

**Piagam Audit Internal  
PT Puri Sentul Permai Tbk  
("Perseroan")**

**Nomor: 003/PSP-IPO/HRD/VIII/22**

---

---



## PIAGAM AUDIT INTERNAL

---

DAFTAR ISI	1		
BAB I	PENDAHULUAN	2	
	Pasal 1	Definisi	3
	Pasal 2	Maksud	3
BAB II	VISI DAN MISI	4	
	Pasal 3	Visi	4
	Pasal 4	Misi	4
BAB III	KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG	4	
	Pasal 5	Kedudukan	4
	Pasal 6	Fungsi	4
	Pasal 7	Tugas dan Tanggung Jawab	5
	Pasal 8	Wewenang	5
BAB IV	RUANG LINGKUP	6	
	Pasal 9	Lingkup Pengendalian Internal	6
	Pasal 10	Fungsi	6
	Pasal 11	Tugas dan Tanggung jawab	6
BAB V	KEBIJAKAN AUDIT	5	
	Pasal 12	Kebijakan Umum	5
	Pasal 13	Kebijakan Khusus	7
	Pasal 14	Kebijakan Berdasarkan Kelompok Aktivitas	7
BAB VI	STANDAR AUDIT	8	
	Pasal 15	Standar Umum	8
	Pasal 16	Standar Profesionalisme Auditor Internal	8
	Pasal 17	Standar Lingkup Kerja Audit	9



Pasal 18	Standar Perencanaan Audit . . . . .	9
Pasal 19	Standar Pelaksanaan Audit . . . . .	10
Pasal 20	Standar Pelaporan Audit . . . . .	10
Pasal 21	Standar Tindak Lanjut audit . . . . .	11
BAB VII	KODE ETIK . . . . .	11
Pasal 22	Umum . . . . .	11
Pasal 23	Standar Perilaku . . . . .	11
Pasal 24	Pelanggaran Kode Etik . . . . .	12
BAB VIII	EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN . . . . .	12
Pasal 25	Evaluas dan Penyempurnaan . . . . .	12
Pasal 26	Penetapan dan Pembaharuan Piagam . . . . .	12
Pasal 27	Penutup . . . . .	13



## BAB I PENDAHULUAN

### Pasal 1 Definisi

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 Puri Sentul Permai Tbk, berkedudukan di Kabupaten Bogor.
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 person 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.

### Pasal 2 Maksud

1. Sebagai pedoman Perusahaan dalam mengimplementasikan strategi untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, serta merepresentasikan nilai-nilai yang ingin ditanamkan oleh Perusahaan, tingkat ketaatan (*adherence*) 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 system dan sumber daya audit internal melalui pengembangan *Soft Control* dan *Hard Control* secara berkesinambungan sehingga diharapkan dengan system pengendalian yang semakin baik dapat mengoptimalkan pencapaian sasaran yang ditetapkan.

## **BAB II VISI DAN MISI**

### **Pasal 3 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.

### **Pasal 4 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 system teknologi informasi.

## **BAB III KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS & TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG**

### **Pasal 5 Kedudukan**

1. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
2. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Auditor yang ada di Unit Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.
3. Kepala Unit Audit Internal secara fungsional memberikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit.
4. Di 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.

### **Pasal 6 Fungsi**

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



### **Pasal 7 Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan serta program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal dan sistem manajemen risiko pada penerapan *Good Corporate Governance* sesuai ketentuan/kebijakan peraturan Perusahaan yang berlaku.
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya pada setiap unit Perusahaan.
4. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektifitas serta efisiensi sistem dan prosedur pada setiap unit Perusahaan, baik yang telah berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil temuan audit dan menyampaikan saran dan perbaikan yang diperlukan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan dan sistem/kebijakan/peraturan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan regulasi yang berlaku. Lebih lanjut audit internal akan memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
6. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit.
7. Bekerja sama dengan Komite Audit.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
9. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

### **Pasal 8 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, 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. 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 audit, memberikan saran dan rekomendasi.
5. Mendapatkan saran dan masukan dari narasumber yang profesional dalam kegiatan audit.
6. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Komite Audit.
7. Melakukan rapat secara berkala maupun insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
8. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama, berkoordinasi dengan pimpinan lainnya dan apabila diminta dapat memberikan peringatan atau teguran bila terjadi penyimpangan.
9. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.



