



UNIT INTERNAL AUDIT

CORPORATE POLICY
PIAGAM / CHARTER INTERNAL AUDIT

Doc. No. : 10200-PL-01

Rev. : A

LEMBAR PENGESAHAN
PIAGAM / CHARTER INTERNAL AUDIT

APPROVED BY :
PRESIDENT COMMISSIONER

NGAKAN TIMUR ANTARA

REVIEWED BY :
PRESIDENT DIRECTOR

TRİYANI UTAMININGSIH

PREPARED BY:
SENIOR VICE PRESIDENT
INTERNAL AUDIT

RIVALLY AZHAR

Tanggal Online

20 Januari 2023

(diisi oleh System Development)



UNIT INTERNAL AUDIT

CORPORATE POLICY

PIAGAM / CHARTER INTERNAL AUDIT

Doc.No. : 10200-PL-01

Rev. : A

11 Januari 2023

1 of 8

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	2
2. REFERENSI	2
3. VISI	2
4. MISI	3
5. FUNGSI	3
6. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN	3
7. RUANG LINGKUP	3
8. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	4
9. WEWENANG	5
10. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL	6
11. KODE ETIK	7
12. INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS	7
13. PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN KUALITAS	7
14. EVALUASI PIAGAM / CHARTER INTERNAL AUDIT	8
15. DOCUMENT CHANGE HISTORY	8

1. PENDAHULUAN

Sebagai perusahaan rancang bangun yang terkemuka di pasar domestik dan internasional, PT Rekind Industri, yang selanjutnya disebut perusahaan, secara profesional senantiasa meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan yang dikelola berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG).

Pembentukan Unit Internal Audit dan Pembuatan Piagam / *Charter* Internal Audit merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam mematuhi Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara serta sejalan dengan usaha perusahaan untuk meningkatkan tata kelola internal yang kuat dan memperbaiki operasional Perusahaan. *Charter* Internal Audit juga berkomitmen untuk membantu pelaksanaan kebijakan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-5/MBU/09/2022 tentang Penerapan Manajemen Risiko pada Badan Usaha Milik Negara.

Unit Internal Audit bertugas melakukan pengawasan intern di perusahaan, yaitu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultansi (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif, 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 perusahaan.

Piagam/*Charter* Internal Audit merupakan dokumen formal, yang menjelaskan struktur dan kedudukan Unit Internal Audit, kualifikasi, ruang lingkup kerja operasional, wewenang, tanggung jawab, standar profesional, hubungan dengan auditor eksternal dan Komite Audit, kode etik, serta independensi, dan objektivitas Auditor Intern.

Piagam / *Charter* Internal Audit menjadi dasar bagi Auditor pada Unit Internal Audit Perusahaan.

2. REFERENSI

- a) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- b) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- c) Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor : PER-5/MBU/09/2022 tentang Penerapan Manajemen Risiko pada BUMN.
- d) Piagam Satuan Pengawasan Intern PT Pupuk Indonesia (Persero).

3. VISI

Menjadi mitra terpercaya dan profesional dalam mendukung pencapaian kinerja unggul Perusahaan.

4. MISI

- a) Melakukan pengawasan yang memberikan nilai tambah bagi Perusahaan melalui pelaksanaan *assurance* dan konsultasi yang berbasis risiko, objektif, dan independen.
- b) Meningkatkan harmonisasi dan sinergi fungsi internal audit antara Perusahaan dan Anak Perusahaan serta Eksternal Audit.
- c) Meningkatkan kompetensi personel secara berkelanjutan dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

5. FUNGSI

Memberikan jasa *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan dengan pendekatan sistematis dalam mengidentifikasi, mengevaluasi, dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan.


6. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

- a) Unit Internal Audit dipimpin oleh *Senior Vice President* (SVP) yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- b) SVP Internal Audit dalam organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- c) SVP Internal Audit secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- d) VP Internal Audit secara struktural bertanggung jawab kepada SVP Internal Audit.
- e) Personel Internal Audit (Auditor) bertanggung jawab secara langsung kepada VP Internal Audit.

7. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penugasan Unit Internal Audit mencakup semua area kegiatan operasional Perusahaan, Anak Perusahaan dan afiliasi meliputi penilaian pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola untuk memberikan keyakinan bahwa:

- a) Risiko telah diidentifikasi dan dikelola secara memadai.
- b) Pengendalian internal telah dilaksanakan, dievaluasi dan diperbaiki secara berkesinambungan.
- c) Aktivitas operasional Perusahaan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan secara konsisten.
- d) Tindakan karyawan mematuhi kebijakan, standar, prosedur, dan hukum yang berlaku.
- e) Program dan rencana kerja Perusahaan telah disusun selaras dengan tujuan perusahaan, aspirasi Pemegang Saham dan relevan terhadap upaya pencapaian target perusahaan yang efektif dan efisien.
- f) Informasi keuangan dan operasional telah tersedia secara akurat, handal dan tepat waktu.

