



INTERNAL AUDIT CHARTER



INTERNAL AUDIT CHARTER

PIAGAM UNIT AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)

A. Latar Belakang

Satuan Pengawasan Intern merupakan salah satu unit kerja yang menjalankan fungsi pemeriksaan Internal, yaitu suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, 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. Unit Audit Internal adalah unit kerja dalam Emiten atau Perusahaan Publik yang menjalankan fungsi Audit Internal.

Pelaksanaan fungsi Satuan Pengawasan Intern tersebut dapat berjalan efektif jika terdapat komitmen dari personil untuk melaksanakannya, adanya dukungan manajemen/direksi, pengaturan tugas, serta pedoman yang mengatur hubungan kerja, baik ke dalam maupun ke luar. Hubungan ke dalam meliputi penataan atas standar kode etik, pelaksanaan evaluasi, serta jaminan mutu pelaksanaan pengawasan. Sedangkan hubungan ke luar menyangkut hubungan dengan auditan, auditor eksternal, komite audit dan direksi. Untuk lebih menjamin terselenggaranya pengaturan hubungan ke dalam dan hubungan ke luar tersebut, dibutuhkan suatu panduan yang disebut Piagam Unit Audit Internal atau *Internal Audit Charter*.

Piagam Audit Internal merupakan dokumen tertulis yang memuat tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern, serta menggambarkan hubungan Satuan Pengawasan Intern dengan Direksi, Komite Audit, Auditan dan Auditor Eksternal, sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/ POJK.04/ 2015.

B. 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 assesment*, 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 personel lain yang berwenang, namun implementasinya menjadi tanggung jawab setiap individu di dalam perusahaan.

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.

Satuan Pengawasan Intern adalah unit organisasi di dalam perusahaan yang melaksanakan fungsi pemeriksaan internal. Dengan diterbitkan piagam ini, seluruh tingkatan manajemen perusahaan diharuskan untuk memberikan komitmen sepenuhnya bagi berfungsinya Satuan Pengawasan Intern dengan baik di PT Phapros Tbk.

C. Organisasi Satuan Pengawasan Intern

1. Kedudukan

Kedudukan dan peran Satuan Pengawasan Intern harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan Satuan Pengawasan Intern dapat bertindak mandiri dalam melakukan tugasnya. Kedudukan Satuan Pengawasan Intern berada langsung di bawah Direktur

Utama, dalam arti Manager SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama, karena Satuan Pengawasan Intern merupakan perpanjangan tangan Direksi dalam hal pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Direksi.

Laporan yang dihasilkan oleh Satuan Pengawasan Intern 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.

Sesuai dengan kedudukannya, Satuan Pengawasan Intern bersifat independen terhadap unit kerja lainnya dalam perusahaan.

2. Struktur Organisasi

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Manager Satuan Pengawasan Intern yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

Direktur Utama dapat memberhentikan Manager Satuan Pengawasan Intern, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Manager Satuan Pengawasan Intern tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Internal dalam Satuan Pengawasan Intern sebagaimana diatur dalam Piagam Unit Audit Internal ini dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.

Auditor yang duduk dalam Satuan Pengawasan Intern bertanggungjawab secara langsung kepada Manager Satuan Pengawasan Intern.

3. Ruang Lingkup Tugas

Ruang lingkup tugas Satuan Pengawasan Intern, sesuai dengan fungsinya sebagai pelaksana pemeriksaan internal, adalah menyusun dan melaksanakan rencana pemeriksaan tahunan dengan melakukan penilaian terhadap:

- a. Kewajaran dan keakuratan pertanggungjawaban keuangan.
- b. Efisiensi, kehematan, dan efektivitas penggunaan sumber daya.
- c. Kecukupan dan efektivitas struktur dan sistem pengendalian internal.
- d. Efektivitas sistem manajemen risiko.

e. Peningkatan kualitas penerapan *Good Corporate Governance*.

