

# 2026 **PIAGAM** **AUDIT INTERNAL**



**PT Phapros Tbk**

[www.phapros.co.id](http://www.phapros.co.id)

    PT Phapros Tbk



**PIAGAM AUDIT INTERNAL**

*INTERNAL AUDIT CHARTER*

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. <b>LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
1.2. <b>DASAR HUKUM .....</b>	<b>2</b>
1.3. <b>VISI, MISI DAN STRATEGI .....</b>	<b>2</b>
1.4. <b>DEFINISI .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II SISTEM PENGENDALIAN INTERN .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB III STRUKTUR ORGANISASI &amp; KEDUDUKAN UNIT SPI .....</b>	<b>8</b>
3.1. <b>STRUKTUR ORGANISASI .....</b>	<b>8</b>
3.2. <b>KEDUDUKAN .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB IV PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL .....</b>	<b>9</b>
4.1. <b>PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB V TUGAS &amp; TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN RUANG LINGKUP .....</b>	<b>10</b>
5.1. <b>TUGAS &amp; TANGGUNG JAWAB .....</b>	<b>10</b>
5.2. <b>WEWENANG .....</b>	<b>11</b>
5.3. <b>RUANG LINGKUP .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB VI STANDAR PROFESI, KODE ETIK DAN JAMINAN MUTU SPI .....</b>	<b>14</b>
6.1. <b>STANDAR PROFESI .....</b>	<b>14</b>
6.2. <b>KODE ETIK .....</b>	<b>14</b>
6.3. <b>JAMINAN MUTU .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN SPI .....</b>	<b>17</b>
7.1. <b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN .....</b>	<b>17</b>
7.2. <b>TINDAK LANJUT .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB VIII HUBUNGAN KERJA DENGAN PIHAK LAIN .....</b>	<b>19</b>
8.1. <b>HUBUNGAN DENGAN <i>AUDITEE</i> .....</b>	<b>19</b>
8.2. <b>HUBUNGAN DENGAN AUDITOR EKSTERNAL .....</b>	<b>20</b>
8.3. <b>HUBUNGAN DENGAN KOMITE AUDIT .....</b>	<b>21</b>
8.4. <b>HUBUNGAN DENGAN SPI PERUSAHAAN HOLDING .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB IX PENUTUP .....</b>	<b>23</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>24</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) secara konsisten dan berkelanjutan, PT Phapros Tbk (selanjutnya disebut “Perseroan”) memandang perlu adanya fungsi Audit Internal yang independen, objektif, dan profesional sebagai bagian integral dari sistem pengendalian internal Perseroan.

Audit Internal memiliki peran strategis dalam memberikan keyakinan (*assurance*) dan jasa konsultatif (*consulting*) yang bernilai tambah bagi Perseroan, khususnya dalam menilai kecukupan dan efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko, serta proses tata kelola. Melalui pelaksanaan fungsi Audit Internal yang efektif, Perseroan diharapkan mampu mencapai tujuan usaha secara efisien, patuh terhadap peraturan perundang-undangan, serta terlindungi dari risiko yang dapat merugikan Perseroan dan pemangku kepentingan.

Sebagai Emiten dan Perusahaan Terbuka, PT Phapros Tbk berkewajiban untuk menyelenggarakan fungsi Audit Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, khususnya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit SPI, serta praktik terbaik (*best practices*) audit internal yang berlaku secara nasional dan internasional, termasuk standar profesi yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)*.

Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini disusun sebagai landasan formal yang mengatur kedudukan, peran, kewenangan, tanggung jawab, serta hubungan kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan *Auditee*, Auditor Eksternal, Komite Audit, SPI Perusahaan Holding, Direksi dan Dewan Komisaris. Piagam ini menjadi pedoman utama bagi SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal secara independen, objektif, dan akuntabel.

Dengan ditetapkannya Piagam Audit Internal ini, Perseroan menegaskan komitmennya untuk memperkuat fungsi pengawasan internal, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan manajemen, serta menjaga kepercayaan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya terhadap keberlangsungan dan integritas PT Phapros Tbk.

## **1.2. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/ POJK.04/ 2015 yang berlaku mulai tanggal 29 Desember 2015, Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit SPI.
- b. *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan dan Norma Audit Satuan Pengawasan Intern BUMN/ BUMD.
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- d. Standar Audit Internal Global (GIAS 2025) yang diterbitkan *The Institute of Internal Auditors*.