 UNIT INTERNAL AUDIT Rekind <small>Integrated EPC and Industrial Solutions</small>	CORPORATE POLICY	
	PIAGAM / CHARTER INTERNAL AUDIT	
	Doc.No. : 10200-PL-01	Rev. : A
	11 Januari 2023	4 of 8

- g) Sumber daya diperoleh secara ekonomis, dimanfaatkan secara efektif dan dijaga secara memadai.

8. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- a) Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern.
- b) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) disusun berdasarkan *Risk That Matter* (RTM), *Risk Register*, hasil audit eksternal dan internal, Arahan Direksi dan Dewan Komisaris c.q Komite Audit, usulan unit kerja, serta pertimbangan lainnya yang diperlukan.
- c) Melakukan kegiatan *assurance* yang meliputi audit kepatuhan, audit keuangan, dan audit operasional serta evaluasi atas keekonomisan, efektivitas dan efisiensi kegiatan di seluruh unit kerja Perusahaan, Anak Perusahaan dan afiliasi yang bernilai strategis berdasarkan standar yang berlaku dengan praktik terbaik.
- d) Melakukan kegiatan konsultasi (*advisory services*) kepada seluruh unit kerja Perusahaan baik diminta atau tidak diminta untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan meningkatkan kinerja perusahaan tanpa menggantikan tanggung jawab manajemen. Oleh karenanya, jasa advis merupakan kegiatan fasilitasi bukan penjaminan, yang meliputi pemberian pendampingan, reviu pengembangan sistem, penilaian mandiri atas pengendalian dan kinerja, konseling dan pemberian nasihat.
- e) Melakukan evaluasi dan memberikan opini atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, Manajemen Risiko dan Tata Kelola Teknologi Informasi.
- f) Melakukan koordinasi dengan audit eksternal atau pengawasan fungsional lainnya seperti KAP, BPK-RI, BPKP, dan auditor/assessor eksternal lainnya, serta mengkoordinasikan penyediaan data & informasi perusahaan untuk kebutuhan tersebut.
- g) Melakukan evaluasi pengembangan dan standarisasi sumber daya infrastruktur Unit Internal Audit.
- h) Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern.
- i) Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Internal Audit.
- j) Memastikan anggota Internal Audit mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BUMN.
- k) Melakukan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil audit internal dan audit eksternal serta keputusan dan arahan RUPS Perusahaan oleh Pemegang Saham.
- l) Melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama dan Direksi yang relevan.
- m) Melaporkan hasil pengawasan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.
- n) Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana.
- o) Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dekom untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.

- p) Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
- q) Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dekom.
- r) Sebagai mitra kerja Komite Audit, auditor eksternal, asesor eksternal dan Internal Audit Anak Perusahaan.
- s) Melaksanakan penugasan *ad hoc* sesuai permintaan Direksi, Pemegang Saham (SPI PI) dan/atau Dewan Komisaris.
- t) Melaksanakan audit khusus berdasarkan pengembangan hasil audit dan permintaan Direksi.
- u) Melakukan penyusunan dan pengkajian Piagam Audit Intern secara periodik.
- v) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BUMN terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
- w) Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x) Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - 1) Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota Internal Audit mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
 - 2) Penggunaan jasa pihak eksternal tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Internal Audit.
 - 3) Pihak eksternal mematuhi piagam Internal Audit.
- y) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- z) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.


9. WEWENANG

- a) Memiliki akses tidak terbatas terhadap seluruh data, dokumen, informasi dan sumber daya dari Perusahaan serta Anak Perusahaan dan Perusahaan afiliasi untuk menjalankan tugas dan wewenangnya.
- b) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- c) Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- d) Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal.
- e) Mengikuti rapat yang bersifat strategis.