Penjabaran lebih lanjut dari cakupan ruang lingkup tugas Satuan Pengawasan Intern tersebut adalah melakukan pengujian dan penilaian atas hal-hal sebagai berikut:

1) Bidang Keuangan

Informasi keuangan dan informasi lain yang relevan, apakah telah disajikan secara akurat, handal, tepat waktu dan mengandung informasi yang bermanfaat sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2) Ketaatan pada peraturan perundangan-perundangan

Penilaian terhadap ketaatan bagian yang bersangkutan pada peraturan perundang-undangan maupun terhadap ketentuan yang mendasari transaksi/kegiatan yang mempunyai pengaruh kepada laporan keuangan serta ketaatan kepada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditetapkan.

3) Bidang operasional perusahaan

Penggunaan sumber daya ekonomi perusahaan, apakah telah dikelola dengan baik, efisien dan berdaya guna. Selain itu, menilai pencapaian realisasi yang sebenarnya dibandingkan target yang telah ditetapkan, termasuk pengujian ketaatan bagian yang bersangkutan terhadap standar yang berlaku serta berkaitan kehematan, daya guna dan hasil guna.

4) Bidang struktur dan sistem pengendalian internal

Kecukupan, kehandalan dan efektivitas sistem pengendalian internal.

5) Bidang penerapan *Good Corporate Governance*

Penerapan *Good Corporate Governance* oleh pelaku-pelaku bisnis dalam perusahaan, termasuk penilaian atas kebijakan penerapan *Good Corporate Governance* yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

6) Bidang manajemen risiko

Sistem manajemen risiko yang diterapkan perusahaan dalam rangka membantu manajemen meminimalkan dampak dan kemungkinan keterjadian risiko.

7) Bidang investigasi

Kegiatan dalam perusahaan yang diindikasikan adanya kecurangan atau penyimpangan yang merugikan keuangan perusahaan.

8) Tugas lainnya

Konsultasi di bidang lainnya yang ada kaitannya dengan perusahaan sesuai dengan penugasan atau permintaan dari Direktur Utama.

4. Persyaratan Auditor Satuan Pengawasan Intern

Persyaratan Auditor Satuan Pengawasan Intern:

- 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 yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 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. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
- f. Mematuhi Kode Etik Audit Internal.
- g. 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.
- h. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko, dan
- i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

D. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Tugas dan Tanggung Jawab

Satuan Pengawasan Intern memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal 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;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Membuat Laporan Hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukannya, dan
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

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 yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/ atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal; dan
- e. Meminta laporan tindak lanjut dan perbaikan yang dilakukan oleh Auditan.

E. PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Sebagai salah satu organ perusahaan yang dituntut untuk dapat melaksanakan fungsi dan perannya secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku, Satuan Pengawasan Intern wajib menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu:

1. Independensi

Satuan Pengawasan Intern wajib memiliki kemandirian dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- a. Anggota Satuan Pengawasan Intern independen dari jajaran manajemen lainnya dan tidak terlibat dalam aktivitas operasional perusahaan.
- b. Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan secara teratur kepada Direktur Utama. Satuan Pengawasan Intern dapat menyampaikan tembusan laporan hasil pemeriksaan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit, jika ada permintaan tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direksi.
- c. Satuan Pengawasan Intern tidak boleh diberi tanggung jawab dalam pengembangan dan implementasi rinci suatu sistem baru, namun dapat berperan sebagai pengamat (*observe*) atau penasihat (*adviser*) terutama sekali yang menyangkut metode dan standar pengendalian dari sistem yang baru.
- d. Satuan Pengawasan Intern wajib memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan fungsi dan perannya.
- e. Satuan Pengawasan Intern harus memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan fungsinya secara independen, bebas dari pengaruh dan tekanan dari manapun.

2. Responsibilitas

Satuan Pengawasan Intern wajib melaksanakan seluruh pelaksanaan fungsinya sesuai dengan yang ditentukan dalam standar profesi atau dipersyaratkan dalam praktik-praktik terbaik internal audit.

