staf auditor internal, baik untuk mempertahankan sertifikasi profesinya maupun ikut serta dalam pendidikan yang mendukung usaha-usaha memperoleh sertifikasi profesi;

5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internai dan mematuhi kode etik Audit Internal;
6. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif; dan
7. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.

H. Pengembangan SDM SPI

1. Jenis Pengembangan SDM SPI yang akan dilakukan meliputi :
 - a. Diklat;
 - b. *Workshop*;
 - c. *Coaching Clinic*;
 - d. PPM; dan
 - e. *In House Training*.
2. Mekanisme Pengembangan SDM SPI :
 - a. Pengembangan SDM SPI dilaksanakan berdasarkan Analisa kebutuhan Pengembangan SDM SPI.
 - b. Analisa kebutuhan Pengembangan SDM SPI disusun setiap tahun anggaran sebagai dasar perencanaan kebutuhan anggaran pengembangan SDM SPI.
3. Pembiayaan.

Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan pengembangan SDM SPI di lingkungan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) bersumber dari Anggaran Perusahaan.

BAB III

POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK

A. Hubungan Bagian SPI dengan Auditan

Hubungan Bagian SPI dengan auditan didasarkan pada pelaksanaan surat tugas dengan sikap kemitraan berupa:

1. Auditan wajib menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan audit dimulai serta menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit;
2. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan dokumen dan informasi yang disampaikan auditan;
3. Auditan melakukan pembahasan permasalahan-permasalahan yang ditemui dan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan;
4. Auditor wajib memberikan kesempatan kepada auditan untuk memberikan tanggapan atas hasil pelaksanaan audit;
5. Auditor mendapatkan dukungan sepenuhnya dari auditan dalam pelaksanaan tugasnya, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan SPI dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja perusahaan;
6. Auditan wajib menerima hasil audit yang telah disepakati bersama.

B. Hubungan Bagian SPI dengan Auditor Eksternal

Hubungan SPI dengan auditor eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) bersifat kerjasama dalam pelaksanaan tugas audit perusahaan, berupa:

1. SPI dapat bertindak sebagai *counterpart* dalam pelaksanaan audit eksternal
2. Dalam penentuan ruang lingkup audit, auditor eksternal terlebih dahulu akan menilai keakuratan Sistem Pengendalian Intern, untuk itu auditor terlebih dahulu menilai efektivitas pelaksanaan dan hasil revidi Bagian SPI atas pengendalian intern;

3. Memberikan akses atas Laporan Hasil Audit (LHA) Bagian SPI dan jika dibutuhkan dapat memberikan Kertas Kerja Audit Bagian SPI kepada auditor eksternal dengan permintaan secara tertulis, guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan audit;
4. SPI melakukan koordinasi dengan auditor eksternal untuk mengurangi duplikasi;
5. Membantu Direksi membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan audit eksternal; dan
6. Memonitor hasil temuan auditor eksternal yang belum ditindaklanjuti sekaligus mendorong penanggungjawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut: Monitoring dilakukan pada saat pelaksanaan audit intern.

C. Hubungan Bagian SPI dengan Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal. Bentuk hubungan Bagian SPI dengan Komite Audit yang dilakukan melalui Dewan Komisaris, adalah sebagai berikut:

1. Bagian SPI menjampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Komite Audit;
2. Bagian SPI membantu Komite Audit untuk memastikan bahwa pedoman komite audit, aktivitas dan proses komite audit telah memadai untuk memenuhi tanggung-jawabnya;
3. Komite Audit memastikan bahwa Internal Audit Charter, peranan, dan aktivitas dari audit intern dapat dipahami dan menjawab kebutuhan Komite Audit dan Dewan Komisaris;
4. Meminta Komite Audit untuk secara tahunan mereviu dan menyetujui *Internal Audit Charter*;
5. Memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif dengan Komite Audit, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Komite Audit, sehingga mekanisme kerja dapat terbentuk dengan baik;
6. Bersama-sama Komite Audit mereviu fungsi dan tanggung jawab laporan administrasi audit internal untuk memastikan bahwa struktur organisasi berjalan sehingga pemeriksa internal cukup independen;
7. Komite Audit mereviu keputusan pengangkatan auditor bagian SPI, termasuk penunjukan dan pemberhentian serta kompensasi auditor Bagian SPI;

8. Memberikan informasi kepada Komite Audit mengenai perkembangan dan keberhasilan audit internal;
9. Laporan hasil audit dan aktivitas audit lainnya disampaikan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit; dan
10. Bagian SPI melakukan rapat secara berkala dengan Komite Audit untuk membahas kemajuan hasil audit, khususnya yang berkaitan dengan penerapan dari sistem pengendalian Intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik.

