

PIAGAM INTERNAL AUDIT

I. PENDAHULUAN

1.1 Maksud yang disampaikan:

1. Compliance Audit adalah proses audit untuk memastikan bahwa kebijakan, peraturan dan prosedur telah dijalankan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Conflict of Interest adalah benturan kepentingan yang mengakibatkan seseorang tidak mampu untuk membuat pertimbangan ataupun keputusan yang bersifat obyektif.
3. Financial Audit adalah proses audit untuk memastikan kehandalan, keakuratan, otorisasi, klasifikasi data-data keuangan yang memadai sehingga Laporan Keuangan yang disajikan secara wajar dan bebas dari salah saji yang material, berdasarkan standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
4. Fraud adalah tindakan melanggar hukum yang bersifat menipu, menyembunyikan atau menyalahgunakan kepercayaan yang dilakukan oleh pihak-pihak dan atau organisasi untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan pribadi atau kelompok.
5. Good Corporate Governance (GCG) adalah suatu proses dan mekanisme yang digunakan oleh perusahaan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas organisasi guna mewujudkan dan meningkatkan nilai perusahaan (corporate value) dengan memperhatikan kepentingan stakeholder berlandaskan perundang – undangan, moral dan etika.
6. Hard Control adalah sarana, kelengkapan organisasi, pengaturan kewenangan serta tanggung jawab dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan, berupa kebijakan dan prosedur, struktur organisasi, otorisasi, dokumen.
7. Operational Audit adalah proses audit untuk memastikan bahwa kegiatan operasional organisasi telah dijalankan secara efektif, efisien, dan ekonomis untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan.
8. Perusahaan adalah PT. Pudjiadi And Sons Tbk., berkedudukan di Jakarta.
9. Piagam Audit Internal adalah pedoman kerja Unit Audit Internal yang memuat maksud, visi, misi, struktur dan hubungan kerja, fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup, kebijakan, standar, kode etik, evaluasi dan penyempurnaan.
10. Soft Control adalah keterampilan (skill), perilaku, nilai, suasana yang terdapat pada individu dan komunikasi personal antar individu dalam organisasi, seperti kompetensi, kepercayaan, kebersamaan nilai, etika dan lain-lain.
11. Unit Audit Internal adalah unit kerja yang dibentuk oleh Perusahaan yang fungsinya melakukan audit internal yang sesuai dengan Piagam Audit Internal.

1.2 Tujuan :

1. Sebagai koridor Perusahaan dalam mengimplementasikan strategi untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, serta merepresentasikan nilai-nilai yang ingin ditanamkan oleh Perusahaan, tingkat ketaatan (Compliance) dan kontribusi pada pembentukan citra Perusahaan.
2. Meningkatkan fungsi pengendalian yang terintegrasi (integrated control system) guna memastikan bahwa kegiatan operasional sudah dijalankan dengan baik dan dapat meningkatkan nilai tambah (value added) bagi Perusahaan melalui efektifitas pelaksanaan manajemen risiko dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
3. Meningkatkan kualitas sistem dan sumber daya audit internal melalui pengembangan Soft Control dan Hard Control secara berkesinambungan sehingga diharapkan dengan sistem pengendalian yang semakin baik dapat mengoptimalkan pencapaian sasaran yang ditetapkan.

II. VISI DAN MISI

1. Visi : Menjadi auditor internal yang memiliki dedikasi dan profesionalisme tinggi, mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan, membantu pimpinan Perusahaan menuju terciptanya Good Corporate Governance sehingga Perusahaan menjadi institusi yang efisien dan efektif serta berdaya saing tinggi.
2. Misi :
 1. Melaksanakan audit internal terhadap proses pengendalian manajemen, operasi, keuangan dan pengelolaan resiko dalam rangka menciptakan Good Corporate Governance.
 2. Meningkatkan kompetensi agar menjadi auditor internal yang profesional.
 3. Membantu pelaksanaan kegiatan penilaian secara objektif dan independen serta melaporkan penilaian tersebut kepada Direktur Utama secara accurate, reliable, timely, consistent dan useful.
 4. Memberikan nilai tambah baik secara kualitas maupun kuantitas, melalui pola kerja yang terfokus pada proses bisnis dan pelanggan, proaktif, antusias dan terpercaya, dapat berkomunikasi secara efektif, mampu menemukan akar permasalahan, dan dapat memanfaatkan secara optimal sistem teknologi informasi.

III KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS & TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG

Kedudukan

1. Unit Audit Internal terdiri dari 2 (dua) orang Auditor Internal atau lebih sesuai dengan besaran dan tingkat kompleksitas Perusahaan dari waktu ke waktu.
2. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal yang diangkat oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
5. Kepala Unit Audit Internal secara fungsional memberikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit. Auditor yang ada di dalam Audit Internal bertanggung jawab langsung ke Kepala Unit Audit Internal.
6. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi dan Dewan Komisaris memberikan dukungan sepenuhnya kepada Auditor Internal agar dapat bekerja dengan bebas dan obyektif tanpa campur tangan pihak manapun.
7. Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”).

Persyaratan Auditor Internal

Auditor Internal dalam Unit Audit Internal wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengalaman dan pengetahuan mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Memenuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Auditor Internal.
6. Mematuhi kode etik Unit Audit Internal.
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal, kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau penetapan/ putusan pengadilan.
8. Memahami prinsip Good Corporate Governance dan Manajemen resiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

Fungsi

1. Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan asset organisasi secara efektif.
2. Melakukan analisa dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan Perusahaan.
3. Mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melaksanakan pemeriksaan/audit terhadap jalannya sistem pengendalian internal pada penerapan Good Corporate Governance dalam penyajian penilaian sesuai ketentuan/ kebijakan peraturan Perusahaan yang berlaku.
2. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap system yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektifitas serta efisiensi system dan prosedur untuk setiap unit Perusahaan.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil temuan audit serta menyampaikan saran perbaikan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan dan sistem/kebijakan/peraturan yang sesuai dengan persyaratan, peraturan perundang-undangan dan regulasi yang berlaku.
4. Menyampaikan hasil audit yang telah dilaksanakan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit.
5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
6. Bekerjasama dengan Komite Audit.

Wewenang

1. Menyusun, mengubah dan melaksanakan Piagam Audit Internal termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
2. Mendapatkan akses terhadap semua dokumen, data, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
3. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitan dengan penilaian efektifitas sistem audit.
4. Menilai dan menganalisa aktivitas Perusahaan, namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direview/diaudit.
5. Mengalokasikan sumber daya Auditor Internal, menentukan fokus, ruang lingkup dan jadwal audit, penerapan teknik yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi dan membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada auditee, memberikan saran dan rekomendasi.
6. Mendapatkan saran dari narasumber yang professional dalam kegiatan auditing.
7. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama, berkoordinasi dengan pimpinan lainnya dan apabila diminta oleh pimpinan dapat memberikan peringatan/warning bila terjadi penyimpangan.
8. Mengusulkan staf Audit Internal untuk promosi, rotasi, mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar dan kursus yang berkaitan dengan kelancaran tugas-tugas audit atau memenuhi kompetensi staf/auditor sesuai tuntutan dan jenjang karier yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
9. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.

IV RUANG LINGKUP

Lingkup Pengendalian Internal

1. Memastikan bahwa informasi ataupun data yang dikelola dan dilaporkan memenuhi kriteria accurate, reliable, timely, konsisten dan useful.
2. Memastikan bahwa semua elemen pada Perusahaan taat terhadap kebijakan, prosedur, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memastikan bahwa pengamanan dan pemanfaatan aset organisasi berjalan sebagaimana mestinya.
4. Memastikan bahwa penggunaan sumber daya dijalankan secara efisien dan efektif.
5. Memastikan bahwa pencapaian target sesuai dengan rencana.
6. Melakukan audit, evaluasi dan konsultasi tentang kemampuan, efektifitas, ketaat-azasan dan kualitas pelaksanaan tugas manajemen operasi antara lain meliputi pengelolaan risiko, pengadaan, pembelian dan lain sebagainya.
7. Melakukan audit, evaluasi dan konsultasi tentang kemampuan, efektifitas, ketaat-azasan dan kualitas tugas manajemen operasi pada Perusahaan atas perintah Direktur Utama.