## **1.3. VISI, MISI DAN STRATEGI**

### **VISI:**

Menjadi unit pengawasan internal yang profesional, independen, dan terpercaya sebagai mitra strategis dalam meningkatkan kinerja organisasi serta mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik dan akuntabel.

### **MISI:**

1. Meningkatkan nilai perusahaan dengan Memberikan fungsi *assurance*, *counselling* yang berbasis risiko secara independen dan obyektif serta berperan aktif dalam memberikan nilai tambah berkelanjutan.
2. Mendorong penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*Good Governance*) dan manajemen risiko
3. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku.

4. Memberikan saran dan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.
5. Memberikan gambaran dan pengawalan dalam menjalankan strategi perusahaan.
6. Membangun komunikasi dan kerjasama yang baik dengan berbagai pihak terkait.

#### **STRATEGI :**

1. Mengembangkan kompetensi Auditor SPI secara terencana dan berkesinambungan.
2. Menjaga dan meningkatkan independensi, objektivitas dan etika profesi.
3. Meningkatkan peran SPI sebagai mitra bisnis strategis yang memberikan nilai tambah bagi manajemen dan seluruh jajaran organisasi dalam rangka mencapai visi dan tujuan Perusahaan.
4. Mengembangkan organisasi SPI yang efektif dan efisien.

#### **1.4. DEFINISI**

- a. Auditee** adalah unit kerja, fungsi, atau pihak di dalam Perseroan yang menjadi objek pemeriksaan, penilaian, atau kegiatan konsultatif yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- b. Audit Internal** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan jasa konsultatif (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasional Perseroan melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola perusahaan.
- c. Komite Audit** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu pelaksanaan fungsi pengawasan, termasuk menelaah efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko, dan pelaksanaan audit internal maupun audit eksternal.
- d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)** adalah dokumen resmi yang memuat hasil pemeriksaan SPI, termasuk temuan, analisis risiko, kesimpulan, serta rekomendasi perbaikan yang disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak terkait lainnya.

- e. **Manajemen Risiko** adalah proses terstruktur untuk mengidentifikasi, menilai, mengendalikan, dan memantau risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan Perseroan.
- f. **Perseroan** adalah PT Phapros Tbk sebagai badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, serta memenuhi persyaratan sesuai dengan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan peraturan pelaksanaannya.
- g. **Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*)** adalah dokumen resmi Perseroan yang mengatur kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup, serta hubungan kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan pihak-pihak terkait.
- h. **PKB (Perjanjian Kerja Bersama) Perusahaan** adalah Perjanjian tertulis hasil perundingan antara perusahaan dengan serikat pekerja/serikat buruh yang mengatur syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak, serta tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial, yang berlaku mengikat bagi seluruh pekerja di perusahaan.
- i. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah unit kerja independen di lingkungan Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan, piagam audit internal, dan standar profesi audit internal.
- j. **SPI Perusahaan Holding** adalah Satuan Pengawasan Intern (SPI) pada Perusahaan Induk yang berfungsi mengoordinasikan, memantau, dan menyelaraskan pelaksanaan Audit Internal pada perusahaan-perusahaan dalam satu grup usaha serta menangkap isu strategis yang berdampak pada tingkat holding.
- k. **Standar Profesi Audit Internal** adalah standar yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dan/atau ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman minimum dalam pelaksanaan audit internal.
- l. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance (GCG)*** adalah Prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang mencakup transparansi,

akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran, yang diterapkan secara konsisten dalam pengelolaan Perseroan.

**m. Tindak Lanjut Audit** adalah serangkaian tindakan perbaikan yang wajib dilakukan oleh *auditee* atas rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan, serta dipantau oleh SPI.

## BAB II

### SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian Internal (*Internal control*) adalah suatu proses, struktur atau sistem yang didesain untuk memberikan *reasonable assurance* (kepastian yang bisa diterima setelah mempertimbangkan biaya, waktu, dan atau pertimbangan relevan lainnya), bahwa (i) kegiatan operasi dilakukan dengan efektif, efisien, dan ekonomis; (ii) peraturan dan/atau perundang-undangan yang berlaku telah dipatuhi; serta (iii) sistem pelaporan keuangan dapat diandalkan.

*Reasonable assurance* tersebut tercipta bila seluruh komponen pengendalian internal, yaitu: lingkungan pengendalian, proses *risk assessment*, aktivitas pengendalian, sistem informasi, dan komunikasi, serta aktivitas pengawasan (*monitoring*), telah ada dan berjalan secara efektif. Walaupun penetapan kebijakan umum mengenai pengendalian internal merupakan tanggung jawab manajemen dan personil lain yang berwenang, namun implementasinya menjadi tanggung jawab setiap individu di dalam perseroan.

