Garuda Indonesia

Piagam Audit Intern
(*Internal Audit Charter*)

Uncontrolled Copy
for
Website GIA

DAFTAR ISI

		Halaman
Daftar Isi		1
Bab 1	PENDAHULUAN	
	A. Definisi	2
	B. Visi, Misi & Strategi Unit Audit Intern	2
	C. Tujuan Piagam Audit Intern	3
Bab 2	STRUKTUR DAN KEDUDUKAN	
	A. Struktur dan Kedudukan	3
	B. Persyaratan Auditor Intern	4
	C. Larangan Rangkap Jabatan	4
Bab 3	TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN PROGRAM JAMINAN KUALITAS DAN PENINGKATAN KAPABILITAS UNIT AUDIT INTERN	
	A. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Intern	5
	B. Wewenang Unit Audit Intern	6
	C. Kewajiban Unit Audit Intern	7
	D. Program Jaminan Kualitas dan Peningkatan Kapabilitas Unit Audit Intern	7
Bab 4	KODE ETIK UNIT AUDIT INTERN	
	A. Integritas	8
	B. Obyektivitas	8
	C. Kerahasian	9
	D. Kompetensi	9
Bab 5	STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN	
	A. Standar Atribut	9
	B. Standar Pelaksanaan Fungsi Unit Audit Intern	12
	C. Standar Dokumentasi dan Administrasi	17
Bab 6	PENUTUP	18

Uncontrolled Copy for Website GIMA

Bab 1
PENDAHULUAN

A. Definisi

1. Audit Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi *(consulting)* yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk, ("**Perseroan**").

2. Unit Audit Intern adalah unit kerja di Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Intern.

B. Visi, Misi dan Strategi Unit Audit Intern

1. Visi Unit Audit Intern

   Mewujudkan Unit Audit Intern yang profesional dan independen sekaligus sebagai mitra bagi Manajemen dalam upaya mencapai visi dan misi perseroan.

2. Misi Unit Audit Intern

   a. Melaksanakan fungsi pengawasan untuk meyakinkan efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perseroan.
   b. Menyediakan jasa konsultasi guna membantu Manajemen dalam pencapaian tujuan perseroan.
   c. Mengembangkan kompetensi Auditor Intern dan mengintensifkan penggunaan teknologi informasi dalam menjalankan aktivitas audit.

3. Strategi Unit Audit Intern

   a. Meningkatkan peran dari Unit Audit Intern sebagai *strategic business partner* yang memberikan nilai tambah bagi Manajemen pada seluruh fungsi dan lini organisasi dalam mencapai tujuan perseroan.

   b. Membangun organisasi Unit Audit Intern yang efektif dan efisien dengan didukung sumber daya manusia yang memiliki kompetensi tinggi.

   c. Menjaga independensi dan obyektivitas.

Uncontrolled Copy for Website GIAA

d. Mengevaluasi dan memperbaharui pedoman dan kebijakan Unit Audit Intern secara periodik untuk menghasilkan laporan yang berkualitas

e. Menyediakan pelayanan terbaik bagi pengguna jasa unit Audit Intern, diantaranya dengan memberikan laporan hasil kegiatan dan rekomendasi yang berkualitas, obyektif dan tepat waktu.

f. Meningkatkan secara konsisten penggunaan teknologi sebagai alat bantu dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian jasa konsultasi, serta aktivitas manajemen Unit Audit Intern.

g. Meningkatkan sinergi fungsi audit intern dan audit ekstern .

C. Tujuan Piagam Audit Intern

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

Uncontrolled Copy for Website GIAA

Bab 2
STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

A. Struktur dan Kedudukan.

1. Unit Audit Intern adalah unit kerja dalam organisasi PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. yang membantu Direktur Utama dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi perseroan.
2. Unit Audit Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang kedudukannya dalam organisasi perseroan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
3. Kepala Unit Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
4. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Unit Audit Intern segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
5. Auditor Intern bertanggung jawab secara berjenjang kepada Kepala Unit Audit Intern.