D. Hubungan Bagian SPI dengan Direksi

Bagian SPI adalah unit pendukung Direksi dalam bidang pengawasan. Bentuk hubungan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian SPI sebagai mitra Direksi memberikan masukan kepada Direksi dan berkonsultasi berkaitan dengan hal-hal yang memengaruhi kegiatan perusahaan baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran, pendapat dan perbaikan;
2. Membantu Direksi dalam upaya meningkatkan terwujudnya Good Corporate Governance, mendorong efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan, peningkatan pengelolaan risiko, dan kinerja perusahaan serta penerapan etika bisnis;
3. Membantu Direksi untuk memberikan perhatian atas terjadinya perubahan lingkungan industri, risiko bisnis yang timbul, peluang upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas dan hal lain-lain yang mempengaruhi kinerja perusahaan;
4. Direksi menindaklanjuti saran dan perbaikan yang disampaikan oleh Bagian SPI; dan
5. Direksi mendukung pelaksanaan tugas Bagian SPI baik dari sisi anggaran maupun pengembangan SDM Bagian SPI.

BAB V

TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN DUKUNGAN MANAJEMEN

A. Tanggung Jawab

Tanggung jawab manajemen dihubungkan dengan fungsi Bagian SPI adalah sebagai berikut:

1. Menempatkan Bagian SPI sebagai unit yang independen terhadap unit/bagian lainnya di perusahaan;
2. Memastikan bahwa SPI memperoleh data yang dibutuhkan dan akses atas seluruh informasi perusahaan dan atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik perusahaan;
3. Menetapkan struktur sistem pengendalian Intern yang efektif, dan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan usaha pada setiap tingkat operasi perusahaan/unit;
4. Mengimplementasikan sistem pengendalian intern di perusahaan;
5. Membangun sistem informasi dan komunikasi termasuk pengembangan teknologi informasi dalam mendukung proses penyajian laporan operasional, keuangan, dan informasi lain yang dibutuhkan manajemen;
6. Melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil audit;
7. Menerapkan manajemen risiko dengan melakukan identifikasi, pengukuran, pemetaan, pengendalian dan mitigasi risiko; dan
8. Mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

B. Wewenang

Untuk kelancaran dan peningkatan kinerja SPI, manajemen dalam hal ini Direktur Utama, bernenang:

1. Mengarahkan program kerja SPI termasuk menetapkan berbagai tujuan dan sasaran dari program, pengembangan dan penerapan prosedur audit serta pencapaian hasil yang diinginkan;
2. Menugaskan Bagian SPI untuk melakukan audit khusus/investigasi terhadap hal-hal yang dipandang perlu;
3. Mengangkat dan memberhentikan Auditor InternBagian SPI;
4. Memastikan pelaksanaan tugas Bagian SPI bebas dari intervensi pihak manapun.

C. Dukungan Terhadap Bagian SPI

Manajemen perusahaan, dalam hal ini Direktur Utama memberikan dukungan kepada SPI agar dapat menjalankan fungsinya dengan efektif, berupa:

1. Menginstruksikan kepada unit-unit yang diaudit untuk melaksanakan tindak lanjut rekomendasi atas temuan audit yang disampaikan SPI;
2. Menetapkan tunjangan khusus kepada personil Bagian SPI berupa tunjangan profesional yang besarnya ditentukan dalam peraturan perusahaan;
3. Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan audit terdapat pelanggaran terhadap kode etik auditor dan pelanggaran lain yang ditetapkan dalam ketentuan perusahaan;
4. Segera memproses penyimpangan yang ditemui pada saat audit;
5. Memberikan sanksi tertulis kepada auditan yang terlambat atau tidak menindaklanjuti temuan hasil audit;
6. Meningkatkan kompetensi auditor melalui pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan bidang audit, pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik; dan
7. Melengkapi sarana pendukung Bagian SPI untuk kelancaran pelaksanaan audit.

BAB V

STANDAR PROFESI, KODE ETIK, DAN JAMINAN MUTU AUDITOR INTERN

A. Standar Profesi

Standar Profesi Auditor Intern adalah standar mutu pelaksanaan audit dan laporan hasil audit serta kesepakatan mengenai bagaimana laporan audit disajikan agar bermanfaat bagi manajemen dan pemakainya. Anggota SPI harus mematuhi Standar Profesi Auditor Internal untuk menjaga kinerja dan hasil audit dalam melaksanakan tugasnya.

Standar profesi dan pedoman pelaksanaan audit intern mencakup standar atribut, standar kinerja dan standar implementasi. Standar atribut berkenaan dengan karakteristik organisasi, individu dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit intern. Standar kinerja menjelaskan sifat dari kegiatan audit intern dan merupakan ukuran kualitas pekerjaan audit yang mencakup mulai dari perencanaan sampai dengan pemantauan tindak lanjut. Standar implementasi hanya berlaku untuk satu penugasan tertentu yang mencakup kegiatan *assurance (A)*, *consulting (C)*, *investigation (I)* dan *control self assessment (CSA)*.

Standar Profesi yang melandasi pelaksanaan tugas SPI adalah Standar Profesi Audit Internal yang diterbitkan oleh Konsorsium Organisasi Profesi Auditor Intern tahun 2017.

B. Kode Etik

Kode etik merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dianut oleh auditor SPI PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara, agar dapat memenuhi harapan-harapan stakeholders. Kode etik Auditor Bagian SPI PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara adalah:

1. Jujur, obyektif, dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya;

2. Loyal terhadap perusahaan, namun tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum;
3. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor intern atau perusahaan;
4. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara obyektif;
5. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari auditan, karyawan, ataupun mitra bisnis perusahaan, yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya;
6. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya;
7. Mematuhi sepenuhnya Standar Profesi Audit Intern, kebijakan dan peraturan perusahaan;
8. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian terhadap perusahaan;
9. Mengungkapkan semua fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu, atau (ii) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum; dan
10. Senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, dan wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

C. Jaminan Mutu (Quality Assurance)

Hasil pekerjaan SPI harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa pekerjaan SPI dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana serta kebijakan atau ketentuan lain yang dapat diterapkan, untuk itu Bagian SPI harus menyelenggarakan sistem *quality assurance*, yang meliputi:

1. Supervisi

Supervisi dalam setiap penugasan audit atau penugasan lainnya untuk meyakinkan bahwa laporan hasil audit/penugasan lainnya diterbitkan berdasarkan kertas kerja pendukungnya dan memenuhi ketentuan yang ditetapkan.

Supervisi akan menjaga obyektivitas dalam memberikan pernyataan pendapat, simpulan, temuan dan rekomendasi. Untuk itu, perlu dikembangkan kebijakan dan prosedur supervisi, meliputi:

- a. Supervisi Perencanaan;
- b. Supervisi Audit Program;
- c. Supervisi Pelaporan; dan
- d. Supervisi Tindak Lanjut.

Supervisi ini harus dilakukan secara seksama, terdokumentasi dengan tertib dan dapat diuji efektivitasnya oleh pihak yang berkepentingan.

2. Reviu

Dalam menjaga mutu laporan hasil audit/kegiatan perlu ditetapkan kebijakan reviu yang cukup luas mencakup:

- a. Reviu Dasar, meliputi reviu secara rinci dan terus menerus yang dilakukan oleh Ketua Tim Audit dan Pengawas Wilayah selama pekerjaan lapangan (*field work*); dan
- b. Reviu oleh Kepala Bagian SPI untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pemeriksaan.

3. Laporan Perkembangan Audit

Bagian SPI wajib membuat laporan perkembangan audit secara berkala kepada Direktur Utama yang memuat:

- a. Perbandingan PKPT dengan realisasinya;
- b. Masalah-masalah audit/penugasan lain;
- c. Ikhtisar temuan audit yang signifikan atau potensi temuan audit; dan

d. Perkembangan tindak Lanjut.

4. Pengembangan profesionalisme, meliputi:

- a. Pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak eksternal atau internal perusahaan berupa *in-house training*,
- b. Program pendidikan berkelanjutan;
- c. Praktek kerja / *benchmark*, dan
- d. Seminar / lokakarya.

5. Rekrutmen Auditor Bagian SPI

Dalam hal rekrutmen auditor Bagian SPI tetap memperhatikan pendidikan, keahlian, pengalaman dan sebaiknya telah mempunyai latar belakang pelatihan audit.

BAB VI

PENUTUP

Intenal Audit Charter PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara ini berlaku setelah ditanda tangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

Internal Audit Charter akan direvisi sesuai dengan perkembangan perusahaan, perubahan Anggaran Dasar, dan perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengawasan intern.

Demikian *Internal Audit Charter* ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman bagi Bagian SPI PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dalam melaksanakan tugas operasionalnya serta untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.