

PT. Boma-Bisma-Indra (Persero)

Jl. KHM. Mansyur 229 Surabaya 60162

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 008 / Kpts.1000 / 03.2018

Tentang

**PEDOMAN KERJA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
(INTERNAL AUDIT CHARTER)
PT BOMA BISMA INDRA (Persero)**

Direksi,

- | | |
|------------------|---|
| Menimbang | : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengawasan intern yang baik dan berkualitas sebagai wujud komitmen PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam penerapan Good Corporate Governance (GCG) yang efektif.

b. Bahwa indikator / parameter yang digunakan dalam penilaian dan evaluasi atas penerapan GCG yang ditetapkan Sekretaris Kementerian BUMN, mensyaratkan piagam pengawasan intern yang ditetapkan Direksi setelah mempertimbangkan saran – saran Dewan Komisaris serta ditinjau dan dimutakhirkan sesuai dengan kebutuhan.

c. Bahwa agar fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI) dapat berjalan secara efektif maka diperlukan adanya kesamaan pemahaman mengenai Visi dan Misi, Kewenangan, Obyektivitas, Independensi dan ruang lingkup pekerjaan pengawas intern.

d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, dan c diatas dipandang perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Kerja SPI sebagai Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter). |
| Mengingat | : 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor : 70 , Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4297) .

2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor : 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756).

3. Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor : 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4556) .

4. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 63, tanggal 21 April 2016 tentang pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra. |

PT. Boma-Bisma-Indra (Persero)

Jl. KHM. Mansyur 229 Surabaya 60162

5. Keputusan Direksi Nomor: 002/Kpts.1000/01.2018 tanggal 31 Januari 2018 tentang Perubahan pokok – pokok struktur organisasi PT Boma Bisma Indra (Persero)

- Memperhatikan** :
1. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 Tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
 2. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
 3. Keputusan Direksi Nomor: 013/Kpts.1000/05.2013, tanggal 27 Mei 2013 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero)

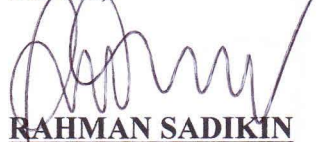
MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
1. Menerapkan Pedoman Kerja Satuan Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) secara terpadu sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan guna menunjang tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan
 2. Menerapkan Internal Audit Charter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh seluruh jajaran Satuan Pengawasan Intern dan pihak – pihak terkait dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero)
 3. Pedoman Kerja Satuan Pengawas Internal (*Internal Audit Charter*) terlampir dalam Keputusan Direksi ini.
 4. Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
 5. Dengan diberlakukannya keputusan ini, maka keputusan direksi No.: 003A/Kpts.1000/02.2017 tertanggal 03 Februari 2017 tentang IAC dinyatakan dicabut.

Ditetapkan di : Surabaya

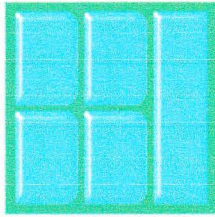
Pada Tanggal : 19 Maret 2018

Direksi,



RAHMAN SADIKIN

Direktur Utama



PT. Boma Bisma Indra^(Persero)

Jl. KHM. Mansyur 229, Surabaya, 60160, Indonesia

Ph. 62.31 3530513, 3530514, Fax. 62.31 3531686

Website : <http://www.ptbbi.co.id>

Email : corporate@ptbbi.co.id

PEDOMAN
KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
/ INTERNAL AUDIT CHARTER
PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)

No. Dokumen : QM.SPI – 1200 – 001

Controlled Doc. No.:

Rev. / Ed. : 0 / 2018

Sifat Dokumen: ☒ Controlled

Tanggal : 19 Maret 2018

☐ Uncontrolled



PT. Boma Bisma Indra^(Persero)