Prinsip responsibilitas yang dapat diimplementasikan Satuan Pengawasan Intern antara lain:

- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan termasuk anggarannya, setelah berkonsultasi dengan Direksi dan Komite Audit, yang kemudian disahkan oleh Direksi.
- b. Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan yang telah disahkan, termasuk penugasan khusus dari Direktur Utama dan/atau atas permintaan dari Komite Audit melalui Dewan Komisaris.
- c. Menjaga integritas dan obyektifitas serta bertindak profesional.
- d. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama. Tembusan laporan hasil pemeriksaan dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit jika ada permintaan dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

3. Akuntabilitas

Manager Satuan Pengawasan Intern wajib merumuskan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan fungsinya secara terinci dan jelas. Manager Satuan Pengawasan Intern harus memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja kepada Direktur Utama atas hasil pelaksanaan tugasnya antara lain:

- a. Menyampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan termasuk anggarannya kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.
- b. Melaporkan atau menyajikan informasi tentang status dan hasil pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan secara periodik, bulanan, triwulanan, semesteran, atau tahunan.
- c. Melaporkan penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses pengendalian internal, pengelolaan risiko, dan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

F. HUBUNGAN KERJA DENGAN PIHAK LAIN

1. Hubungan dengan Auditan

Hubungan Satuan Pengawasan Intern dengan Auditan atau pihak yang diaudit secara umum merupakan hubungan antar unit yang melaksanakan audit 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 Auditan meliputi:

- 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.
- Auditan wajib membantu proses pemeriksaan dan bersifat terbuka dalam memberikan keterangan/data temuan selama pemeriksaan berlangsung.
- 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.
- Satuan Pengawasan Intern wajib mempertahankan kemandiriannya terhadap Auditan. Dalam pelaksanaan pemeriksaan sejauh mungkin dihindarkan adanya konflik kepentingan antara Satuan Pengawasan Intern dan Auditan.
- Auditan wajib melaksanakan rekomendasi Satuan Pengawasan Intern yang telah dibahas dan disetujui, atas masalah-masalah yang memerlukan tindak lanjut.
- Satuan Pengawasan Intern wajib memonitoring hasil pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi yang disampaikan kepada Auditan.

2. Hubungan dengan Auditor Eksternal

Satuan Pengawasan Intern harus menjalin kerjasama dengan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik/ KAP dan Independen Auditor lainnya), dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal.

Beberapa cara dalam melakukan koordinasi antara Satuan Pengawasan Intern dan Eksternal Auditor 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 menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Auditor Eksternal dan menerima *Management Letter* dari Auditor Eksternal melalui Direksi. Adanya transformasi informasi hasil pemeriksaan ini dapat menjadi bahan analisa dan evaluasi untuk mengurangi duplikasi dan tumpang tindih pemeriksaan atau menentukan ruang lingkup pemeriksaan yang akan dilaksanakan.
- e. Satuan Pengawasan Intern memonitor hasil temuan Auditor Eksternal, sekaligus mendorong Pimpinan Unit yang diaudit melaksanakan tindak lanjutnya.
- f. Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal harus bersama-sama memahami teknik, metode dan terminologi audit yang dipergunakan masing-masing agar dapat berkomunikasi secara efektif.

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 secara wajar.

G. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG MANAJEMEN

Dalam upaya untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, manajemen unit kerja harus berperan aktif melalui tanggung jawab dan wewenang yang diembannya.

1. Tanggung Jawab Manajemen Unit Kerja

- Mengetahui dan memahami risiko yang terkait dengan kegiatan operasi pada unit kerjanya;
- Membangun dan memelihara sistem pengendalian internal yang dapat mengurangi tingkat dampak dan kemungkinan keterjadian risiko sampai pada tingkat yang dapat ditolerir;
- Memantau kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal secara berkesinambungan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan;
- Membantu Satuan Pengawasan Intern dalam pelaksanaan tugasnya dan melakukan koreksi atau tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan.

2. Wewenang Manajemen Unit Kerja

- Membuat kebijakan, prosedur dan standar untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha;
- Mengelola dan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan usaha dalam tingkat risiko yang dapat ditolerir;
- Melakukan tindakan koreksi terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.

H. STANDAR PROFESI, KODE ETIK, DAN JAMINAN MUTU

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 perusahaan mengacu pada standar audit internal yang ditetapkan oleh Asosiasi Audit Internal.

Staf Satuan Pengawasan Intern harus memperhatikan kerahasiaan dan kewajiban hukum dalam melaksanakan tugasnya, serta dijalankan secara profesional, obyektif, dan tidak memihak.