Paradigma baru juga mengharuskan penerapan fungsi konsultatif tidak hanya fungsi assurance. Fungsi konsultatif ini dapat bersumber dari permintaan user ataupun arahan dari manajemen. Hasil dari fungsi konsultatif nantinya berupa rekomendasi perbaikan untuk dapat diperbaiki oleh user.

Dalam konsep ***The Three Lines of Models***, SPI (Satuan Pengawasan Intern) bersama dengan Manajemen Risiko dan lini pertama merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen. SPI berkolaborasi dengan manajemen risiko dan lini pertama sebagai *risk owner* untuk senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan untuk mitigasi risiko terhadap proses bisnis, namun tetap ditekankan SPI berada dalam posisi yang independen, sehingga tujuan perusahaan untuk mencapai profit demi keberlangsungan hidup perusahaan dapat terjaga dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip GCG (*Good Corporate Governance*) dengan baik.

**Lini pertama** dari ***The Three Lines of Models***, adalah fungsi yang memiliki dan mengelola risiko, yaitu manajemen operasional atau **divisi** yang bertanggung jawab

untuk memelihara pengendalian intern yang efektif dan melaksanakan prosedur risiko dan pengendalian dalam operasional sehari-hari.

**Lini kedua** dari *The Three Lines of Models* , adalah fungsi yang mengawasi risiko, yaitu unit risiko atau *risk officer* yang memiliki fungsi untuk memastikan lini pertama dirancang dengan benar dan berjalan sebagaimana mestinya. Fungsi dari unit kerja tersebut umumnya mencakup pemantauan terhadap fungsi manajemen risiko, fungsi kepatuhan, dan fungsi pengendalian.

**Lini ketiga** dari *The Three Lines of Models* , adalah fungsi SPI yang menyediakan jaminan efektivitas dari *tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern*. Fungsi pengawasan internal adalah fungsi di dalam perusahaan yang memberikan jasa *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif yang menjadi bagian dari proses manajemen risiko, pengendalian, dan *governance*. Fungsi ini membantu manajemen perusahaan dalam memonitor, mengevaluasi, dan memberi masukan perbaikan atas eksistensi, kecukupan, dan/atau efektivitas pengendalian internal. Lebih jauh lagi, fungsi pemeriksaan internal juga memberikan rekomendasi menuju perubahan yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI & KEDUDUKAN UNIT SPI**

#### **3.1. STRUKTUR ORGANISASI**

- a. Unit SPI terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih.
- b. Unit SPI sebagaimana dimaksud pada huruf a. dipimpin oleh seorang kepala Unit SPI.
- c. Dalam hal Unit SPI terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal, auditor internal dimaksud juga bertindak sebagai kepala Unit SPI.
- d. Jumlah auditor internal sebagaimana dimaksud pada huruf a. disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha Perseroan.

#### **3.2. KEDUDUKAN**

- a. Kepala Unit SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Kepala Unit SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- c. Dalam hal kepala Unit SPI tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam Unit SPI sebagaimana diatur dalam pedoman ini dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur Utama dapat memberhentikan kepala Unit SPI dimaksud, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Auditor internal dalam Unit SPI bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Unit SPI.
- e. Kedudukan dan peran Unit SPI harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan Unit SPI dapat bertindak mandiri dalam melakukan tugasnya. Kedudukan Unit SPI berada langsung di bawah Direktur Utama, dalam arti Kepala Unit SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama, karena Unit SPI merupakan perpanjangan tangan Direksi dalam hal pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Direksi.

## **BAB IV**

### **PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL**

#### **4.1. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL**

Auditor internal dalam Unit SPI wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi *jobdesk* Auditor;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis, secara efektif;
- e. Tidak pernah terlibat atau terjerat kasus fraud dan/atau pelanggaran kode etik;
- f. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
- g. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- h. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
- i. Memahami prinsip kepatuhan, tata kelola perusahaan yang baik, dan manajemen risiko dan
- j. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus sejalan dengan proses bisnis di Perseroan.