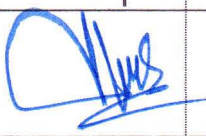
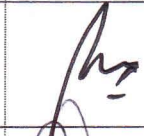
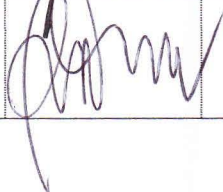
PEDOMAN

KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

/ INTERNAL AUDIT CHARTER

PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)

No Dokumen. : QM.SPI - 1200 - 001
Rev. / Ed. : 0 / 2018
Tanggal : April 2018

	Position		Signature	Date
Disiapkan oleh :	KA. SPI	AHMAD SADELI		18/04/18
Diperiksa oleh :	Sekretaris Perusahaan	AGUS HASANUDIN		
Disetujui oleh :	Direktur Operasi & Pemasaran	AGUS BUDIYANTO		19/4-18
	Direktur Utama	RAHMAN SADIKIN		19/4/2018



LEMBAR PENGESAHAN

NO.: QM.SPI.1200-001

**PEDOMAN
KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
DAN INTERNAL AUDIT CHARTER
PT BOMA BISMA INDRA (PERSERO)**

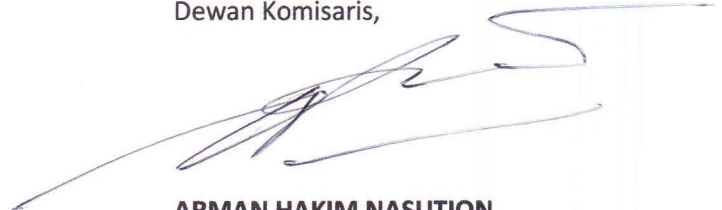
Surabaya, 19 Maret 2018

Direksi,



RAHMAN SADIKIN
Direktur Utama

Dewan Komisaris,



ARMAN HAKIM NASUTION
Komisaris Utama



AGUS BUDIYANTO
Direktur



JUMAIN APPE
Komisaris



LEMBAR STATUS PERUBAHAN

Rev/Ed.	Tanggal	Uraian
0/2018	19 Maret 2018	Terbitan Pertama



Daftar Isi

Kata Pengantar	1
BAB I : Pendahuluan	2
BAB II : Visi & Misi, Fungsi, Ruang lingkup, Hak, Tujuan dan Sasaran Satuan Pengawasan Intern (SPI)	5
2.1. Visi dan Misi	5
2.2. Fungsi	5
2.3. Ruang Lingkup	6
2.4. Hak	6
2.5. Tujuan	6
2.6. Sasaran	7
BAB III : Struktur Organisasi Satuan Pengawasan Intern	8
BAB IV : Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Intern	12
4.1. Tugas Satuan Pengawasan Intern	12
4.2. Wewenang Satuan Pengawasan Intern	12
4.3. Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Intern ..	13
BAB V : Standar Profesi dan Kode Etik Satuan Pengawasan Intern	14
5.1. Standar Profesi	14
5.2. Kode Etik	14
BAB VI : Norma Pemeriksaan (Audit) Satuan Pengawasan Intern	16
6.1. Norma Pemeriksaan (Audit)	16
6.2. Norma Umum Pemeriksaan (Audit)	18
BAB VII : Pola Hubungan Satuan Pengawasan Intern Dengan Beberapa Pihak	20
A. Hubungan SPI dengan Auditee	20
B. Hubungan SPI dengan Auditor eksternal	20
C. Hubungan SPI dengan Direksi.....	20
D. Hubungan SPI dengan Dewan Komisaris	21
BAB VIII : Prosedur-Prosedur Operasional SPI (Terlampir)	23
BAB IX : Penutup	24



Kata Pengantar

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha lainnya mengemban tugas melaksanakan program pembangunan dalam bidangnya, yaitu mengelola perusahaan yang modal seluruhnya atau sebagian dibiayai dari Pemerintah, oleh sebab itu Pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Keputusan Menteri 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 serta Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah tersebut maka di lingkungan BUMN dan Badan Usaha lainnya perlu dikembangkan pula fungsi pengawasan. Untuk mengawasi jalannya kegiatan BUMN dan Badan Usaha lainnya sehari-hari, pimpinan memerlukan alat-alat pengendalian yang diciptakan manajemen. Agar pimpinan dapat lebih mencurahkan perhatian pada tugas-tugas pengelolaan maka perlu dibantu oleh suatu aparat Satuan Pengawasan Intern yang berfungsi melakukan pengkajian ulang untuk menilai apakah alat pengendalian yang diciptakan telah berfungsi dengan baik.

Agar didalam pelaksanaan tugasnya dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang dapat diterima dan didukung oleh semua unit kerja lainnya di perusahaan, maka Satuan Pengawasan Intern dipandang perlu memiliki dasar untuk berpijak yang dituangkan dalam **“Internal Audit Charter”**.

Dengan diterbitkannya Internal Audit Charter ini diharapkan peranan SPI dapat berkembang sehingga dapat menunjang Misi & Visi Perusahaan pada khususnya dan BUMN, Pemerintah pada umumnya, serta dijadikan **pedoman** bagi seluruh jajaran SPI PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam melaksanakan tugasnya.

DIREKSI,

PT BOMA BISMA INDRA (Persero)



BAB I PENDAHULUAN

Dengan makin berkembangnya suatu badan usaha, maka rentang kendali antara pimpinan dengan para pelaksananya akan semakin besar. Sebagai akibat dari keadaan yang demikian dirasa perlu adanya suatu bentuk penghubung antar keduanya, terutama bagi pimpinan agar mereka dapat mengetahui dengan pasti bahwa badan usaha yang dipimpinnya telah berjalan secara lancar dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dalam keadaan yang demikian pengawasan intern diperlukan, dan dengan pengawasan intern pimpinan akan dapat dengan mudah mengendalikan seluruh bagian dari organisasi badan usaha yang bersangkutan.

Fungsi pengawasan intern yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern dapat diibaratkan sebagai mata dan telinga pimpinan dalam hal-hal menemukan berbagai situasi seperti terjadinya kebocoran, pemborosan, ketidakefektifan dan ketidakefisienan; melihat hasil pekerjaan para individu dalam setiap unit organisasi; mengawasi ketaatan terhadap ketentuan undang-undang, anggaran dasar atau peraturan lain yang telah ditetapkan, serta mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian manajemen pada badan usaha tersebut. Terhadap hal-hal tersebut, Satuan Pengawasan Intern melaksanakan suatu evaluasi terhadap kegiatan perusahaan secara menyeluruh kemudian mengajukan saran perbaikan yang diperlukan bagi pimpinan, dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan badan usaha dalam mencapai laba dan dalam mencapai tujuan lainnya yang telah ditetapkan.

Fungsi lain yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern adalah melakukan penilaian memadai tidaknya dan dilaksanakan tidaknya system pengendalian intern yang diciptakan untuk dapat menjamin bahwa data-data keuangan dapat dipercaya, dan bahwa harta kekayaan perusahaan telah diawasi dengan baik

Dalam kedudukan yang demikian aparat Satuan Pengawasan Intern harus memiliki syarat-syarat pengetahuan yang lebih dari sekedar pengetahuan Akuntansi. Secara structural Satuan Pengawasan Intern harus mempunyai kedudukan organisatoris yang langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama agar mereka mempunyai sikap independen terhadap unit organisasi yang diperiksanya. Hal ini sesuai dengan yang diatur pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 BAB.VI. tentang Direksi Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut :



Pasal 67.:

- Pada setiap BUMN dibentuk Satuan Pengawasan Intern yang merupakan aparat Pengawasan Intern Perusahaan.
- Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 68.:

Atas permintaan tertulis Komisaris / Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.

Pasal 69.:

Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil audit yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.

Dalam rangka mewujudkan suatu sistem didalam melaksanakan tugasnya berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya pedoman yang mengatur kedudukan, ruang lingkup, hak dan kewajiban, kewenangan & tanggung jawab profesi, metode kerja, pelaporan dan kode etik untuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagai bagian yang independen dan professional dari suatu perusahaan.

Pedoman tersebut dituangkan didalam Internal Audit Charter, Sebagai implementasi SK. Direksi No.; 008/Kpts.1000/03.2018.

Pedoman ini dimaksudkan untuk mendukung Visi dan Misi Satuan Pengawasan Intern PT. Boma Bisma Indra (Persero), serta guna mendorong hal-hal sebagai berikut :

- Terciptanya tingkat efisiensi sumber daya yang optimal dan efektivitas hasil yang maksimal **(Konstruktif)**.
- Dimanfaatkannya rekomendasi Satuan Pengawasan Intern sebagai penyempurnaan kebijakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi **(Konsultatif / Preventif)**.
- Terciptanya ketaatan pada kebijakan, ketentuan, dan peraturan yang berlaku **(Protektif)**.



Agar diperoleh kesamaan sikap dan pandangan yang konsisten mengenai fungsi Satuan Pengawasan Intern, maka Internal Audit Charter ini wajib dipahami dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh seluruh jajaran Satuan Pengawasan Intern, dan pihak-pihak terkait di PT Boma Bisma Indra (Persero).



BAB II

VISI & MISI, FUNGSI, RUANG LINGKUP HAK, TUJUAN DAN SASARAN SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

Pada dasarnya tugas pokok **SPI berfungsi** sebagai pembantu dan sekaligus **sebagai kepanjangan** tangan seorang **Direktur Utama di PT Boma Bisma Indra (Persero)** dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pengawasan dan *service to management* terhadap proses **Laporan Kinerja Keuangan Perusahaan, Sistem Pengendalian Intern, Tingkat Kepatuhan Operasional Perseroan terhadap Peraturan** perundang-undangan serta **Kebijakan** perusahaan yang berlaku. Dan **hasil pengawasan** selanjutnya **ditelaah, dievaluasi** atas efektifitas aktivitas operasional manajemen, **diuji dan disimpulkan** serta **dilaporkan** hasilnya kepada Direktur Utama untuk **diambil langkah tindak-lanjut** sebagaimana mestinya. Selanjutnya dalam mengaktualisasikan pedoman pengawasan ini, SPI telah merumuskan **Visi & Misi, Fungsi, Ruang Lingkup, Hak, Tujuan dan Sasaran Kinerja** sebagai berikut :

2.1. Visi & Misi

Visi

Memposisikan SPI sebagai bagian dari **organisasi perusahaan yang independen, obyektif dan mandiri** dalam **membantu Manajemen** untuk **mengefektifkan fungsi pengawasan dan pengendalian intern**, sehingga tercipta **Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG)** dalam mendukung peningkatan kinerja PT Boma Bisma Indra (Persero).

Misi

Menjadi mitra strategis Manajemen dalam memberikan nilai tambah pada proses bisnis perusahaan, membantu Manajemen mendapatkan penilaian yang obyektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan dan mendorong Manajemen dalam meningkatkan pelaksanaan prinsip - prinsip (GCG) tata kelola perusahaan yang **Baik/Wajar, Sehat dan Transparans**.

2.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya SPI menjalankan fungsi sebagai berikut :



- **Memberikan keyakinan (Assurance)** kepada Direksi, dan unit kerja / bagian terkait atas efektivitas system manajemen risiko.
- **Merupakan mitra** dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atas hasil pemeriksaan yang dilakukannya.
- **Mendorong peran serta karyawan / SDM** dan masyarakat dalam rangka terciptanya sistem pengawasan dini.
- **Merupakan konsultan** dalam rangka :
 - Peningkatan penerapan manajemen resiko dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).
 - Pengembangan Teknologi Informasi.