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. Auditor Internal harus menunjukkan kejujuran, obyektivitas dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya.
- b. Auditor Internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
- c. Auditor Internal tidak boleh secara sadar terlibat tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi Auditor Internal atau mendiskreditkan organisasinya.
- d. Auditor Internal harus menahan diri dari keterlibatan dalam kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara obyektif.
- e. Auditor Internal tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis organisasinya, yang dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- f. Auditor Internal hanya melakukan jasa-jasa yang diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
- g. Auditor Internal harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi standar profesi audit Internal.
- h. Auditor Internal harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor Internal tidak boleh menggunakan informasi rahasia (i) untuk mendapatkan keuntungan pribadi; (ii) secara melanggar hukum, atau; (iii) yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.
- i. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, Auditor harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu atau (ii) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.
- j. Auditor Internal harus senantiasa meningkatkan kompetensi efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. Auditor Internal wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

3. Jaminan Mutu

Untuk menjamin mutu hasil pemeriksaan secara konsisten, Satuan Pengawasan Intern harus mengembangkan teknik dan metode Audit Internal yang tepat serta terus menerus melakukan upaya pengembangan kemampuan stafnya.

Dalam setiap penugasan audit harus 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 Manajer Satuan Pengawasan Intern.
- c. Manajer Satuan Pengawasan Intern menetapkan anggaran waktu setiap penugasan pemeriksaan, dan Ketua Tim Pemeriksaan menetapkan anggaran waktu untuk setiap prosedur pemeriksaan.
- d. Manajer Satuan Pengawasan Intern mereviu kertas kerja audit sebelum penyelesaian pemeriksaan.
- e. Laporan hasil pemeriksaan dibuat tertulis dan ditandatangani oleh Manajer Satuan Pengawasan Intern.

I. PELAPORAN

Pelaporan pemeriksaan menyajikan temuan/ kondisi, dan Saran Tindak atas temuan Hasil Pemeriksaan. Laporan Satuan Pengawasan Intern harus diselesaikan dalam waktu sepuluh hari kerja dari waktu pembahasan/ *Closing Audit* dengan unit kerja yang diperiksa.

Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani oleh Manager Satuan Pengawasan Intern dan disampaikan kepada Direktur Utama, tembusan laporan disampaikan kepada pihak yang terkait dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit jika ada permintaan dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

Unit Kerja yang diperiksa harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu dua minggu setelah laporan hasil pemeriksaan disampaikan. Tanggapan harus menunjukkan rencana tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan sehubungan dengan temuan/ kondisi dan Saran Tindak dalam laporan hasil pemeriksaan.

J. 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 berubah dengan cepat. Komite Audit berhak meminta perubahan sebelum waktunya apabila terdapat hal-hal yang secara signifikan mempengaruhi hal-hal tersebut.

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal 29 JUN 2018

Dewan Komisaris :



