

PIAGAM AUDIT INTERNAL SATUAN AUDIT INTERNAL PT ASABRI (PERSERO)

Pembentukan Satuan Audit Internal (SAI) dan pembuatan Piagam Audit Internal merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam mematuhi Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Audit internal adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*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 Manajemen Risiko, internal kontrol, dan proses tata kelola perusahaan.

Sifat jasa *assurance* yang diberikan oleh SAI berupa pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independen atas efektivitas manajemen risiko, internal kontrol, dan tata kelola perusahaan. Sedangkan sifat jasa konsultasi yang diberikan oleh SAI berupa pemberian nasihat (*advice*) dan jasa lain yang ditujukan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan efektivitas proses manajemen risiko, internal kontrol, dan tata kelola perusahaan, tanpa adanya pengalihan tanggungjawab dari Klien kepada auditor internal.

Piagam Audit Internal merupakan dokumen yang dijadikan dasar dan pedoman oleh auditor internal dalam menjalankan kewenangan, tugas dan tanggungjawabnya secara kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. VISI

Menjadi *Strategic Partner* bagi semua unit kerja dalam rangka memberikan *value added* yang optimal bagi Perusahaan.

2. MISI

- Memperkuat kemampuan organisasi untuk menciptakan, melindungi, dan mempertahankan nilai dengan memberikan asurans, advis, wawasan, dan pandangan ke depan, yang independen, berbasis risiko, dan objektif kepada dewan dan manajemen.
- Meningkatkan efektifitas penerapan manajemen risiko, internal kontrol, dan tata kelola perusahaan.
- Melakukan koordinasi yang intensif di antara pemangku kepentingan pengawasan internal perusahaan.

3. RUANG LINGKUP

- Melaksanakan penilaian atas kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, internal kontrol, dan tata kelola perusahaan.
- Melakukan analisa dan evaluasi yang independen atas capaian kinerja perusahaan, implementasi kebijakan dan peraturan perusahaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan pendampingan, memberikan saran, dan masukan pada manajemen dalam perumusan metode kerja yang lebih baik.
- Melaksanakan proses konsultasi dalam proses bisnis unit kerja, tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen.
- Melaksanakan program Pengembangan dan Peningkatan Kualitas (*Quality Assurance dan Improvement Program/QAIP*) untuk memberikan keyakinan bahwa pelaksanaan audit internal sudah sesuai dengan standar, kode etik, dan peraturan yang berlaku.

4. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

- SAI dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Audit Internal (Ka SAI).
- SAI bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.
- Ka SAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- Auditor Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Ka SAI.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional.
- Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SAI.
- Memastikan karyawan SAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan Perusahaan.
- Melakukan penyusunan dan pengkajian Piagam Audit Internal secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- Melakukan penyusunan rencana audit tahunan berbasis risiko dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan internal sesuai aturan yang berlaku.
- Melaksanakan audit internal, *review*, konsultasi, dan pemberian rekomendasi serta melakukan investigasi sesuai kebutuhan.
- Memastikan pelaksanaan pengawasan internal sesuai dengan rencana.
- Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang di audit pada semua tingkat manajemen.
- Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.

- Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- Melakukan koordinasi dan pendampingan kepada auditor eksternal.
- Meminta saran dan pendapat dari tenaga profesional eksternal sesuai kebutuhan Perusahaan.
- Mengembangkan *early warning system* untuk mendukung kegiatan audit internal.

6. AKUNTABILITAS

- Melaporkan hasil penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses manajemen dalam mengendalikan kegiatannya dan mengelola risiko kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- Melaporkan hal penting berkaitan dengan proses audit internal, termasuk kemungkinan melakukan peningkatan jenis audit.
- Melaporkan perkembangan dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan dan kecukupan sumber daya audit.
- Kinerja aktivitas audit internal (*Quality Assurance Review/QAR*) dinilai oleh tim independen yang memiliki kualifikasi memadai paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun sekali dan hasilnya dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

7. WEWENANG

- Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- Melakukan koordinasi kegiatan audit internal dengan kegiatan audit eksternal.

8. INTEGRITAS, OBJEKTIVITAS, KERAHASIAAN DAN KOMPETENSI

- SAI harus menjaga integritas, objektivitas, kerahasiaan dan kompetensi dalam melaksanakan tugasnya, serta auditor internal menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan.
- Auditor internal harus memiliki integritas untuk membentuk keyakinan dan menjadi dasar kepercayaan *stakeholders* terhadap pertimbangan auditor internal.
- Ka SAI dan auditor internal tidak melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada aktivitas operasional perusahaan yang dapat mengganggu independensi dan objektivitas auditor.
- Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab auditor internal, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
- Auditor internal harus menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam setiap penugasan audit.
- Auditor internal bersikap proaktif dan memberikan evaluasi berupa pandangan baru yang mempertimbangkan dampak masa depan perusahaan.

9. STANDAR INTERNASIONAL PRAKTIK PROFESIONAL AUDIT INTERNAL

Audit Internal harus memastikan seluruh kegiatannya telah memenuhi unsur-unsur wajib Kerangka Praktik Profesional Internasional (IPPF) IIA termasuk Standar, Prinsip Inti Praktik Profesional Audit Internal, Definisi Audit Internal dan Kode Etik sebagaimana telah diadopsi oleh PT ASABRI (Persero).

Penetapan dan persetujuan Direktur Utama dan Komisaris Utama

Dengan ini Direktur Utama dan Komisaris Utama PT ASABRI (Persero) menetapkan dan menyetujui Piagam Audit Internal SAI PT ASABRI (Persero) tersebut diatas sebagai landasan dalam penyelenggaraan audit internal dan mewajibkan seluruh pimpinan unit kerja dan karyawan/karyawati PT ASABRI (Persero) untuk bekerjasama dengan SAI dalam rangka mewujudkan butir-butir yang termuat dalam Piagam Audit Internal ini.

Disetujui

DEWAN KOMISARIS,

RUI F. G. P. DUARTE
KOMISARIS UTAMA
DEWAN KOMISARIS

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Januari 2025

DIREKSI,

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA