Certificate No. JKT6006782 • JKT6009716/A • JKT6009716/B

SURAT - KEPUTUSAN

Nomor: SKEP/ 39 /P/BD/ X /2020

Tentang

PIAGAM PENGAWASAN INTERN

(INTERNAL AUDIT CHARTER)

DIREKSI PT PINDAD (PERSERO)

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern, diperlukan pedoman yang dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan dinyatakan secara formal tertulis dalam bentuk Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter)*.

1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif sebagai salah satu bentuk komitmen Perusahaan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*/ GCG), maka telah ditetapkan keputusan Direksi Nomor : Skep/26/P/BD/XI/2015 tanggal 29 Juni 2015 tentang Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter).*
2. Bahwa indikator/parameter yang digunakan dalam penilaian dan evaluasi atas penerapan GCG sebagaimana ditetapkan oleh Sekretaris Kementrian BUMN, melalui Surat Keputusan Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012, antara lain telah mensyaratkan bahwa Piagam Pengawasan Intern yang di tetapkan Direksi harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris serta ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir 1 dan 2 di atas, dipandang perlu untuk menyempurnakan dan menetapkan kembali Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*).

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

2. Peraturan menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER.01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

/3. Keputusan...

3. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Akte Notaris Nining Puspitaningtyas, SH Nomor: 325 tanggal 30 Januari 2015 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero) PT Pindad.
5. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/26/P/BD/VI/2015 tanggal 29 Juni 2015 tentang Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter).*
6. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/1/P/BD/VIII/2020 tanggal 3 Agustus 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad (Persero).
7. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/36/P/BD/III/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Struktur Organisasi Satuan Pengawasan Intern.

Memperhatikan : Notulen Rapat No. NR/07/PI/VII/2019 tanggal 10 Juli 2019 antara SPI dengan Komite Audit perihal Evaluasi Pelaksanaan Tugas/Fungsi SPI yang salah satu poin pembahasannya terkait masukan dari Komite Audit atas draft Pemutakhiran *Internal Audit Charter* (IAC).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) tentang Piagam Pengawasan Intern/ *Internal Audit Charter* PT Pindad (Persero) sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
2. Piagam Pengawasan Intern/ *Internal Audit Charter* sebagaimana dimaksud pada lampiran keputusan ini digunakan sebagai landasan formal tertulis yang menjadi pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern PT Pindad (Persero) dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, secara kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor: Skep/26/P/BD/VI/2015 tanggal 26 Juni 2015 tentang Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter)* dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

/4. Surat...

4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 27 Oktober 2020

DISETUJUI OLEH

ANDIKA PERKASA
KOMISARIS UTAMA

PT PINDAD (PERSERO)
DIREKSI

PT. PINDAD (PERSERO) DIREKSI

ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA

Kepada Yth. :
1. Dewan Komisaris PT Pindad (Persero)
2. Direksi PT Pindad (Persero)
3. Ka. SPI PT Pindad (Persero)
4. Sekretaris Perusahaan
5. Para General Manager
6. Para Vice President
7. Para Senior Principal Expert
8. Direktur Utama Anak Perusahaan

PIAGAM PENGAWASAN INTERN
(*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

SATUAN PENGAWASAN INTERN
(SPI)

1. PENDAHULUAN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) di lingkungan PT Pindad (Persero) dibentuk berdasarkan ketentuan BAB VI Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero), Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, dan Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/36/P/BD/III/2020 tanggal 23 Maret 2020, tentang Struktur Organisasi Satuan Pengawasan Intern.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perusahaan, maka SPI PT Pindad (Persero) dituntut untuk meningkatkan perannya; selain sebagai pengawas independen dan objektif yang melaksanakan kegiatan pemberian keyakinan memadai (*reasonable assurance*), juga melaksanakan kegiatan konsultasi, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, PT Pindad (Persero) perlu menetapkan *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Internal) sebagai pedoman bagi SPI agar dalam melaksanakan tugasnya mengacu pada anggaran dasar, semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