B. Persyaratan Auditor Intern

Auditor Intern dalam Unit Audit Intern 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 dan pemahaman tentang peraturan dalam bisnis penerbangan komersial baik domestik maupun internasional, 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 Intern.
6. Mematuhi kode etik Audit Intern.
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.
8. Memahami proses bisnis perseroan berikut sistem pengendalian internalnya, prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

Uncontrolled Copy for Website GIAA

C. Larangan Rangkap Jabatan

Kepala Unit Audit Intern dan seluruh auditor intern 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, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN PROGRAM JAMINAN KUALITAS DAN PENINGKATAN KAPABILITAS UNIT AUDIT INTERN

A. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Intern

1. Mengelola kegiatan pengawasan melalui *assurance* dan konsultasi di seluruh unit kerja di perseroan serta menentukan strategi pengawasan pada anak perusahaan.
2. Menyusun Program Kerja Tahunan (PKT) yang berbasis risiko berikut anggaran kegiatannya.
3. Menyampaikan Draft PKT kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit untuk memperoleh pertimbangan, masukan dan saran.
4. Meminta persetujuan Draft PKT kepada Direktur Utama dan melaksanakan tugas pengawasan sesuai PKT yang telah disahkan Direktur Utama.
5. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan PKT.
6. Menguji, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perseroan sesuai dengan kebijakan Perseroan.
7. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit pada semua tingkat manajemen.
8. Melakukan audit investigatif, apabila diperlukan atas permintaan Direktur Utama atau sebagai pengembangan hasil audit sebelumnya.
9. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan pengawasan intern, sesuai dengan struktur organisasi Unit Audit Intern serta kompleksitas kegiatan usaha perseroan.
10. Menyusun dan melaksanakan *Internal Audit Manual* dan *Standard Operating Prosedur* (SOP).
11. Memberikan jasa konsultasi berkaitan dengan pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern, serta praktik GCG dalam upaya meningkatkan kinerja dan nilai perseroan secara berkesinambungan.
12. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq Komite Audit.

Uncontrolled Copy for Website GIA

13. Memantau dan menganalisis pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan oleh Unit Audit Intern, dan atau auditor ekstern serta melaporkannya kepada Direktur Utama, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
14. Bekerja sama dan melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan auditor ekstern dalam kegiatan pengawasan.
15. Merumuskan dan menjalankan prinsip audit intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu.
16. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan personil Unit Audit Intern secara berkelanjutan baik melalui pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi keahlian profesi maupun in house training (pelatihan di kantor sendiri).
17. Melaporkan secara triwulanan, tingkat capaian kinerja pengawasannya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
18. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan secara langsung oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

Uncontrolled Copy for Website GIAA

B. Wewenang Unit Audit Intern

1. Menentukan kegiatan pengawasan pada semua area, kegiatan operasional dan bisnis Perseroan.
2. Memberikan arahan penetapan strategi pelaksanaan audit intern pada anak perusahaan.
3. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perseroan, antara lain terhadap semua catatan, karyawan, sumber daya, dan dana, serta aset perseroan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Audit Intern.
4. Mengikuti rapat Direksi dan unit kerja lain yang bersifat strategis.
5. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
6. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
7. Memberikan usulan atau masukan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala Unit Audit Intern Anak Perusahaan.
8. Melakukan pemantauan atas kinerja, hasil audit, dan tindak lanjut atas hasil Audit Intern Anak Perusahaan.

9. Menentukan strategi pelaksanaan audit, serta merumuskan metodologi audit, dan langkah kendali mutu Audit Intern Anak Perusahaan.

10. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar perseroan.

11. Melakukan koordinasi dengan Auditor Ekstern dan Komite Audit tentang kegiatan Audit Intern.

12. Melakukan audit investigasi terhadap kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan pelanggaran *code of conduct.*

C. Kewajiban Unit Audit Intern

1. Mengkomunikasikan hasil penugasannya kepada pihak yang berkepentingan, yang mencakup diantaranya tujuan, ruang lingkup penugasan, kesimpulan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut.
2. Menetapkan proses untuk memantau dan memastikan Manajemen Perseroan telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.
3. Melaporkan kinerja aktivitas Unit Audit Intern terhadap rencananya secara periodik.