## **BAB V**

### **TUGAS & TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN RUANG LINGKUP**

#### **5.1. TUGAS & TANGGUNG JAWAB**

Satuan Pengawasan Intern memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya melalui audit di semua level unit kerja Perusahaan secara independen, obyektif, dan profesional serta melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen serta memberikan jasa konsultasi kepada pihak intern Perusahaan untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap kualitas pengendalian internal, pengelolaan risiko dan tata kelola dengan tetap memperhatikan independensi dan obyektivitas dengan mempertimbangkan sumber daya yang memadai.
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan setiap triwulan kepada SPI Perusahaan Holding;
- f. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit;
- g. Berkomunikasi dengan Dewan Komisaris dan Komite Audit dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

- h. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan rekomendasi/saran tindak perbaikan yang telah disarankan;
- i. Menyusun dan mengkaji Piagam Audit Internal secara periodik;
- j. Melakukan pemeriksaan khusus bila diperlukan;
- k. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.

## **5.2. WEWENANG**

Dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan perencanaan audit, pelaksanaan audit, serta evaluasi sistem dan prosedur, Satuan Pengawasan Intern diberikan wewenang untuk memperoleh keyakinan bahwa sasaran dan tujuan perusahaan dapat dicapai secara optimal. Kewenangan Satuan Pengawasan Intern meliputi:

- a. Mengakses seluruh informasi secara penuh, bebas, dengan tetap memenuhi ketentuan mengenai menjaga kerahasiaan dan tidak terbatas tentang catatan, informasi, pekerja, aset, lokasi/area, dan sumber daya lain Perusahaan termasuk Anak Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi SPI Anak Perusahaan dalam pelaksanaan audit dan konsultasi.
- b. Melakukan komunikasi/konfirmasi secara langsung dengan pihak ketiga (user, pemasok/vendor) bila diperlukan sehingga didapatkan bukti pemeriksaan yang akurat.
- c. Melakukan komunikasi secara langsung dan menyelenggarakan rapat secara berkala maupun insidentil dengan dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- d. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan SPI Perusahaan Holding terkait isu strategis di holding perusahaan.
- e. Melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal terkait dengan kegiatan pemeriksaan Auditor Eksternal.
- f. Mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara.
- g. Melakukan komunikasi dengan *auditee* terkait pemeriksaan yang sedang berlangsung ataupun dalam proses konsultatif.

### 5.3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup tugas Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Phapros Tbk sebagai berikut:

a. Memastikan / menjamin (*assurance*) bahwa manajemen risiko, pengendalian intern dan proses tata kelola (*governance*) telah dirancang dan berfungsi dengan baik, diantaranya:

- Risiko-risiko telah diidentifikasi dan dimitigasi secara memadai
- Proses pengendalian intern telah memadai dan berjalan efektif dan efisien
- Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan dengan efisien dan diamankan dengan baik
- Interaksi dengan berbagai grup telah berjalan sebagaimana mestinya
- Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti peraturan perundang-undangan yang berpengaruh secara signifikan terhadap perusahaan dapat segera diketahui dan diatasi secara tepat waktu

b. Memberikan jasa konsultasi yang bersifat pemberian nasihat (*advice*) dan jasa lain yang dibutuhkan pihak ekstern perusahaan yang bertujuan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian intern tanpa adanya pengalihan tanggung jawab dari manajemen kepada SPI, di mana dalam pelaksanaannya wajib memperhatikan aspek independensi serta adanya kesepakatan dengan pihak intern Perusahaan untuk menentukan ruang lingkup konsultasi dan wajib dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait dengan batasan sebagai berikut :

- Terdapat pemisahan antara anggota SPI yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota SPI yang melakukan audit terhadap objek yang sama.
- Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas SPI.
- Tidak terlibat dalam pengambilan keputusan operasional;
- Tidak menjalankan fungsi eksekusi;
- Tidak menimbulkan benturan kepentingan;
- Tetap menjaga independensi dan objektivitas.

Setiap penugasan konsultatif harus mendapat persetujuan Kepala Unit SPI dan dilaporkan kepada Direksi serta Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

## **BAB VI**

### **STANDAR PROFESI, KODE ETIK & JAMINAN MUTU**

#### **6.1. STANDAR PROFESI**

Standar Profesi Auditor Satuan Pengawasan Intern adalah suatu acuan atau persyaratan yang minimal harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern. Standar tersebut dirancang untuk menjamin mutu pelaksanaan pemeriksaan dan pelaporan hasil pemeriksaan. Selain itu, standar tersebut dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dan pelaksanaan pemeriksaan oleh personil Satuan Pengawasan Intern.