Lingkup Corporate Governance

1. Memastikan bahwa jajaran Direksi telah menetapkan nilai dan sasaran Perusahaan dan mengkomunikasikannya dengan Stakeholders.
2. Memastikan bahwa semua proses bisnis (business process) dalam Perusahaan memenuhi aspek akuntabilitas.
3. Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan pendukung penerapan Good Corporate Governance.
4. Memonitor kepatuhan (compliance) terhadap peraturan perundang-undangan maupun peraturan lain yang berlaku bagi Organisasi.
5. Me-review terhadap praktik Good Corporate Governance di Perusahaan dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama.

Lingkup Manajemen Risiko

1. Memastikan bahwa risiko-risiko yang dikelola Perusahaan sudah diidentifikasi, dianalisa, dievaluasi, ditangani, dimonitor dan dikomunikasikan.
2. Mempertimbangkan aspek keterbatasan jumlah auditor terhadap/berbanding jumlah auditee, dalam hal ini objek audit berbentuk fungsi, kegiatan, proyek, asset dan lain-lain sehingga jumlah auditor lebih sedikit dari jumlah objek audit, maka untuk efektifitas pelaksanaan audit dilaksanakan berdasarkan Risk Based Audit yaitu audit berbasis risiko dimana pemilihan objek audit (auditee) dilakukan dengan tahapan perilaku risiko (risk assessment) pada Perusahaan.

V KEBIJAKAN AUDIT

Kebijakan Umum

1. Menyusun rencana audit tahunan (annual audit plan) dengan mempertimbangkan alokasi waktu dan sumber daya audit serta anggaran yang tersedia untuk periode 1 (satu) tahun kedepan.
2. Membuat skala prioritas dalam pelaksanaan audit tahunan.

Kebijakan Khusus

Apabila jajaran Direksi membutuhkan audit di luar ketentuan Kebijakan Umum, maka akan ditentukan berdasarkan objek audit (auditee) secara ad hoc audit (khusus) maupun berdasarkan permintaan (request), auditee dan waktunya dapat di luar ketentuan yang normal (rencana tahunan) atas dasar persetujuan Direktur Utama.

Kebijakan Berdasarkan Kelompok Aktivitas

1. Kebijakan Operasional Audit

a. Sasaran:

- Memastikan berjalannya aktivitas operasional Perusahaan untuk tercapainya kegiatan operasional secara ekonomis, efisien dan efektif.
- Maksud kegiatan operasional adalah semua aktivitas dalam kaitan dengan proses bisnis (business process) yang meliputi bidang operasi yang ada di Perusahaan.

b. Kebijakan:

- Tergantung kepada kategori risiko, Auditor Internal secara berkala melakukan pengawasan/pengendalian internal kepada seluruh aktivitas operasional Perusahaan.
- Maksud pengawasan/pengendalian internal tersebut adalah bersifat preventif untuk mencegah terjadinya kesalahan baik berupa kekeliruan (human error) maupun ketidakberesan yang sering terjadi dalam aktivitas operasional Perusahaan, yang sesuai dengan tugas tanggung jawab masing-masing.
- Pengendalian dalam lingkup operasional audit bersifat mencegah sebelum terjadinya kerugian material dan non material.
- Selain merupakan bagian dari program kerja, operational audit dapat dilakukan atas permintaan tertulis dari Direksi.
- Hasil temuan dan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor Internal harus dijadikan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja operasional Perusahaan.

2. Kebijakan Compliance Audit

a. Sasaran:

Memastikan bahwa aktivitas operasional Perusahaan sesuai dengan kebijakan peraturan Perusahaan, rencana kegiatan dan Standard Operating Procedure (SOP) yang dijalankan dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai dengan standar/persyaratan yang diberlakukan oleh organisasi.

b. Kebijakan:

- Untuk mendukung sasaran tersebut Auditor Internal dapat melakukan pengendalian internal yang bersifat pengendalian corrective dan preventive, yaitu melakukan perbaikan atas kelemahan yang terdeteksi serta melakukan tindakan pencegahan berdasarkan analisa akar permasalahan.
- Pengendalian atas ketaatan ini dilakukan melalui proses pengujian, evaluasi dengan melakukan sampling yang representatif.