10. 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 karir yang telah ditetapkan oleh Perusahaan

## **BAB IV RUANG LINGKUP**

### **Pasal 9 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, ketaataazasan dan kualitas pelaksanaan tugas manajemen operasi antara lain meliputi pengelolaan risiko, pengadaan, pembelian dan lain sebagainya.

### **Pasal 10 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* Perusahaan termasuk didalamnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan maupun peraturan lain yang berlaku bagi Perusahaan.

### **Pasal 11 Lingkup Manajemen Risiko**

1. Memastikan bahwa risiko-risiko yang dikelola Perusahaan sudah diidentifikasi, dianalisa, dievaluasi, ditangani, dimonitor dan dikomunikasikan dengan baik.
2. Mempertimbangkan aspek keterbatasan jumlah auditor terhadap/berbanding jumlah objek audit maka untuk efektifitas pelaksanaan audit dilaksanakan berdasarkan audit berbasis risiko (*risk based audit*), dimana pemilihan objek audit (*auditee*) dilakukan dengan tahapan pengelolaan risiko (*risk management*) pada Perusahaan.

## **BAB V KEBIJAKAN AUDIT**

### **Pasal 12 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.



### **Pasal 13 Kebijakan Khusus**

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

### **Pasal 14 Kebijakan Berdasarkan Kelompok Aktifitas**

#### 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 ketidak-beresan dalam aktivitas operasional Perusahaan agar tidak menimbulkan kerugian yang bersifat material bagi Perusahaan.
- Hasil temuan dan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor Internal harus dijadikan masukan dan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja 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 ditetapkan dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

##### b. Kebijakan:

- Untuk mendukung sasaran tersebut Auditor Internal melakukan perbaikan atas kelemahan yang terdeteksi serta melakukan tindakan pencegahan berdasarkan analisa terhadap akar permasalahan.
- Pengendalian atas ketaatan ini dilakukan melalui proses pengujian, evaluasi dengan melakukan sampling yang representative.

#### 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 maka Auditor Internal dapat melakukan audit investigasi.



- Apabila diperlukan pendalaman bukti-bukti terhadap kasus kecurangan, auditor internal dapat meminta bantuan kepada pihak auditor eksternal untuk melakukan investigasi dan penilaian yang independen.

## **BAB VI STANDAR AUDIT**

### **Pasal 15 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 ditekankan terhadap pentingnya kualitas profesional auditor internal dan cara auditor internal mengambil pertimbangan dan keputusan pada saat audit dan pelaporan.
3. Standar audit yang digunakan dalam pelaksanaan tugas mengacu pada berbagai standar profesional internal audit antara lain, Standar Internal Audit dari *Institute of Internal Auditor*, kode etik dari *The Institute of Internal Auditor Inc.* dan referensi lainnya.
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.

### **Pasal 16 Standard 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 dirinya 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 profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama pada bidang tugasnya.
  - a. Tanggung jawab Unit Audit Internal dalam memenuhi standar kecakapan profesionalisme meliputi:
    - Penugasan tenaga auditor internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas, baik dari segi pendidikan, kemampuan teknis sesuai luas cakupan dan kompleksitas tugas audit; dan
    - Pemanfaatan tenaga dari luar unit (jika diperlukan) dengan membentuk suatu tim auditor internal



- b. Tanggung jawab auditor internal terkait dengan standar kecakapan profesionalisme meliputi:
  - Kepatuhan kepada standar audit dan kode etik audit internal.
  - Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktik) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas auditnya.
  - Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan auditee dan jajaran Direksi; dan
  - Memelihara kemampuan teknis audit melalui pembelajaran.
- c. Menjaga dan meningkatkan kemampuan dan kecermatan profesional dengan memperhatikan:
  - Cakupan kerja audit internal yang harus dilaksanakan sehingga sasaran audit dapat dicapai.
  - Materialitas atau signifikansi permasalahan yang ditemui.
  - Standar operasi yang ada dapat diterima/dipatuhi oleh pelaksana.
  - Biaya audit dibandingkan dengan potensi manfaat yang diperoleh.
- 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.