2. VISI, MISI, DAN TUJUAN SPI

a. Visi

Menjadi institusi pengawasan yang bersih, berintegritas, profesional, dan independen untuk memenuhi harapan *stakeholders.*

b. Misi

Menyelenggarakan fungsi pengawasan, katalisator, dan konsultasi dengan menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan *Good Corporate Management* (GCM) untuk mewujudkan pencapaian tujuan Perusahaan.

c. Tujuan

Memberikan kontribusi kepada manajemen melalui jasa *"assurance* dan *consulting"* yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern, dan proses *governance.*

3. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

a. Organisasi SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang kedudukannya dalam organisasi berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.

c. Kedudukan SPI sebagaimana pada butir a. dan b. dimaksudkan agar SPI dapat melaksanakan fungsi pengawasan yang diembannya secara bebas, sehingga tidak dapat dipengaruhi oleh manajemen maupun pihak lainnya dalam organisasi Perusahaan.

4. TUGAS SPI

a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang berbasis risiko, termasuk anggaran kegiatannya.

b. Menyampaikan draf PKPT kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit untuk memperoleh pertimbangan dan saran.
c. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai PKPT yang telah disahkan Direksi.
d. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi serta efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, produksi, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan bidang/kegiatan lainnya sesuai dengan PKPT.
e. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
f. Melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan Anak Perusahaan, atas permintaan Direktur Utama dan dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
g. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diaudit pada semua tingkatan manajemen.
h. Melakukan audit investigatif, apabila diperlukan atas permintaan Direktur Utama atau sebagai pengembangan hasil audit sebelumnya.
i. Melakukan kegiatan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern, serta praktik GCG dalam upaya meningkatkan kinerja, dan nilai Perusahaan secara berkesinambungan.
j. Melaporkan hasil kerjanya (penugasan pengawasan internal) kepada Direktur Utama dan selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.
k. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan oleh SPI dan/atau auditor eksternal, dan melaporkannya kepada Direktur Utama serta

selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.

l. Bekerja sama dengan Komite Audit.
m. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
n. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan personil SPI baik melalui pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi keahlian profesi maupun *in house training* (pelatihan dikantor sendiri).

5. WEWENANG SPI

a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan, antara lain terhadap catatan, karyawan, sumber daya, dan dana serta aset Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SPI.
b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
c. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar Perusahaan.
d. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
e. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal tentang kegiatan SPI.

6. TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN SPI

a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan pengawasan intern, sesuai dengan struktur organisasi SPI serta kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan.
b. Memiliki pedoman audit, pedoman mekanisme kerja, dan supervisi di dalam organisasi SPI, serta

pedoman penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.

c. Melaksanakan pedoman mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI.
d. Melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi audit internal yang mencakup seluruh aspek dan aktivitas fungsi pengawasan internal.
e. Melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi audit internal secara keseluruhan.
f. Melakukan reviu (*assessment*) secara berkala untuk menilai kepatuhan terhadap *Internal Audit Charter*, standar dan kode etik, efisiensi dan efektivitas dari fungsi audit internal untuk memenuhi kebutuhan dari berbagai *stakeholders.*
g. Memastikan bahwa penerapan rekomendasi hasil audit yang disampaikan SPI dapat ditindaklanjuti.

7. KODE ETIK SPI

Dalam rangka mendorong penerapan budaya kerja yang beretika, maka Kode Etik SPI mengacu pada Kode Etik Auditor Internal yang ditetapkan oleh Asosiasi Auditor Internal (AAI), meliputi prinsip dan aturan perilaku yang mengatur integritas, objektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.

a. Integritas

Integritas auditor internal merupakan nilai-nilai kejujuran (jujur saja tidak cukup, melainkan harus berani mengatakan fakta "benar itu benar dan salah itu salah" meskipun menghadapi tantangan di lingkungannya atau melawan *common view*), konsisten, ketekunan, tanggung jawab, dan kepatuhan terhadap peraturan, hal ini merupakan dasar kepercayaan para pengguna layanan yang diberikan kepada para auditor internal.

Aturan Perilaku:

1) Melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
2) Menaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.
3) Auditor internal wajib tidak terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal atau mendiskreditkan organisasi.
4) Menghormati dan berkontribusi pada tujuan organisasi yang sah dan etis.

b. Objektivitas

Objektivitas menunjukkan sikap mental yang tidak memihak dan menghindarkan diri dari kemungkinan benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang mendasari profesionalitas auditor internal dalam mengumpulkan, menilai, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang diuji.

Aturan Perilaku:

Auditor internal tidak terlibat dalam kegiatan operasional dan harus menahan diri dari kegiatan lainnya yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesi secara objektif, benturan kepentingan yang dimaksud antara lain:

1) Suap

   Auditor internal tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apa pun, dari pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.

2) Jamuan
Pada prinsipnya auditor internal tidak diperkenankan menerima dan/atau memberi jamuan, kecuali dalam batas kewajaran dan untuk mengoptimalkan layanan yang diberikan serta tidak bertentangan dengan norma-norma yang berlaku.

3) Imbalan, Hadiah, Sumbangan
   a) Auditor internal tidak boleh menerima imbalan, hadiah, sumbangan atau sesuatu dalam bentuk apa pun, dari pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
   b) Tidak menerima gratifikasi terkait jabatan dalam bentuk apa pun.

c. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang tepat kecuali ada ketentuan perundangan-undangan atau kewajiban profesional untuk melakukannya.

Aturan Perilaku:

1) Auditor internal harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam mengungkapkan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor internal tidak boleh menggunakan informasi rahasia (i) untuk mendapatkan keuntungan pribadi; (ii) secara melanggar hukum; (iii) yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.
2) Wajib menjaga kerahasiaan dan menggunakan setiap informasi yang diperoleh dalam tugas.
3) Berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugasnya.

4) Tidak menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apa pun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

d. Kompetensi

Kompetensi mengharuskan auditor internal memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam penugasan.

Aturan Perilaku:

1) Memberikan layanan yang dapat diselesaikan sepanjang memiliki pengetahuan, keahlian, dan keterampilan, serta pengalaman yang diperlukan.
2) Melakukan pengawasan Internal sesuai dengan Standar Profesi.
3) Terus menerus meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, baik yang diperoleh dari pendidikan formal, pelatihan, sertifikasi, maupun pengalaman kerja.

8. STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL SPI

Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal merupakan awal dari Pedoman Pelaksanaan Audit Internal, yang diharapkan menjadi sumber rujukan bagi Internal Auditor SPI dalam pelaksanaan tugasnya. Pelaksanaan Fungsi Audit Internal mengacu pada Standar Profesi Audit Internal yang ditetapkan oleh Asosiasi Auditor Internal (AAI), meliputi:

a. Standar Umum

1) *Audit Charter*

Untuk mendorong efektivitas kerja auditor internal perlu ditetapkan komitmen tertulis dan aturan teknis dalam bentuk *Audit Charter* (Piagam Audit) yang ditetapkan oleh Pemimpin Organisasi.

2) Independensi dan Objektivitas

a) Independensi Organisasi

Struktur Organisasi Auditor Internal berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, agar tidak mempunyai benturan kepentingan dengan unit operasional.

b) Objektivitas Auditor Internal

Auditor Internal harus memiliki sikap mental profesional, independen, objektif, dan menghindari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan (*conflict of interest*).

3) Kompetensi Auditor Internal

a) Profesionalisme Auditor

Pelaksanaan penugasan audit internal harus didasarkan pada kompetensi. Auditor Internal harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

Auditor Internal harus mengikuti pendidikan & pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).

Pemimpin Unit Audit Internal wajib memfasilitasi auditor untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta ujian sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan jenjang yang dibutuhkan.

Pemimpin Unit Audit Internal harus memiliki kemampuan manajerial di bidang pengawasan.

b) Kecermatan Profesional

Auditor Internal dalam menjalankan penugasannya harus:

(1) Menggunakan kemahiran profesionalnya, terutama digunakan dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan penugasan yang diterimanya.

(2) Menggunakan kecermatan profesional yang menuntut pelaksanaan tugas secara cermat dan seksama.

(3) Mempunyai sikap skeptisme profesional yaitu sikap yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian bukti audit secara kritis dengan mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti, serta tidak boleh menganggap bahwa *auditee* selalu tidak jujur, karena itu auditor internal harus melakukan pengujian terhadap informasi yang diberikan oleh *auditee*.

4) **Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Standar**
Auditor Internal wajib mematuhi Kode Etik dan Standar Profesi yang telah ditetapkan.

5) **Program Penjaminan Kualitas Unit Audit Internal**

Pemimpin Auditor Internal harus merancang dan meningkatkan kualitas Unit Audit Internal, oleh karena itu:

a) Menetapkan standar mutu unit audit internal.
b) Diselenggarakannya telaah sejawat (*peer review*), dilakukan *assessment* oleh tim internal organisasi, oleh pihak eksternal yang independen, dan/atau gabungan internal dengan eksternal organisasi.

b. Standar Pengelolaan Unit Audit Internal

1) **Pengelolaan Kegiatan Audit Internal**
Pemimpin Unit Audit Internal harus mengelola layanan secara efektif untuk memastikan bahwa layanan tersebut memberikan nilai tambah bagi *auditee*.

2) **Perencanaan Kegiatan Audit Internal**
a) Pimpinan Unit Audit Internal harus menyusun rencana strategis dan rencana tahunan layanan audit internal.
b) Penyusunan rencana layanan audit internal tahunan mengacu pada rencana strategis 5 tahunan yang telah ditetapkan.
c) Rencana layanan audit internal tahunan berisi rencana layanan audit internal dalam kurun waktu tahunan dan

dimutakhirkan setiap triwulan berdasarkan kondisi terakhir.

d) Seluruh layanan audit internal harus mendapat persetujuan dari pemimpin organisasi.

3) Pengorganisasian Sumber Daya

a) Pemimpin Unit Audit Internal harus mengelola sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien dengan memperhatikan skala prioritas risiko dan mutu sistem pengendalian intern yang ada.

b) Pemimpin Unit Audit Internal dapat menggunakan sumber daya dari unit atau dari pihak eksternal organisasi, apabila sumber daya yang tersedia tidak memungkinkan untuk melaksanakan penugasan.

4) Kebijakan dan Prosedur Unit Audit Internal

a) Pemimpin Unit Audit Internal harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan layanan audit internal.

b) Kebijakan dan prosedur layanan audit internal dibuat untuk memastikan bahwa pengelolaan dan pelaksanaan layanan audit internal dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

c) Kebijakan dan prosedur yang berlaku harus direviu secara berkala.

5) Laporan Kinerja

a) Pemimpin Unit Audit Internal harus melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penugasan.

b) Pemimpin Unit Audit Internal menyampaikan laporan penugasan secara berkala, baik yang berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun Non PKPT.

6) Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup Penugasan

a) Tujuan dan Sasaran

Setiap penugasan layanan auditor internal harus ditetapkan tujuan penugasan dan sasaran penugasan yang setidaknya mencakup: kegiatan, unit kerja, dan/atau proyek tertentu.

b) Ruang Lingkup

Penetapan ruang lingkup audit disesuaikan dengan penugasan, dan pengembangan ruang lingkup penugasan dimungkinkan atas persetujuan pemberi tugas.

c) Penetapan Tim Penugasan

Untuk mencapai sasaran penugasan berdasarkan ruang lingkup yang telah ditetapkan, Pimpinan Unit Audit Internal harus:

(1) Menetapkan tim penugasan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.

(2) Mengalokasikan waktu penugasan yang sesuai dengan ruang lingkup dan volume kegiatan.

(3) Memfasilitasi sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan penugasan.
(4) Menetapkan anggaran biaya kegiatan yang diperlukan.

c. Standar Pelaksanaan Pekerjaan Lapangan

1) Evaluasi Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola

Auditor Internal harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola organisasi.

2) Penugasan Audit Internal

Pada setiap penugasan Audit Internal harus:

a) Didasari surat penugasan.
b) Dilakukan supervisi terhadap substansi dan metodologi secara berjenjang untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi Auditor.
c) Dilakukan reviu terhadap laporan hasil penugasan secara berjenjang sebelum dikomunikasikan kepada pemimpin organisasi.
d) Dilakukan reviu secara berjenjang dimaksudkan untuk memastikan bahwa:
   (1) Sasaran audit telah dicapai.
   (2) Memastikan kelengkapan dan akurasi laporan hasil penugasan.

3) Program Kerja

a) Tim harus menyusun dan mengembangkan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan.

b) Program kerja penugasan harus mencakup ruang lingkup penugasan, tujuan evaluasi, teknik/instrumen/metodologi perolehan bukti lapangan.

4) Kompetensi dan Kelengkapan Bukti

a) Bukti Lapangan

Bukti lapangan harus memenuhi persyaratan relevan, kompeten, dan cukup, serta didokumentasikan dengan baik.

b) Penggunaan Bukti Lapangan oleh Auditor Lain

(1) Bukti-bukti audit hanya digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan yang diatur oleh peraturan perundangan.

(2) Untuk kepentingan internal Perusahaan harus seizin kepala unit audit internal, sedangkan untuk kepentingan eksternal harus seizin pimpinan perusahaan.

c) Koordinasi dengan Auditor Eksternal

Pimpinan auditor internal dalam berhubungan dengan auditor eksternal untuk melakukan koordinasi dan membagi informasi harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

d) Keterangan Ahli

Dalam perolehan bukti, auditor internal dapat menggunakan keterangan ahli untuk memperkuat tingkat kompetensi bukti.

5) Perolehan Informasi dari Pihak Eksternal

a) Yang dimaksud pihak terkait adalah para pihak di luar organisasi yang memiliki informasi yang berhubungan dengan kegiatan yang sedang dilakukan audit oleh auditor internal.

b) Apabila auditor membutuhkan informasi formal dari pihak luar organisasi maka pelaksanaannya harus melalui *auditee* dan atau fungsi lain yang memiliki kewenangan.

c) Auditor dapat menggunakan prosedur lain dalam memperoleh informasi dari pihak eksternal untuk meyakini hasil audit.

6) Prosedur

a) Prosedur audit dimulai dari penugasan audit persiapan, pemeriksaan pendahuluan, evaluasi sistem pengendalian manajemen, pemeriksaan lanjutan, dan pelaporan hasil audit.

b) Pelaksanaan pekerjaan lapangan harus diawali dengan *opening meeting* dan diakhiri dengan *closing meeting* yang keduanya harus dihadiri oleh pimpinan tertinggi audit internal.

c) Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit internal.

d) Seluruh hasil audit harus dikomunikasikan secara berjenjang kepada *auditee* sampai jenjang tertinggi pada unit kerja yang diaudit.

7) Kertas Kerja

a) Seluruh dokumen dan hasil kerja lapangan harus didokumentasikan pada kertas kerja.

b) Seluruh dokumen yang diperoleh selama pelaksanaan penugasan harus berdasarkan program kerja.

8) Temuan dan Rekomendasi.

Dalam mengungkapkan temuan dan memberikan rekomendasi, auditor internal harus:

a) Mengungkap semua temuan yang material dan strategi sesuai kriteria atribut temuan.

b) Memberikan saran perbaikan atas kelemahan dari aspek pengendalian intern dan/atau menghilangkan dampak dan/atau penyebab.

d. Standar Komunikasi Hasil Penugasan

1) Tanggapan Objek Penugasan

a) Auditor Internal harus meminta tanggapan objek terhadap temuan dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang perlu direncanakan, secara tertulis dari pejabat *auditee*.

b) Tanggapan atas temuan hasil penugasan diungkapkan dalam laporan.