3. Kebijakan Financial Audit

a. Sasaran:

Memberikan jaminan (assurance) terhadap kehandalan data mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan dapat dibuat secara tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.

b. Kebijakan:

Untuk mendukung sasaran tersebut Auditor Internal mengadakan koordinasi dengan Auditor Eksternal, dimana Auditor Eksternal melakukan audit keuangan (general audit) atas kewajaran laporan keuangan Perusahaan dalam tahun berjalan.

4. Kebijakan Special Audit

a. Sasaran :

Mendeteksi adanya suatu kesalahan/penyimpangan yang berindikasi ke arah kecurangan (fraud)

b. Kebijakan :

- Untuk mendukung sasaran tersebut maka Auditor Internal dapat melakukan audit investigasi.
- Audit Internal dapat meminta bantuan kepada pihak auditor eksternal untuk melakukan investigasi dan penilaian yang independen.

VI STANDAR AUDIT

Standar Umum

1. Standar audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja Auditor Internal dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas.
2. Standar audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya kualitas profesional Auditor Internal tetapi juga terhadap bagaimana Auditor Internal mengambil pertimbangan dan keputusan waktu melakukan audit dan pelaporan.
3. Standar audit yang digunakan dalam pelaksanaan tugas mengacu pada berbagai standar profesional internal audit yang berlaku.
4. Standar audit mencakup :
 - a. Profesionalisme auditor internal
 - b. Lingkup kerja audit
 - c. Perencanaan audit
 - d. Pelaksanaan audit
 - e. Pelaporan audit
 - f. Tindak lanjut hasil audit

Standar Profesionalisme Auditor Internal

1. Standar Independensi
 - a. Bersikap Independen yaitu dapat melaksanakan tugas audit dengan bebas, baik secara organisatoris maupun secara pribadi terhadap auditee dan organisasinya.
 - b. Bersikap jujur terhadap diri sendiri serta yakin bahwa hasil kerjanya dapat diandalkan dan dipercaya.
 - c. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalahgunakan baik oleh dirinya sendiri oleh pihak lain yang tidak berhak.
2. Standar keahlian wajib dilaksanakan oleh Auditor Internal baik secara individu maupun kolektif dan mempunyai kecakapan professional yang memadai dan kecermatan yang seksama pada bidang tugasnya.
 - a. Tanggung jawab Unit Audit Internal dalam memenuhi standar kecakapan profesionalisme meliputi:
 - a. Penugasan tenaga Auditor Internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas, baik dari segi pendidikan, kemampuan teknis sesuai luas cakupan dan kompleksitas tugas audit.
 - b. Unit Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya dapat menggunakan tenaga dari luar unit dengan membentuk suatu tim Auditor Internal.
 - b. Tanggung jawab Auditor Internal terkait dengan standar kecakapan profesionalisme meliputi:
 - c. Kepatuhan kepada standar audit dan kode etik audit internal.
 - d. Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktik) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas auditnya.
 - e. Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan auditee dan jajaran Direksi.
 - f. Memelihara kemampuan teknis audit melalui pembelajaran.

- c. Menjaga dan meningkatkan kemampuan dan kecermatan profesional dengan memperhatikan:
 - g. Cakupan kerja Audit Internal yang harus dilaksanakan sehingga sasaran audit dapat dicapai.
 - h. Materialitas atau signifikansi permasalahan yang ditemui.
 - i. Standar operasi yang ada dapat diterima/dipatuhi oleh pelaksana.
- d. Menjaga tingkat kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan penyimpangan, pemborosan, ketidak-efektifan dan kelemahan pengendalian internal, dengan melakukan pengujian dan verifikasi yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan tanpa harus melakukannya untuk seluruh proses atau transaksi.