- f) Menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi dan pendekatan audit sesuai dengan profesi dan standar audit intern.
- g) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan seluruh proses bisnis dan unit kerja Perusahaan, Anak Perusahaan dan afiliasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- h) Memberikan pendapat, rekomendasi & saran-saran perbaikan kepada Direksi, EVP, dan para pejabat Unit Kerja, Divisi, dan Tim *Adhoc* Perusahaan serta Anak Perusahaan, baik diminta atau tidak diminta, dalam hal mengamankan harta dan kekayaan korporat.
- i) Dapat meminta surat representasi kepada *auditee* atas keabsahan dan kelengkapan dokumen dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam hal pelaksanaan penugasan pengawasan.
- j) Dapat melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Dewan Komisaris, Komite Audit dan Unit Kerja di lingkungan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan terintegrasi yang dijalankan melalui koordinasi dengan masing-masing Internal Audit Perusahaan yang terkait.
- k) Dapat meminta bekerja sama dan melakukan koordinasi pengawasan dengan Internal Audit Anak Perusahaan dan afiliasi.
- l) Meminta atau mendapatkan bantuan dari pegawai internal perusahaan maupun dari pihak luar perusahaan, dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- m) Dapat melakukan kegiatan *digital forensic* di Perusahaan serta Anak Perusahaan dan afiliasi sesuai dengan *governance* yang berlaku.

10. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

- a) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b) Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas yang dijalankan.
- d) Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- e) Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, pengendalian internal dan manajemen risiko.
- f) Menjaga kerahasiaan data/informasi perusahaan terkecuali apabila informasi tersebut harus diungkapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- g) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesinya secara terus-menerus.

 UNIT INTERNAL AUDIT Rekind <small>Integrated EPC and Industrial Solutions</small>	CORPORATE POLICY	
	PIAGAM / CHARTER INTERNAL AUDIT	
	Doc.No. : 10200-PL-01	Rev. : A
	11 Januari 2023	7 of 8

11. KODE ETIK

a) Integritas (*Integrity*)

Personel Internal Audit memiliki integritas dengan membangun kepercayaan yang menjadi dasar *judgement* yang handal.

b) Objektivitas (*Objectivity*)

Personel Internal Audit menunjukkan objektivitas professional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang dilakukan pengawasan serta membuat penilaian berimbang dari semua keadaan yang relevan dan dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau pihak lain.

c) Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Personel Internal Audit menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang tepat kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi.

d) Kompetensi (*Competency*)

Personel Internal Audit menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.

12. INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS

- a) Internal Audit mendapat dukungan sepenuhnya dari Direksi dan Dewan Komisaris untuk dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun dalam menetapkan ruang lingkup, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan.
- b) SVP, VP dan personel Internal Audit dilarang terlibat dalam kegiatan yang dianggap mengganggu fungsi objektivitas dan independensi seperti melakukan kegiatan operasional dan merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun Anak Perusahaan dan afiliasinya.
- c) Personel Internal Audit yang baru direkrut dari unit / entitas *auditee* harus menghindari dari penugasan di area yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya dalam batas waktu minimal satu tahun.

13. PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN KUALITAS

- a) Penilaian internal dan penilaian berkala secara *self assessment* atau dilakukan oleh pihak lain dalam Perseroan yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal.
- b) Penilaian eksternal dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh pihak independen yang berasal dari luar Perseroan.
- c) SVP Internal Audit melaporkan program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas kepada Direktur Utama.

14. EVALUASI PIAGAM / CHARTER INTERNAL AUDIT

- a) Isi dan materi Piagam / *Charter* Internal Audit akan ditinjau ulang jika diperlukan sesuai dengan situasi dan kondisi operasional Perusahaan.
- b) Setiap perubahan susunan dan isi dari Piagam / *Charter* Internal Audit wajib dilakukan pengesahan ulang oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- c) Piagam / *Charter* Internal Audit ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan demikian maka setiap kegiatan personel Internal Audit wajib mematuhi dan menggunakan Piagam / *Charter* ini sejak masa berlakunya.
- d) Dengan ditetapkannya Piagam / *Charter* Internal Audit ini, maka Piagam / *Charter* Internal Audit yang terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.

15. DOCUMENT CHANGE HISTORY

Document Change History

REV	DATE	RESPONSIBLE PERSON	DESCRIPTION
A	11/1/2023	Rivally Azhar	<ul style="list-style-type: none"> - Terbitan perdana dengan menggunakan format system PPWI online. - Terbitan keempat (Rev. D) apabila mengacu terhadap format sebelumnya dengan <i>history</i> sebagai berikut : tanggal 15/6/2012 merupakan terbitan perdana (Rev. A); tanggal 10/12/2014 merupakan terbitan kedua (Rev. B) Revisi berdasarkan Organisasi Baru dan Penamaan Baru; tanggal 23/10/2017 merupakan terbitan ketiga (Rev. C) Revisi Keseragaman Isi dan dokumen dari Pupuk Indonesia. - Menyesuaikan dengan Piagam SPI PI yang terbaru tanggal 30 Desember 2021 dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-5/MBU/09/2022.