Uncontrolled Copy for Website GIA

D. Program Jaminan Kualitas dan Peningkatan Kapabilitas Unit Audit Intern

1. Melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan kapabilitas fungsi audit intern yang mencakup seluruh aspek dan aktivitas fungsi pengawasan intern.

2. Melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan kapabilitas fungsi audit intern secara keseluruhan.

3. Melakukan reviu mandiri *(self assessment)* secara berkala untuk menilai kepatuhan terhadap *Internal Audit Charter*, standar dan kode etik, efisiensi dan efektivitas serta kapabilitas dari fungsi audit intern untuk memenuhi kebutuhan dari berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders).*

4. Penilaian ekstern dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi dan independen yang berasal dari luar Perseroan.

5. Kepala Unit Audit Intern melaporkan program jaminan kualitas dan peningkatan kapabilitas Unit Audit Intern kepada Direktur Utama.

Bab 4
KODE ETIK UNIT INTERNAL AUDIT

Dalam upaya mendorong penerapan budaya kerja yang beretika, maka Kode Etik Unit Audit Intern 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 intern 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 perseroan.
4. Menaruh hormat dan ikut berperan dalam pencapaian tujuan perseroan yang etis dan telah sesuai dengan hukum.

B. Obyektivitas

Auditor intern 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 perseroan 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 sesuatu dalam bentuk apapun yang dapat atau patut diduga mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
3. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan distorsi pelaporan atas aktivitas yang diaudit dan menutup adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

Uncontrolled Copy for website GIA

C. Kerahasiaan

Auditor intern 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 perseroan 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 Internal 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.

Uncontrolled Copy for Website GIAA

Bab 5
STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN

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

Pelaksanaan fungsi Audit Intern, mengacu kepada Standar Pelaksanaan Fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPF SPI) BUMN yang ditetapkan oleh Forum Komunikasi SPI BUMN, dan Standar Profesi Audit Intern 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 Intern.

2. Independensi dan Objektivitas
   a. Independensi Organisasi
      Fungsi Unit Audit Intern ditempatkan pada posisi yang memungkinkan fungsi tersebut memenuhi tanggung jawabnya. Independensi akan meningkat jika fungsi Unit Audit Intern memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap Direksi dan Dewan Komisaris perseroan.

   b. Objektivitas Auditor Intern
      Auditor Intern 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 Independesi dan Objektivitas harus dapat dicapai baik secara fakta maupun dalam kesan *(in fact and in appearance).*

3. Keahlian dan Kecermatan Profesional

   a. Keahlian
      Auditor Intern harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Fungsi Audit Intern 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 Intern 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 Intern harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layaknya dilakukan oleh seorang auditor intern yang *pruden* dan kompeten.
      Dalam menerapkan kecermatan profesional auditor intern perlu mempertimbangkan:
      1) Ruang lingkup penugasan
      2) Kompleksitas dan materialitas yang dicakup dalam penugasan.

Uncontrolled Copy for Website GIAA

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 Intern dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya melalui Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan.

4. Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas Fungsi Audit Intern
Fungsi Audit Intern harus menyelenggarakan suatu proses untuk memonitor dan menilai efektivitas Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas secara keseluruhan. Proses ini harus mencakup penilaian *(assessment)* intern maupun ekstern.

1) Penilaian Intern, mencakup:
a) Reviu yang berkesinambungan atas kegiatan dan kinerja fungsi audit intern.
b) Reviu berkala yang dilakukan melalui *Self Assessment* atau oleh pihak lain dari dalam organisasi yang memiliki pengetahuan tentang standar dan praktik audit intern.

2) Penilaian Ekstern
Penilaian Ekstern, seperti *Quality Assurance Reviews* harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga tahun oleh pihak luar perusahaan yang independen dan kompeten.

