



Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*)

Copy for Website Garuda Indonesia

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	1
Bab 1 PENDAHULUAN	
A. Definisi	2
B. Visi, Misi & Strategi Unit Internal Audit	2
C. Tujuan Piagam Internal Audit	3
Bab 2 STRUKTUR DAN KEDUDUKAN	
A. Struktur dan Kedudukan	3
B. Persyaratan	3
C. Larangan Rangkap Jabatan	4
Bab 3 TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWAJIBAN	
A. Tugas Unit Internal Audit	4
B. Wewenang Unit Internal Audit	6
C. Tanggung Jawab dan Kewajiban Unit Internal Audit	6
Bab 4 KODE ETIK UNIT AUDIT INTERNAL	
A. Integritas	7
B. Objektifitas	7
C. Kerahasian	7
D. Kompetensi	8
Bab 5 STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL	
A. Standar Atribut	8
B. Standar Pelaksanaan Fungsi Unit Internal Audit	10
C. Standar Dokumentasi dan Administrasi	15
Bab 6 PENUTUP	16

Bab 1 PENDAHULUAN

A. Definisi

1. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.
2. Unit Internal Audit adalah unit kerja di Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Internal

B. Visi, Misi dan Strategi Unit Internal Audit

1. Visi Unit Internal Audit

Mewujudkan Unit Internal Audit yang professional dan independen sekaligus sebagai mitra bagi Manajemen dalam upaya mencapai visi dan misi perusahaan.

2. Misi Unit Internal Audit

- a. Melaksanakan fungsi pengawasan untuk meyakinkan efektifitas pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
- b. Menyediakan jasa konsultasi serta berfungsi sebagai katalisator guna membantu Manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan

3. Strategi Unit Internal Audit

- a. Meningkatkan peran dari Unit Internal Audit sebagai *strategic business partner* yang memberikan nilai tambah bagi Manajemen pada seluruh fungsi dan lini organisasi dalam mencapai tujuan perusahaan.
- b. Membangun organisasi Unit Internal Audit yang efektif dan efisien dengan didukung sumber daya manusia yang memiliki kompetensi tinggi.
- c. Menjaga independensi dan objektivitas.

- d. Mengevaluasi dan memperbaharui pedoman dan kebijakan Unit Internal Audit secara periodik untuk menghasilkan laporan yang berkualitas
- e. Menyediakan pelayanan terbaik bagi pengguna jasa unit Internal Audit, diantaranya, dengan memberikan laporan hasil kegiatan dan rekomendasi yang objektif dan tepat waktu..
- f. Meningkatkan secara konsisten penggunaan teknologi sebagai alat bantu dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian jasa konsultasi, serta aktivitas manajemen Unit Internal Audit.

C. Tujuan Piagam Audit Internal

Pedoman bagi Unit Internal Audit agar dalam pelaksanaan tugasnya, mengacu pada Anggaran Dasar, semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Bab 2

STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

A. Struktur dan Kedudukan.

1. Unit Internal Audit dipimpin oleh seorang Kepala yang kedudukannya dalam organisasi perusahaan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. Kepala Unit Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
3. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Unit Internal Audit segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan

B. Persyaratan Auditor Internal

Auditor Internal dalam Unit Internal Audit wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;

3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

C. Larangan Rangkap Jabatan

Kepala Unit Internal Audit dan seluruh auditor internal dilarang untuk :

1. Rangkap tugas dan jabatan atau melakukan tugas-tugas operasional Perseroan maupun anak perusahaannya;
2. Melakukan aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan atau yang dapat mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas secara obyektif.

Bab 3

TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWAJIBAN

A. Tugas Unit Internal Audit

1. Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT), yang berbasis risiko, termasuk anggaran kegiatannya;
2. Menyampaikan Draft PKAT kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit untuk memperoleh pertimbangan dan saran.
3. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai PKAT yang telah disahkan Direksi.

4. Melakukan Audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan PKAT;
5. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
6. Melakukan audit atas badan usaha afiliasi atau anak perusahaan, atas permintaan Direktur Utama dan dilaksanakan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7. Meminta, melalui Direktur Utama, Unit Internal Audit badan usaha afiliasi atau anak perusahaan untuk melakukan audit dengan sasaran dan ruang lingkup tertentu guna mendukung kegiatan audit Unit Internal Audit, dan dilaksanakan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
8. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit pada semua tingkat manajemen;
9. Melakukan audit investigatif, apabila diperlukan atas permintaan Direktur Utama atau sebagai pengembangan hasil audit sebelumnya.
10. Melakukan kegiatan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern, serta praktik GCG dalam upaya meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan secara berkesinambungan.
11. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq Komite Audit;
12. Memantau dan menganalisis pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan oleh Unit Internal Audit, dan atau auditor eksternal dan melaporkannya kepada Direktur Utama, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit ;
13. Bekerja sama dengan Komite Audit;
14. Menyusun Program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
15. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan personil Unit Internal Audit baik melalui pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi keahlian profesi maupun *in house training* (pelatihan di kantor sendiri).
16. Melaporkan, secara bulanan, tingkat capaian kinerja pengawasannya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
17. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

B. Wewenang Unit Internal Audit

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan, antara lain terhadap semua catatan, karyawan, sumber daya, dan dana, serta aset perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Internal Audit.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
4. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.
5. Melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal tentang kegiatan Unit Internal Audit.