M. Yana Aditya
Komisaris Utama



Masrizal Achmad Syarif
Komisaris



Fasli Jalal
Komisaris Independen



Zainal Abidin
Komisaris Independen

Direksi,



Barokah Sri Utami
Direktur Utama



Heru Marsono
Direktur Keuangan



Syamsul Huda
Direktur Produksi

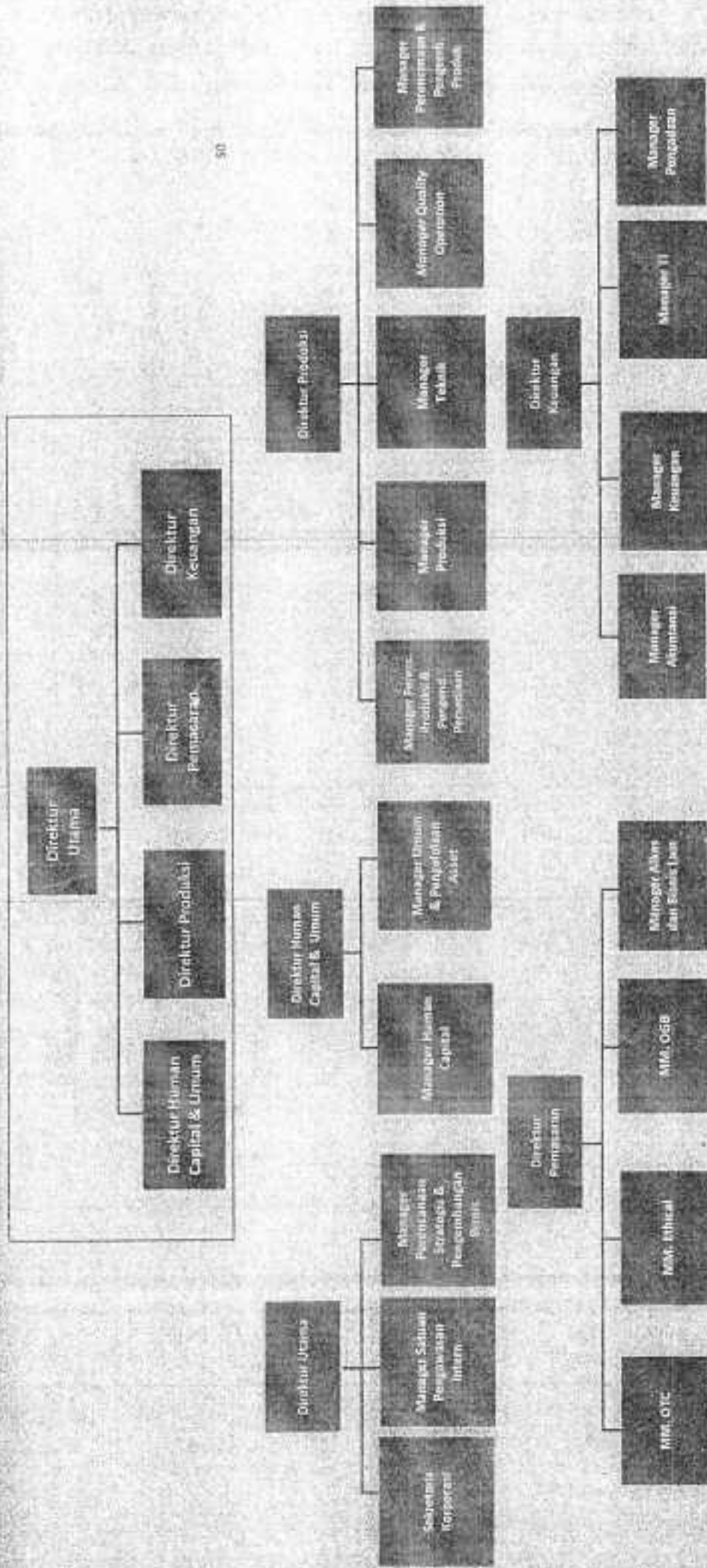


Chairani Harahap
Direktur Pemasaran



STRUKTUR ORGANISASI PT PHAPROS TBK

STRUKTUR ORGANISASI PT. PHAPROS, TBK (Usulan Baru)