3) Pelaporan Program Jaminan Kualitas dan Peningkatan Kapabilitas
Penanggung jawab fungsi Unit Audit Intern harus melaporkan hasil reviu dari pihak ekstern kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

4) Pernyataan Kesesuaian dengan SPAI
Dalam laporan kegiatan periodiknya, auditor intern 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 intern

Uncontrolled Copy for Website GIAA

secara signifikan, maka hal ini harus diungkapkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

B. Standar Pelaksanaan Fungsi Unit Audit Intern

a. Pengelolaan Fungsi Unit Audit Intern

1) Perencanaan
Kepala Unit Audit Intern harus menyusun perencanaan yang berbasis risiko *(risk based plan)* untuk menetapkan prioritas kegiatan audit intern, konsisten dengan tujuan organisasi. Masukan dari pimpinan dan Dewan Komisarsi cq. Komite Audit serta perkembangan terkini harus juga dipertimbangkan dalam proses ini. Rencana penugasan audit intern harus mempertimbangkan potensi untuk meningkatkan pengelolaan risiko, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan organisasi.

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

3) Pengelolaan Sumber Daya
Kepala Unit Audit Intern 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 Audit Intern harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan.

5) Koordinasi
Kepala Unit Audit Intern harus berkoordinasi dengan pihak intern perusahaan dan auditor ekstern untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan tumpang tindih.

6) Laporan Kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris
Kepala Unit Audit Intern harus menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris mengenai perbandingan rencana dan realisasi yang mencakup sasaran,

Uncontrolled Copy for Website GIAA

wewenang, tanggung jawab, dan kinerja fungsi audit intern. 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 Audit Intern

1) Pengelolaan Risiko
Unit Audit Intern harus membantu manajemen dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern perseroan.

2) Pengendalian Intern
Unit Audit Intern 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 Audit Intern 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 Audit Intern harus memastikan sampai sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan dan sejalan dengan sasaran dan tujuan organisasi.
   c) Auditor intern 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 Audit Intern 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.

Uncontrolled Copy
Website GIAA

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 mengkomunikasikan informasi di antara Direksi, Dewan Komisaris, Auditor Ekstern serta Manajemen.

c. Perencanaan Penugasan Pengawasan

Auditor Intern 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 intern 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.

Uncontrolled Copy for Website GIAA

d) Alokasi Sumber Daya
Unit Audit Intern harus menetukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan. Penugasan Unit Audit Intern harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.

e) Program Kerja Audit/Kerangka Acuan Kerja
Unit Audit Intern 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 Audit Intern atau pejabat yang ditunjuk sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program kerja harus segera mendapat persetujuan.

d. Pelaksanaan Penugasan Pengawasan
1) Mengidentifikasi Informasi
Unit Audit Intern harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan.
2) Analisis dan Evaluasi
Unit Audit Intern harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pengawasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.
3) Dokumentasi Informasi
Unit Audit Intern 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 intern.

e. Komunikasi Hasil Penugasan Pengawasan
Auditor Intern 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,

Uncontrolled Copy for Website GIAA

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 Audit Intern 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 Audit Intern harus mendiskusikan masalah ini dengan pimpinan satuan kerja/Divisi. Jika diskusi tersebut tidak menghasilkan

Uncontrolled Copy for Website SIAA

keputusan yang memuaskan, maka kepala Unit Audit Intern 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 perseroan, sehingga harus memperhatikan peraturan yang berlaku pada perseroan mengenai penanganan arsip perseroan yang meliputi penyimpanan, kemanan dan kerahasiaan.

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

Uncontrolled Copy for Website GIAA

Bab 6
PENUTUP

1. Piagam ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
2. Piagam ini secara periodik akan dievaluasi untuk dilakukan penyempurnaannya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Februari 2023

PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK.

DISETUJUI

DEWAN KOMISARIS	DIREKSI
Timur Sukirno	**Irfan Setiaputra**
Komisaris Utama	Direktur Utama
	2300221

Uncontrolled Copy for Website GIAA