C. Tanggung Jawab dan Kewajiban Unit Internal Audit

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan pengawasan intern, sesuai dengan struktur organisasi Unit Internal Audit serta kompleksitas kegiatan usaha perusahaan.
2. Memiliki pedoman audit, pedoman mekanisme kerja, dan supervisi di dalam organisasi Unit Internal Audit, serta pedoman penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.
3. Melaksanakan pedoman mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi Unit Internal Audit.
4. Melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi audit internal yang mencakup seluruh aspek dan aktivitas fungsi pengawasan internal.
5. Melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi audit internal secara keseluruhan.
6. Melakukan reviu (*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 pemangku kepentingan (*stakeholders*).
7. Memastikan bahwa penerapan rekomendasi hasil audit yang disampaikan Unit Internal Audit dapat diterapkan/dijalankan.

Bab 4

KODE ETIK UNIT INTERNAL AUDIT

Dalam upaya mendorong penerapan budaya kerja yang beretika, maka Kode Etik Unit Internal Audit mengacu pada Kode Etik yang ditetapkan oleh Forum Komunikasi Satuan Pengawasan Internal Badan Usaha Milik Negara (FK SPI BUMN) dan Kode Etik yang lazim berlaku secara Internasional, meliputi prinsip dan aturan perilaku yang mengatur integritas, obyektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.

A. Integritas

Auditor internal 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 internal 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 internal 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. Senantiasa meningkatkan keahlian dan efektifitas serta kualitas dari jasa yang diberikan.

Bab 5

STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL

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

Pelaksanaan fungsi Audit Internal, mengacu kepada Standar Pelaksanaan Fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPF SPI) BUMN yang ditetapkan oleh Forum Komunikasi SPI BUMN, dan Standar Profesi Audit Internal yang lazim berlaku secara Internasional 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 sesuai Standar Profesi Audit Internal.
2. Independensi dan Objektivitas
 - a. Independensi Organisasi

Fungsi Unit Internal Audit ditempatkan pada posisi yang memungkinkan fungsi tersebut memenuhi tanggung jawabnya. Independensi akan meningkat jika fungsi Unit Internal Audit memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

- b. **Objektivitas Auditor Internal**
Auditor Internal harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- c. **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**

a. **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.

b. **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:

- 1) Ruang lingkup penugasan
- 2) Kompleksitas dan materialitas yang dicakup dalam penugasan.
- 3) Kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola (*governance*).
- 4) Biaya dan manfaat penggunaan sumber daya dalam penugasan.

- 5) Penggunaan teknik-teknik audit berbantuan komputer dan teknik-teknik analisis lainnya.
 - c. 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 Audit Internal
- 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.
- 1) Penilaian Internal, mencakup:
 - a) Reviu yang berkesinambungan atas kegiatan dan kinerja fungsi audit internal.
 - b) Reviu berkala yang dilakukan melalui *Self Assessment* atau oleh pihak lain dari dalam organisasi yang memiliki pengetahuan tentang standar dan praktik audit internal.
 - 2) Penilaian Eksternal
Penilaian Eksternal, seperti *Quality Assurance Reviews* harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam dua tahun oleh pihak luar perusahaan yang independen dan kompeten.
 - 3) Pelaporan Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas.
Penanggung jawab fungsi Unit Internal Audit harus melaporkan hasil reviu dari pihak eksternal kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 4) 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.
 - 5) 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 Unit Internal Audit
- a. Pengelolaan Fungsi Unit Internal Audit
 - 1) Perencanaan
Kepala Unit Internal Audit 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.

2) Komunikasi dan Persetujuan

Kepala Unit Audit Internal harus mengkomunikasikan rencana pelaksanaan kegiatan audit termasuk kebutuhan sumberdaya kepada Direksi untuk mendapat persetujuan, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui. Kepala Unit Audit Internal juga harus mengkomunikasikan dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya.

3) Pengelolaan Sumber Daya

Kepala Unit Internal Audit harus memastikan bahwa sumber daya telah sesuai, memadai, dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui.

4) Kebijakan dan Prosedur

Kepala Unit Internal Audit harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan.

5) Koordinasi

Kepala Unit Internal Audit harus berkoordinasi dengan pihak internal perusahaan dan eksternal auditor untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan tumpang tindih.

6) Laporan Kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris

Kepala Unit Internal Audit 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.

b. Lingkup Penugasan Unit Internal Audit

1) Pengelolaan Risiko

Unit Internal Audit harus membantu manajemen dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern perusahaan.

2) Pengendalian Intern

Unit Internal Audit 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.

- a) Berdasarkan hasil penilaian risiko, Unit Internal Audit harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern, yang mencakup *governance*, kegiatan operasi dan sistem informasi organisasi. Hal ini harus mencakup:
 - i. Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasi.
 - ii. Keandalan dan integritas informasi.
 - iii. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - iv. Pengamanan aset organisasi.
- b) Unit Internal Audit harus memastikan sampai sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan dan sejalan dengan sasaran dan tujuan organisasi.
- c) 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.
- d) Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern diperlukan kriteria yang memadai.