2) Mengkomunikasikan Hasil Penugasan

a) Komunikasi hasil penugasan harus mencangkup tujuan, sasaran, ruang lingkup penugasan, simpulan hasil penugasan, dan rekomendasi.

b) Dalam laporan harus diungkapkan bahwa pelaksanaan penugasan telah sesuai dengan standar profesi.
c) Auditor internal mengkomunikasikan kemajuan hasil penugasan berdasarkan kearifan profesional.
d) Komunikasi yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
e) Laporan hasil penugasan disampaikan kepada pemimpin organisasi.

e. Standar Pemantauan Tindak Lanjut

1) Auditor Internal harus mendokumentasikan temuan hasil penugasan.
2) Auditor Internal harus memantau secara periodik dan memastikan rekomendasi telah ditindaklanjuti.
3) Apabila tindak lanjut yang dilakukan tidak sesuai dengan rekomendasi yang disampaikan, auditor harus menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut tersebut.

f. Tugas Non Audit dan Ketidakpatuhan Terhadap Standar

1) Tugas Non Audit

Pemimpin organisasi dapat memberikan penugasan non audit kepada unit auditor internal dengan tetap menjaga independensi dan objektivitas auditor.

2) Ketidakpatuhan Terhadap Standar

Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan lapangan, auditor tidak dapat mematuhi standar, maka auditor harus mengungkapkan

dalam laporan mengenai sebab-sebab ketidakpatuhan dan dampaknya.

9. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

Persyaratan menjadi seorang Auditor Internal adalah memiliki pendidikan formal Sarjana (S1) atau sederajat. Adapun pendidikan informal yang harus dimiliki Auditor Internal pada setiap jenjangnya adalah sebagai berikut:

a. Pemimpin Unit Audit Internal harus memiliki sertifikasi Professional Internal Auditor (atau sederajat) dan telah melalui Diklat Khusus bagi Kepala SPI.
b. Pengawas Tim Audit harus memiliki sertifikasi Auditor Utama (atau sederajat).
c. Ketua Tim Audit harus memiliki sertifikasi Auditor Madya (atau sederajat).
d. Anggota Tim Audit harus memiliki sertifikasi Auditor Muda (atau sederajat).

10. HUBUNGAN KEMITRAN

Satuan Pengawasan Intern melakukan koordinasi dengan pihak-pihak:

a. Hubungan dengan *Auditee*

   Dalam kegiatan audit, Satuan Pengawasan Intern melakukan koordinasi dengan *auditee* untuk tujuan:

   1) Pembahasan mengenai tujuan dan ruang lingkup audit.
   2) Pembahasan mengenai isu-isu yang tengah dihadapi oleh *auditee.*
   3) Mendapatkan dukungan dari *auditee* dan persamaan persepsi mengenai tujuan audit.
   4) Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan SPI dan Eksternal Auditor.

b. Hubungan dengan Auditor Eksternal
Guna membantu kelancaran audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal, di samping untuk menunjang kelancaran aktivitas intern dari satuan Pengawasan Intern. Bentuk koordinasi, antara lain:
1) Penilaian efektivitas sistem pengendalian internal;
2) Penyediaan data dan informasi dalam pelaksanaan audit; dan
3) Fasilitator pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil temuan Auditor Eksternal.

c. Hubungan dengan Komite Audit
Satuan Pengawasan Intern melakukan koordinasi dengan Komite Audit, dengan cara:
1) Menyampaikan kepada Komite Audit mengenai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disetujui oleh Direktur Utama.
2) Menyampaikan tembusan hasil kerjanya (penugasan pengawasan internal) kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.
3) Melaporkan kelemahan Sistem Pengendalian Intern, tata kelola perusahaan, dan manajemen risiko yang signifikan disertai dengan rekomendasinya,
4) Satuan Pengawasan Intern dapat meminta saran dan masukan Komite Audit untuk melakukan revisi Piagam Pengawasan Intern.

d. Satuan Pengawasan Intern dari instansi/perusahaan lain dan atau lembaga profesi lainnya.
Satuan Pengawasan Intern melakukan komunikasi dengan Satuan Pengawasan Intern dari instansi/perusahaan lain dan atau lembaga profesi lainnya guna meningkatkan kerja sama yang bermanfaat bagi pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.

11. PENUTUP

a. *Internal Audit Charter* ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
b. *Internal Audit Charter* ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaannya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 27 Oktober 2020

DISETUJUI OLEH DEWAN KOMISARIS	PT. PINDAD (PERSERO) DIREKSI
ANDIKA PERKASA	**ABRAHAM MOSE**
KOMISARIS UTAMA	DIREKTUR UTAMA