Standar Lingkup Kerja Audit

1. Lingkup kerja audit internal meliputi pengujian dan penilaian :
 - a. Bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan termasuk ketaatan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditetapkan.
 - b. Keandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal Perusahaan dan kegiatan operasi termasuk manajemen risiko.
 - c. Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
2. Lingkup kerja audit sistem pengendalian internal mempunyai tujuan sebagai berikut :
 - a. Audit keandalan sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dipakai mampu untuk mencapai sasaran Perusahaan secara efisien dan ekonomis.
 - b. Audit efektifitas sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dipakai bekerja sebagaimana mestinya, sehingga kekeliruan material, penyimpangan maupun perbuatan melawan hukum dapat dicegah atau dideteksi dan diperbaiki secara dini.
 - c. Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

Standar Perencanaan Audit

1. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab audit, perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Penyusunan Rencana Kerja Audit Tahunan Perusahaan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Tujuan, jenis dan luasnya cakupan kerja, jadwal pelaksanaan, pelaporan serta lokasi audit.
 - b. Ketentuan mengenai ukuran keberhasilan kinerja dan indikator kinerja yang terdapat pada tiap kegiatan atau program audit.

- c. Ketersediaan anggaran, waktu, jumlah dan kemampuan auditor internal serta peralatan lainnya.
- d. Informasi dan latar belakang mengenai objek audit.
- e. Penentuan prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk memastikan bahwa audit dapat mencapai sasaran.

Standar Pelaksanaan Audit

1. Dalam melaksanakan audit, Auditor Internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi, serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa, sehingga :
 - a. Semua informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti faktual yang diperoleh memenuhi kebutuhan audit.
 - b. Terdapat kepastian bahwa prosedur dan teknik audit yang dipakai, telah sesuai dengan sasaran audit.
 - c. Pengumpulan informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan dilakukan secara objektif.
 - d. Format kertas kerja dan pelaporan hasil temuan cukup komunikatif bagi tim audit internal.
2. Pelaksanaan audit harus memastikan terdapat :
 - a. Keandalan dan kebenaran informasi keuangan dan operasi Perusahaan.
 - b. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja dan anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan.
 - c. Keamanan aset Perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset sesuai dengan prosedur yang benar.
 - d. Efisiensi pemakaian sumber daya Perusahaan, untuk ini Auditor Internal harus memeriksa apakah :
 - a. Standar operasi telah dibuat sehingga mampu untuk mengukur efisiensi dan penghematan yang dicapai.
 - b. Standar operasi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah serta dapat dilaksanakan secara efektif.
 - e. Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk hal ini Auditor Internal harus memeriksa apakah:
 - c. Program atau operasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana.
 - d. Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh telah memadai dan sesuai dengan tujuan.
 - e. Informasi dan data mengenai hasil yang diperoleh, dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuan.
 - f. Temuan hasil audit secara terpadu (holistic) telah dikomunikasikan kepada pimpinan unit terkait.

Standar Pelaporan Audit

Auditor Internal harus melaporkan hasil kerja audit mereka kepada auditee dan pemberi tugas, dengan memperhatikan:

1. Draft laporan hasil audit harus di review dan didiskusikan bersama dengan pimpinan dan staf auditee untuk menghindari kesalahpahaman.
2. Laporan temuan antara lain harus bersifat objektif, jelas, singkat dan konstruktif.
3. Jika terdapat perbedaan antara Auditee dan Auditor Internal maka harus diungkapkan dalam laporan hasil audit.
4. Kepala Unit Internal Audit harus me-review dan menyetujui laporan hasil audit sebelum menerbitkan dan mendistribusikan laporan tersebut.
5. Distribusi laporan disampaikan kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Direksi dan Komisaris.

Standar Tindak Lanjut Hasil Audit

Apabila jajaran Direksi membutuhkan audit di luar ketentuan Kebijakan Umum, maka akan ditentukan berdasarkan objek audit (auditee) secara ad hoc audit (khusus) maupun berdasarkan permintaan (request), auditee dan waktunya dapat di luar ketentuan yang normal (rencana tahunan) atas dasar persetujuan Presiden Direktur.

VII KODE ETIK

Umum

1. Hasil audit sangat bermanfaat bagi pimpinan unit kerja yang diaudit (auditee) dan unit kerja lainnya dalam hal meningkatkan kinerja Perusahaan secara keseluruhan, maka pimpinan unit kerja dapat meminta jasa audit serta menggunakan hasil audit dengan penuh keyakinan sepanjang mereka mengetahui dan mengakui tingkat profesionalisme. Untuk itu disyaratkan diberlakukannya dan dipatuhinya standar perilaku auditor sesuai ketentuan Kode Etik.
2. Kode Etik mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaan memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing auditor. Pelanggaran terhadap Kode Etik berakibat diberikannya sanksi terhadap auditor berupa peringatan, diberhentikan dari tugas audit dan atau diberhentikan dari Perusahaan.