Jakarta, 21 Maret 2018

[Signature]
M. Yudianto
 Komisaris Utama

[Signature]
Bernadine Sri Utami
 Direktur Utama

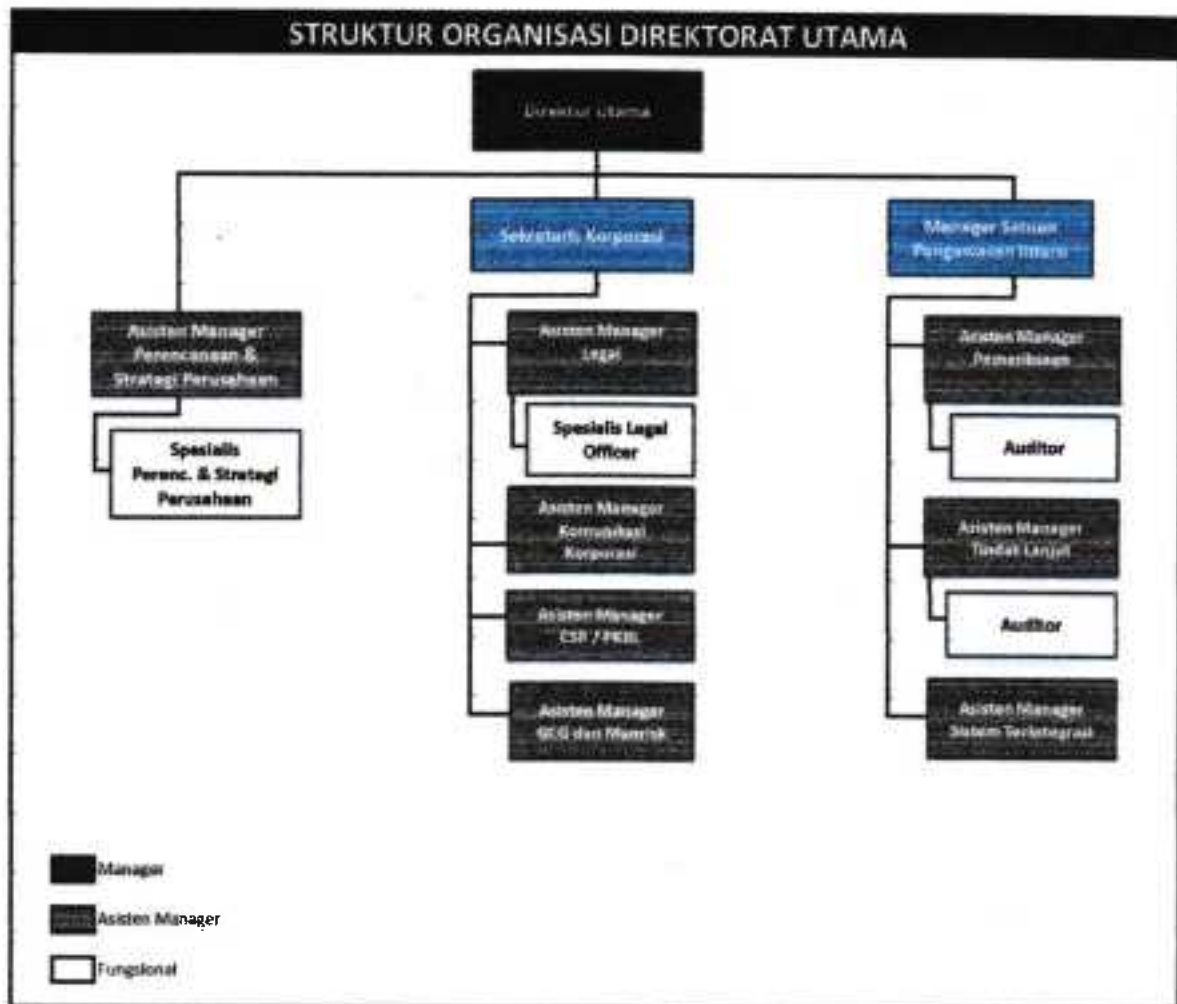


STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN INTERN

Lampiran 2

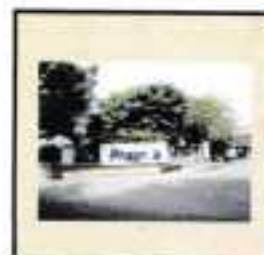
SK.Direksi No. : 338/SK-DIR/2016

Tanggal : 24 Oktober 2016



Semarang, 24 Oktober 2016


Dra. Barokah Sri Utami, Apt., MM.
Direktur Utama



PT PHAPROS TBK

Office:
PT Phapros Tbk
Gedung RNI
Jl. Denpasar Raya Kav DIII
Kuningan, Jakarta 12950, INDONESIA
Phone: (62-21) 5276 263; 252 3820
Fax: (62-21) 520 9381
E-mail: marketing@ptphapros.co.id
Website: <http://www.ptphapros.co.id>

Factory:
PT Phapros Tbk
Jl. Simongan 131
Semarang, 50148, INDONESIA
Phone: (62-24) 76630021
Fax: (62-24) 760 5133
PO Box: 1233
E-mail: factory@ptphapros.co.id
Website: <http://www.ptphapros.co.id>