#### **Pasal 17** **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. Kehandalan 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 kehandalan 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.

#### **Pasal 18** **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 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 seta 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.

### **Pasal 19** **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 factual 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 tersebut.
  - d. Efisiensi pemakaian sumber daya Perusahaan, meliputi:
    - Adanya *Standard Operation Procedure* yang mampu untuk mengukur efisiensi dan penghematan yang dicapai.
    - Adanya *Standard Operation Procedure* yang dapat dipahami dengan mudah serta dapat dilaksanakan secara efektif.
  - e. Hasil kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Pemeriksaan oleh auditor meliputi:
    - Program atau operasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana.
    - Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh, telah memadai dan sesuai dengan tujuan.
    - Informasi dan data mengenai hasil yang diperoleh, dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuan.
    - Temuan hasil audit secara terpadu (*holistic*) telah dikomunikasikan kepada pimpinan unit terkait.



### **Pasal 20 Standar Pelaporan Audit**

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

1. Draft laporan hasil audit 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.

### **Pasal 21 Standar Tindak Lanjut Hasil Audit**

Unit Audit Internal harus menindaklanjuti hasil audit yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian bahwa hasil temuan/rekomendasi auditor internal telah dilaksanakan oleh unit kerja. Jika atas dasar suatu pertimbangan tertentu pimpinan unit kerja yang bersangkutan tidak mengikuti saran/rekomendasi auditor internal, maka Kepala Unit Audit Internal harus melaporkan hal tersebut kepada Direktur Utama.

## **BAB VII KODE ETIK**

### **Pasal 22 Umum**

1. Hasil audit sangat bermanfaat bagi pimpinan unit kerja yang diaudit (*auditee*) dan unit kerja lainnya dalam hal meningkatkan kinerja Perusahaan secara keseluruhan. Untuk itu disyaratkan diberlakukan 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.

### **Pasal 23 Standar Perilaku**

#### 1. Integritas

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 loyalitas terhadap profesi, Unit Audit Internal dan Perusahaan.
- c. Wajib tunduk terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, menghindari kegiatan atau perbuatan melawan hukum yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi auditor atau Perusahaan.
- d. Wajib menjaga kehormatan dan nama baik Perusahaan baik dari sisi hukum dan etika.



## 2. Objektivitas

Auditor internal wajib bersikap objektif dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai aktivitas atau proses yang diaudit. Auditor internal dalam membuat penilaian harus terbebas dari pengaruh kepentingan diri sendiri dan atau pihak lain. 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, dalam kondisi apapun, wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otoritas yang seharusnya kecuali ada kewajiban hukum atau profesional yang mengharuskan dilakukannya hal tersebut. Untuk itu Auditor Internal:

- a. Wajib menjaga informasi yang diperoleh pada saat menjalankan tugas; dan
- 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 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 yang berlaku.

### **Pasal 24 Pelanggaran Kode Etik**

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**

#### **Pasal 25 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 supervise 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 (apabila diperlukan), untuk menilai tingkat efektifitas audit, kepatuhan auditor internal terhadap standar audit, kode etik serta ketentuan dan kebijakan lainnya.



2. Kepala Unit Audit Internal harus mengevaluasi, mengkaji dan melakukan penyempurnaan Piagam Audit Internal ini secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

### **Pasal 26 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.

### **Pasal 27 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 : Bogor  
Pada tanggal : 15 Agustus 2022

PT Puri Sentul Permai Tbk

  
**Xaverius Nursalim**  
Direktur Utama