Standar Profesi Auditor Satuan Pengawasan Intern PT Phapros Tbk berpedoman pada Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dan *International Professional Practices Framework* (IPPF) yang terdiri atas Standar Atribut (*Attribute Standards*) dan Standar Kinerja (*Performance Standards*) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (IIA).

Kepala Satuan Pengawasan Intern menyelenggarakan dan memelihara program untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas kegiatan Audit Intern (*Quality Assurance Review*), melalui :

- a. Penilaian internal mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan Audit Intern dan penilaian berkala yang dilakukan secara mandiri (*self assessment*) oleh fungsi Audit Intern atau dilakukan oleh pihak lain dalam *Holding Group* yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik Audit Intern;
- b. Penilaian eksternal untuk menilai kapabilitas fungsi Audit Intern dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi dan independen yang berasal dari luar perusahaan.

Kepala SPI melaporkan program evaluasi dan peningkatan kegiatan Audit Intern (*Quality Assurance Review*) kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

#### **6.2. KODE ETIK**

Kode etik merupakan standar perilaku yang wajib ditaati oleh Auditor Satuan Pengawasan Intern. Kode etik Satuan Pengawasan Intern mewajibkan Auditor

Satuan Pengawasan Intern menjalankan tanggung jawab pelaksanaan tugas dengan bijaksana, bermartabat, dan terhormat, sehingga dapat menumbuhkan citra positif dan kepercayaan terhadap hasil kerja Satuan Pengawasan Intern oleh *stakeholders*. Etika yang harus dimiliki dan dilaksanakan oleh Auditor Satuan Pengawasan Intern meliputi:

a. Integritas

Auditor Internal membangun kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar untuk landasan penilaian mereka.

b. Objektivitas

Objektivitas adalah suatu sikap mental tidak memihak dan tanpa prasangka yang memungkinkan auditor internal melaksanakan tugas sedemikian rupa sehingga mereka memiliki keyakinan terhadap hasil kerja, tanpa kompromi dalam mutu, serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan. Auditor Internal menunjukkan objektivitas profesional tingkat tinggi dalam mengumpulkan mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diperiksa.

c. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali terdapat ketentuan perundang-undangan atau kewajiban profesional untuk tidak melakukannya.

d. Kompetensi

Satuan Pengawasan Intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan aktivitas audit internal.

e. Larangan Perangkapan Tugas & Jabatan

Auditor internal dilarang merangkap jabatan yang dapat menimbulkan potensi terjadinya benturan kepentingan dan berdampak terhadap efektifitas pemeriksaan. Dalam hal ini dihindari posisi seperti:

- pelaksana harian kegiatan operasional perusahaan
- pengambil keputusan manajerial
- pejabat struktural/ fungsional di unit kerja operasional

- pihak yang terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, pencatatan dan pengendalian atas aktivitas yang menjadi objek audit.

### **6.3. JAMINAN MUTU**

SPI harus mengembangkan dan memelihara program peningkatan kualitas audit yang mencakup seluruh aspek aktivitas audit intern. Program peningkatan kualitas audit dirancang untuk mengevaluasi kesesuaian aktivitas audit intern terhadap Standar dan Kode Etik Auditor. Program tersebut juga menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas audit intern serta mengidentifikasi peluang peningkatannya. Penilaian eksternal untuk menilai kapabilitas fungsi audit intern dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi dan independen yang berasal dari luar Perusahaan. Dalam setiap penugasan audit, dilakukan supervisi dan dokumentasi yang memadai dengan cara:

- a. Program pengawasan yang dikembangkan harus menyatakan tujuan dan ruang lingkup setiap pemeriksaan;
- b. Setiap program pengawasan harus dikaji ulang dan disetujui oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- c. Kepala Satuan Pengawasan Intern menetapkan anggaran waktu setiap penugasan pemeriksaan, dan Ketua Tim Pemeriksaan menetapkan anggaran waktu untuk setiap prosedur pemeriksaan;
- d. Kepala Satuan Pengawasan Intern *review* kertas kerja audit sebelum penyelesaian pemeriksaan;
- e. Laporan hasil pemeriksaan dibuat tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.

## **BAB VII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN SPI**

#### **7.1. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

- a. Dalam menyampaikan pertanggungjawaban, Unit SPI menyusun dan menyampaikan laporan hasil audit secara tertulis, objektif, dan tepat waktu serta harus bebas dari pengaruh dan tekanan pihak manapun.
- b. Direksi dan manajemen wajib memberikan akses penuh kepada Unit SPI terhadap data, informasi, dan sumber daya yang diperlukan. Setiap bentuk pembatasan ruang lingkup audit atau intervensi terhadap Unit SPI wajib dilaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- c. Laporan yang dihasilkan oleh Satuan Pengawasan Intern ditandatangani oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dan disampaikan langsung kepada Direktur Utama atau Direktur lain jika diperlukan dan juga dapat diberikan kepada Komite Audit dalam hal terdapat permintaan tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direktur Utama.
- d. Laporan Unit SPI paling sedikit memuat temuan audit, analisis risiko, kesimpulan, rekomendasi perbaikan dan Poin kritis/berisiko signifikan terhadap organisasi selama proses pemeriksaan ataupun konsultatif wajib disampaikan kepada manajemen untuk menjadi atensi.
- e. Laporan Hasil Pemeriksaan secara online juga terdokumentasi dalam web e-LHP yang sudah dikembangkan di internal perusahaan. Aplikasi ini sudah terintegrasi dengan aplikasi untuk monitoring saran tindak lanjut.
- f. Laporan ini bisa bersifat per pemeriksaan atau konsultatif dan juga secara periodik seperti laporan tiap 3 bulan sekali.
- g. Unit SPI melakukan pemantauan dan pelaporan atas tindak lanjut rekomendasi audit oleh unit kerja terkait.
- h. Unit SPI bertanggung jawab atas kualitas, akurasi, dan keandalan hasil audit yang disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- i. Kinerja Unit SPI dievaluasi secara berkala oleh Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

- j. Hasil evaluasi kinerja menjadi dasar bagi peningkatan efektivitas fungsi pengawasan intern.

## 7.2. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut laporan SPI, Auditor Eksternal, dan otoritas pengawas lainnya, sebagai berikut:

- a. SPI bertanggung jawab melakukan pemantauan dan penilaian atas tindak lanjut perbaikan dan/atau pencegahan yang dilakukan oleh *auditee* dan atasannya, serta melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut tersebut, termasuk jika *auditee* dan atasannya gagal melakukan tindak lanjut kepada Direktur Utama.
- b. *Auditee* wajib melakukan tindak lanjut atau tindakan perbaikan langsung dan atas laporan SPI, Auditor Eksternal dan otoritas pengawas lainnya.
- c. Laporan Tindak Lanjut atas laporan SPI, Auditor Eksternal dan otoritas pengawas lainnya disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris secara berkala per triwulan dan tahunan.
- d. SPI mendokumentasikan secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit eksternal dan otoritas pengawasan lainnya.

Unit Kerja yang diperiksa memberikan tanggapan sesuai saran tindak di aplikasi web SIM TL (Sistem Informasi Manajemen Tindak Lanjut) sesuai tingkat kepentingan dan dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun setelah laporan hasil pemeriksaan disampaikan, terutama untuk temuan yang bersifat kritikal/major. Tanggapan harus menunjukkan rencana tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan sehubungan dengan temuan/ kondisi dan saran tindak dalam laporan hasil pemeriksaan. Saran tindak secara periodik sebaiknya dievaluasi untuk memastikan permasalahan dapat diatasi dengan baik.

## **BAB VIII**

### **HUBUNGAN KERJA DENGAN PIHAK LAIN**

#### **8.1. HUBUNGAN DENGAN AUDITEE**

Hubungan Satuan Pengawasan Intern dengan *auditee* atau pihak yang diaudit secara umum merupakan hubungan antar unit yang mengaudit dengan unit yang diaudit. Hubungan tersebut mengatur tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan, baik sebelum pelaksanaan pengawasan, dalam masa pengawasan, maupun selesai dilaksanakan (masa pembuatan laporan dan tindak lanjut). Hubungan kerja Satuan Pengawasan Intern dengan *auditee* meliputi:

- a. Dalam setiap penugasan pemeriksaan, tujuan, ruang lingkup, serta jangka waktu pemeriksaan harus dibicarakan terlebih dahulu dengan Pimpinan Unit yang diperiksa, sekaligus meminta dukungan dari Pimpinan Unit. Tahapan pemeriksaan yaitu sebagai berikut :
  - 1) Pembuatan Surat Tugas pemeriksaan;
  - 2) *Opening meeting* pemeriksaan sekaligus menyampaikan ruang lingkup, jangka waktu pemeriksaan, tim auditor, serta data-data yang dibutuhkan di awal;
  - 3) Pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP) sekaligus diskusi dengan *auditee*;
  - 4) Konfirmasi dengan pihak terkait (bila dibutuhkan);
  - 5) Membuat draft laporan hasil pemeriksaan (LHP);
  - 6) *Closing Meeting* pemeriksaan sekaligus menyampaikan saran tindak untuk disepakati bersama. Pembicaraan temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi untuk memperoleh komentar maupun tanggapan, baik lisan maupun tertulis, dari Pimpinan Unit yang diperiksa dan sekaligus meminta kesanggupan dari Pimpinan Unit untuk pelaksanaan tindak lanjutnya.
  - 7) Finalisasi dan pelaporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama dan Unit terkait.
- b. Adapun hak & kewajiban *auditee* sebagai berikut :
  - 1) Hak yang dimiliki *auditee* saat pemeriksaan :

- *Auditee* dapat meminta kejelasan terkait dengan proses pemeriksaan yang sedang berlangsung (tujuan, ruang lingkup, objek pemeriksaan, metode pemeriksaan yang dipakai serta tim auditor).
- *Auditee* dapat mengajukan keberatan atas proses pemeriksaan bila terjadi ketidaksesuaian informasi yang disampaikan auditor atau data yang dinilai belum lengkap.
- *Auditee* berhak meminta SPI atas kerahasiaan informasi tetap terjaga.
- *Auditee* berhak melakukan diskusi lebih lanjut saat proses tindak lanjut.

2) Kewajiban yang dimiliki auditee saat pemeriksaan :

- *Auditee* wajib memberikan akses data dan informasi;
- *Auditee* wajib menyampaikan data yang benar dan akurat;
- *Auditee* wajib melaksanakan rekomendasi saran tindak sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan dengan batas waktu maksimal 1 tahun sejak LHP terbit;
- *Auditee* wajib menjaga etika dan profesionalitas selama pemeriksaan berlangsung.

c. Satuan Pengawasan Intern wajib mempertahankan kemandiriannya terhadap *auditee*. Dalam pelaksanaan pemeriksaan sejauh mungkin dihindarkan adanya konflik kepentingan antara Satuan Pengawasan Intern dan *auditee*. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat yang tidak dapat dihindari antara SPI dengan auditee, maka Manajemen berhak untuk menjadi mediator untuk mencari solusi terbaik.

d. Satuan Pengawasan Intern wajib memonitoring hasil pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi yang disampaikan kepada *auditee*.

e. *Auditee* dapat berkonsultasi dengan auditor untuk perbaikan sistem yang ada di bisnis prosesnya.

f. SPI wajib berkomunikasi dengan unit terkait apabila ditemukan pelanggaran yang berujung dengan pemberian sanksi sesuai PKB perseroan.

## 8.2. HUBUNGAN DENGAN AUDITOR EKSTERNAL

Satuan Pengawasan Intern harus menjalin kerjasama dengan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik/KAP dan Auditor Independen lainnya) dalam rangka

mencapai hasil kerja yang optimal. Beberapa cara dalam melakukan koordinasi antara Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal antara lain:

- a. Satuan Pengawasan Intern sebagai pendamping dan penghubung bagi Auditor Eksternal dalam rangka pelaksanaan auditnya.
- b. Satuan Pengawasan Intern membantu penyediaan data/informasi atas permintaan Auditor Eksternal.
- c. Satuan Pengawasan Intern memberikan akses kepada Auditor Eksternal tentang hasil pekerjaan Satuan Pengawasan Intern melalui kesediaannya melakukan pertemuan/pembahasan dan rapat.
- d. Satuan Pengawasan Intern memonitor hasil temuan Auditor Eksternal, sekaligus mendorong Pimpinan Unit yang diaudit melaksanakan tindak lanjutnya.

Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal harus bersama-sama memahami teknik, metode, dan terminologi audit yang dipergunakan masing-masing agar dapat berkomunikasi secara efektif.

### **8.3. HUBUNGAN DENGAN KOMITE AUDIT**

Satuan Pengawasan Intern wajib membina hubungan dengan Komite Audit, karena Komite Audit adalah organ pendukung yang dibentuk untuk membantu Komisaris dalam hal kegiatan pengawasan. Hubungan kerja antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit antara lain menyangkut aspek sebagai berikut:

- a. Dalam proses penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan, Satuan Pengawasan Intern dapat meminta masukan dan pertimbangan Komite Audit.
- b. Satuan Pengawasan Intern memberikan laporan hasil pemeriksaan kepada Komite Audit melalui Direktur Utama apabila terdapat permintaan tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direksi.
- c. Komite Audit menelaah dan menilai hasil laporan realisasi kinerja pemeriksaan tahunan Satuan Pengawasan Intern maupun laporan lainnya yang ditujukan kepada Komite Audit.
- d. Satuan Pengawasan Intern meminta saran dan masukan dari Komite Audit dalam penyusunan Piagam Audit Internal, termasuk dalam hal terdapat perubahan atau revisi Piagam Audit Internal.