Standar Perilaku

1. Integritas

Auditor Internal menghasilkan kepercayaan dan menyediakan dasar untuk kehandalan penilaian. Untuk itu Auditor Internal:

- a. Wajib bersikap jujur, objektif, cermat, bersungguh-sungguh serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Wajib memiliki integritas dan loyalitas terhadap profesi, Unit Audit Internal dan Perusahaan;

- c. Wajib memerhatikan peraturan dan perundang-undangan, menghindari kegiatan atau perbuatan melawan hukum yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Auditor Internal atau Perusahaan;
- d. Wajib menghormati dan mendukung nama baik Perusahaan dari sisi hukum ataupun etika.

2. Objektivitas

Auditor Internal menjalankan objektivitas yang profesional sebaik mungkin dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai aktivitas atau proses yang diaudit. Auditor Internal membuat penilaian yang sudah diseimbangkan atas semua kondisi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh pihak lain dalam membuat penilaian. Untuk itu Auditor Internal:

- a. Tidak terlibat dalam kegiatan ataupun suatu hubungan yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan Perusahaan sehingga diperkirakan akan mempengaruhi sikap objektivitasnya.
- b. Melaporkan semua hasil audit dengan mengungkapkan kebenaran fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan Perusahaan dan atau dapat berakibat melanggar hukum.

3. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diperoleh dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang seharusnya kecuali ada kewajiban hukum atau profesional yang mengharuskan dilakukannya hal tersebut. Untuk itu Auditor Internal:

- a. Wajib berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang dibutuhkan pada saat menjalankan tugas.
- b. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan dengan alasan apapun.

4. Kompetensi

Pengetahuan, keahlian dan pengalaman sangat diperlukan oleh Auditor Internal dalam melaksanakan tugas. Untuk itu Auditor Internal wajib secara berkesinambungan meningkatkan kemampuan, efektifitas dan kualitas layanan sesuai dengan standar profesional Auditor Internal, kebijakan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan.

Mekanisme Pelanggaran

Pelanggaran atas Kode Etik akan ditindaklanjuti dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pelanggaran digolongkan berdasarkan tingkat pelanggaran yaitu ringan, menengah dan berat.

2. Sanksi yang akan dijatuhkan disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
3. Kepala Unit Audit Internal melaporkan kepada Direktur Utama terkait dengan tingkat pelanggaran dan sanksi yang akan dijatuhkan.

BAB VIII EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN

Evaluasi dan Penyempurnaan

1. Kepala Unit Audit Internal perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kinerja Unit Audit Internal telah sesuai dengan Piagam Audit Internal ini dan tujuan Perusahaan. Untuk itu Kepala Unit Audit Internal harus:
 - a. Melakukan supervisi dan pemberdayaan terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pelaporan, hingga pemantauan tindak lanjut.
 - b. Melakukan kajian/evaluasi internal secara berkala bersama pimpinan dan staf atau tim lain yang independen, untuk menilai tingkat efektifitas audit, kepatuhan Auditor Internal terhadap standar audit, kode etik serta ketentuan dan kebijakan lain.
2. Kepala Unit Audit Internal harus mengevaluasi, mengkaji dan melakukan penyempurnaan Piagam Audit Internal ini secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

Penetapan dan Pembaharuan Piagam

Piagam Audit Internal ini serta perubahan dan pembaharuan terhadap Piagam Audit Internal ini ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris, berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit, dapat meninjau dan mengukur kembali tujuan, fungsi dan ruang lingkup dari Piagam ini.

Penutup

Demikian Piagam Audit Internal ini disusun dan harus dilaksanakan oleh seluruh Auditor Internal dengan penuh tanggung jawab.

Piagam Audit Internal ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : Desember 2015

a.n. Direksi PT.Pudjiadi And Sons Tbk