3) Proses Tata Kelola (*Governance Process*)

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

- a) Mengembangkan etika dan nilai-nilai yang memadai.
- b) Memastikan pengelolaan kinerja organisasi yang efektif dan akuntabilitas.
- c) Secara efektif mengkomunikasikan risiko dan pengendalian kepada unit-unit yang tepat.
- d) Secara efektif mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasi informasi di antara Direksi, Dewan Komisaris, Auditor Eksternal serta Manajemen.

c. Perencanaan Penugasan Pengawasan

Auditor Internal harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan pengawasan yang mencakup ruang lingkup, tujuan, waktu, dan alokasi sumber daya.

1) Pertimbangan Penugasan Pengawasan

Dalam merencanakan penugasan pengawasan, auditor internal harus mempertimbangkan:

- a) Sasaran dari kegiatan yang sedang direviu dan mekanisme yang digunakan kegiatan tersebut dalam mengendalikan kinerjanya.

- b) Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumberdaya, dan operasi yang direviu 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.

2) Tujuan Penugasan Pengawasan

- a) Auditor Intern harus melakukan penilaian awal atas risiko-risiko yang relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Alokasi Sumber Daya
Unit Internal Audit harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan. Penugasan Unit Internal Audit harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.
- e) Program Kerja Audit/Kerangka Acuan Kerja
Unit Internal Audit 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 Unit Internal Audit atau pejabat yang ditunjuk sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program kerja harus segera mendapat persetujuan.

d. Pelaksanaan Penugasan Pengawasan

1) Mengidentifikasi Informasi

Unit Internal Audit harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan.

2) Analisis dan Evaluasi

Unit Internal Audit harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pengawasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.

3) Dokumentasi Informasi

Unit Internal Audit harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan pengawasan.

4) Supervisi Penugasan Pengawasan

Setiap penugasan pengawasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya tujuan, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor internal.

e. Komunikasi Hasil Penugasan Pengawasan

Auditor Internal harus mengkomunikasikan hasil penugasannya secara tepat waktu.

Hasil Penugasan Pengawasan harus dikomunikasikan dan dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memenuhi kriteria laporan, kualitas laporan dan melalui proses penyusunan yang baik.

1) 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.

2) Proses Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan harus dilakukan dengan cermat agar dapat disajikan secara akurat dan bermanfaat bagi auditee.

3) Kualitas Laporan

Laporan yang disampaikan tertulis harus akurat, obyektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

Laporan sekurang-kurangnya harus memenuhi kualitas sebagai berikut:

a) Tertulis

b) Sistematis, singkat dan mudah dipahami

c) Didukung dengan kertas kerja yang memadai

d) Obyektif dan didasarkan pada fakta dan tidak memihak kepada kepentingan tertentu

e) Konstruktif dan dapat memberikan saran perbaikan

f) Dibuat dan disampaikan tepat waktu

4) Pengungkapan audit yang tidak memenuhi standar

Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, maka atas ketidakpatuhan harus mengungkapkan:

a) Standar yang tidak dipatuhi

b) Alasan ketidakpatuhan

c) Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan audit

- f. Penyampaian Laporan
Laporan disampaikan kepada:
 - 1) Direktur Utama
 - 2) Dewan Komisaris, melalui Komite Audit
 - 3) Unit Kerja yang diaudit, untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
- g. Tindak Lanjut Hasil Audit
Kepala Unit Internal Audit harus menyusun prosedur untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melakukan tindak lanjut.
- h. Resolusi Penerimaan Risiko oleh Manajemen
Apabila pimpinan satuan kerja/Divisi memutuskan untuk mengambil risiko yang melebihi tingkat risiko yang ditetapkan sebelumnya, maka Kepala Unit Internal Audit harus mendiskusikan masalah ini dengan pimpinan satuan kerja/Divisi. Jika diskusi tersebut tidak menghasilkan keputusan yang memuaskan, maka kepala Unit Internal Audit dan pimpinan satuan kerja/Divisi harus melaporkan hal tersebut kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan resolusi.

C. Standar Dokumentasi dan Administrasi

- a. 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.
- b. Administrasi Hasil Penugasan Pengawasan
Hasil kerja dari Unit Internal Audit adalah Laporan yang dibuat secara tertulis. Laporan didukung dengan Kertas Kerja dan telah direviu oleh Kepala Unit Internal Audit 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.

Bab 6 PENUTUP

1. Piagam ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
2. Piagam ini, secara periodik, akan dievaluasi untuk dilakukan penyempurnaannya.
3. Evaluasi kinerja Unit Internal Audit, baik individu maupun kolektif, dilakukan setiap 2 (dua) tahun secara *self assessment* atau menggunakan konsultan independen dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Februari 2020

PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk

DEWAN KOMISARIS



Triawan Munaf
Komisaris Utama

DISETUJUI

DIREKSI



Irfan Setiাপutra
Direktur Utama

2000136