- e. Satuan Pengawasan Intern, melalui Direktur Utama, menginformasikan kepada Komite Audit secara tepat waktu setiap adanya indikasi kecurangan (*fraud*) yang melibatkan manajemen atau karyawan yang terlibat secara signifikan.
- f. Komite Audit harus memastikan kemandirian fungsi Satuan Pengawasan Intern dan memastikan bahwa temuan hasil pemeriksaan telah ditindaklanjuti sesuai PKB yang berlaku.

#### **8.4. HUBUNGAN DENGAN SPI PERUSAHAAN HOLDING**

Satuan Pengawasan Intern harus menjalin kerjasama dengan SPI Perusahaan Holding dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal dan menangkap isu-isu strategis yang dapat berdampak ke perusahaan. Hubungan kerja antara Satuan Pengawasan Intern dengan SPI Perusahaan Holding antara lain menyangkut aspek sebagai berikut:

- a. Satuan Pengawasan Intern sebagai bagian dalam SPI Perusahaan Holding dan dalam penentuan objek pemeriksaan harus mempertimbangkan isu-isu strategis holding atau arahan dari holding.
- b. Bersama SPI Perusahaan Holding dapat melakukan joint audit bersama sesuai surat penugasan holding dan dengan persetujuan manajemen.
- c. Satuan Pengawasan Intern berkomunikasi, berkoordinasi secara rutin sesuai dengan jadwal yang disepakati untuk menyampaikan isu-isu strategis di perusahaan.

## **BAB IX**

### **PENUTUP**

Piagam Audit Internal ini dapat ditelaah dan dimutakhirkan untuk menyesuaikan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang Satuan Pengawasan Intern PT Phapros Tbk serta lingkungan perusahaan yang senantiasa berkembang. Komite Audit berhak meminta perubahan sebelum waktunya apabila terdapat hal-hal yang secara signifikan mempengaruhi hal-hal tersebut.

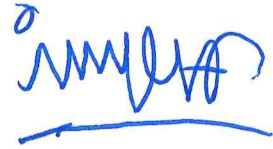
Jakarta, 19 Mei 2026

Disetujui oleh :

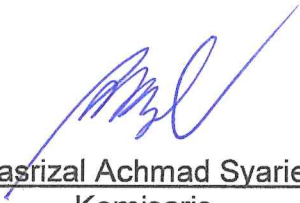


Alfi Novtriansyah Rustam  
Komisaris Utama

Ditetapkan oleh



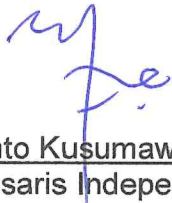
Intan Abdams Katoppo  
Direktur Utama †



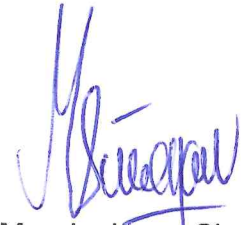
Masrizal Achmad Syarief  
Komisaris



Ferdinand Troedu †  
Direktur Keuangan,  
Manajemen Risiko & SDM



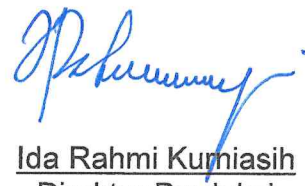
Nurjayanto Kusumawardhono  
Komisaris Independen



Maraja Jeson Siregar  
Direktur Pemasaran



Bimo Wijayanto  
Komisaris Independen



Ida Rahmi Kumiasih  
Direktur Produksi

# COMPANY GUIDELINE 2026

Penyusunan Piagam Audit Internal merupakan gambaran Perusahaan yang berkomitmen dalam memperkuat fungsi pengawasan internal, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan manajemen, serta menjaga kepercayaan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya terhadap keberlangsungan dan integritas PT Phapros Tbk.

## PIAGAM AUDIT INTERNAL INTERNAL AUDIT CHARTER

[www.phapros.co.id](http://www.phapros.co.id)

 PT Phapros Tbk