2.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemeriksaan SPI mencakup **pemeriksaan, pengkajian dan evaluasi** atas kecukupan dan **efektivitas** dari sistem pengendalian internal perusahaan dan mutu kinerja dari pelaksanaan tanggung jawab yang ditetapkan serta pemeriksaan terhadap pengelolaan resiko. **SPI berhak** menerima informasi atau penjelasan apa saja yang dianggap perlu guna memenuhi tanggung jawabnya.

2.4. H a k.

Memiliki akses yang tidak terbatas dalam memeriksa catatan, aset-aset dan sumber daya perusahaan, serta hal-hal yang dianggap perlu. Hal ini semua harus dilaksanakan dengan tanggung jawab penuh terutama dalam hal menjaga keamanan dan kerahasiaannya.

2.5. TUJUAN

Membantu Direktur Utama PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan, yaitu :

- Memberdayakan sumber daya **pengawasan** secara optimal **sehingga terwujudnya operasional efektif dan efisien.**
- Laporan keuangan dan **berbagai informasi keuangan** lain yang **memenuhi standar akuntansi** yang berlaku.



- **Sistim pengendalian intern** perusahaan yang terkait dengan masalah-masalah keuangan, akuntansi serta kepatuhan kepada aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- **Aspek manajemen resiko** melalui pengawasan resiko.
- **Tercapainya tujuan strategis** perusahaan melalui sistim pengendalian manajemen.

2.6. S A S A R A N

- Menyakinkan bahwa risiko bisnis utama telah dikelola secara baik dan sistem pengendalian internal perusahaan telah berjalan efektif dan berfungsi secara berkesinambungan.
- Penggunaan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai produksi serta penggunaan biaya produksi yang terkendali berdasarkan RKAP yang telah ditetapkan, sehingga perusahaan dapat tumbuh, berkembang, lestari dan bermakna.
- Terciptanya sistem pengawasan dini dengan mengoptimalkan peran serta karyawan / SDM dan masyarakat disekitar perusahaan.
- Terlaksananya tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/ GCG*) dengan nilai yang optimal.
- Terlaksananya pengembangan Teknologi Informasi yang terarah dan berfungsi secara optimal.

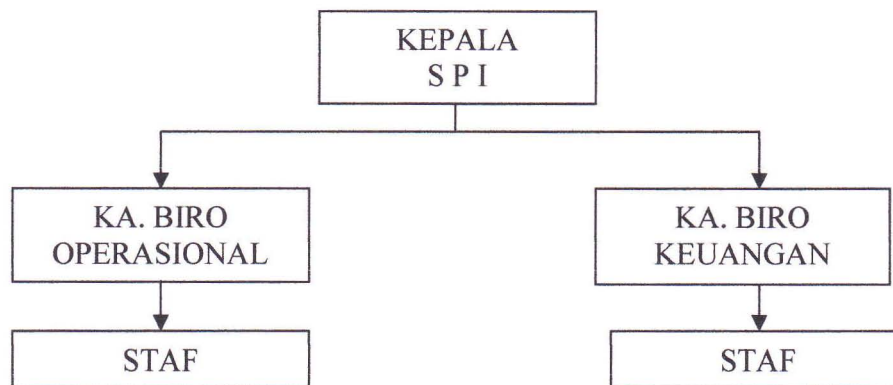


BAB III

STUKTUR ORGANISASI

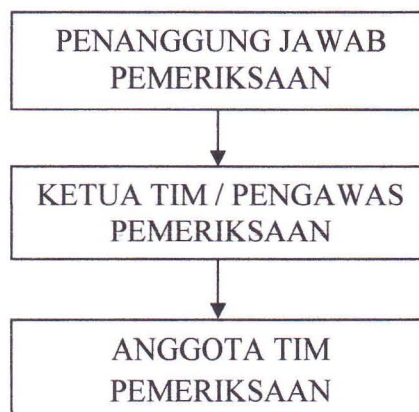
SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/Kpts.1000/01.2018 31 Januari 2018 tentang Perubahan Pokok-Pokok Struktur Organisasi PT Boma Bisma Indra (Persero) dan Skept.Dir.No.: 004/Kpts.1000/01.2018 tanggal 13 Februari 2018 tentang Organisasi dibawah eselon-I tingkat Departement / Biro, Dinas dan Organisasi dibawahnya, maka Struktur Organisasi Satuan Pengawasan Intern disusun sebagai berikut:



Dalam pelaksanaan pemeriksaan disesuaikan dengan kebutuhan dan bagan struktural berubah menjadi bagan fungsional yang terinci sebagai berikut :

- Kepala SPI berfungsi sebagai Penanggung-jawab Pemeriksaan.
- Kepala Biro Pemeriksa berfungsi sebagai Ketua Tim dan Pengawas pemeriksaan.
- Staff Pemeriksa berfungsi sebagai Anggota Tim Pemeriksa.





Uraian tugas / Job Discription :

I. Kepala SPI

Fungsi dan Sasaran Jabatan :

Terkelolanya penilaian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian manajemen serta memberikan saran perbaikan kepada Direksi.

Tugas-tugas :

- Membuat Rencana Kerja & Anggaran untuk SPI
- Menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)
- Mereview Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) baik LHP Operasional maupun LHP Keuangan sebelum diterbitkan dan ditanda tangani.
- Tugas - tugas yang lain dari Direktur Utama.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- Mengelola kegiatan pemeriksaan di SPI.
- Mengkoordinasi dan mengawasi serta mempertanggungjawabkan kegiatan kerja SPI.
- Mengatur atas ketersediaan tenaga pemeriksa yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi (sertifikasi) yang diperlukan.
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karyawan bawahan.
- Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

II. Kepala Biro Pemeriksaan I (Keuangan) dan II (Operasional) SPI

Fungsi dan Sasaran Jabatan :

Terkelolanya perencanaan dan pelaksanaan tugas pemeriksaan operasional dan pemeriksaan keuangan dengan baik yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Tugas – tugas Kepala Biro Pemeriksaan (Keuangan dan Operasional):

- Merencanakan program pemeriksaan dan menyusun prosedur pemeriksaan
- Memimpin pelaksanaan pemeriksaan bidang operasional dan atau keuangan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku (SK.No: 008/Kpts.1000/03.2018 tentang IAC).
- Meminta tanggapan objek atas konsep laporan hasil pemeriksaan.



- Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan untuk direview oleh Kepala SPI.
- Mereview dan mengajukan LHP untuk ditanda tangani Kepala SPI kemudian disampaikan kepada Direktur Utama.
- Memonitoring tindak lanjut LHP (Internal dan Eksternal).
- Mengajukan Draft BAP tindak lanjut LHP, untuk ditandatangani bersama Obyek dan Direktur Utama.

Tugas Insidentil lainnya :

- Membuat konsep memo/surat dari Kepala SPI kepada Direksi / Unit lainnya.
- Melaksanakan tugas lainnya dari Kepala SPI sesuai dengan bidang tugasnya.

Wewenang Dan Tanggung Jawab lainnya :

- Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemeriksaan operasional dan atau keuangan.
- Mengusulkan kepada Kepala SPI untuk pembinaan dan pengembangan karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan secara normative dan berkala.

III. Staf SPI

Fungsi dan Sasaran Jabatan :

Terlaksananya kegiatan pemeriksaan operasional dan keuangan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Tugas – tugas staff SPI :

- Membantu menyusun program pemeriksaan dan prosedur pemeriksaan PKPT dan Non PKPT.
- Membuat dan menyusun kertas kerja pemeriksaan KKP.
- Melakukan pemeriksaan bidang operasional dan atau keuangan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- Mengidentifikasi dan merumuskan temuan hasil pemeriksaan, menyusun draft LHP, mengusulkan klarifikasi dengan Audittee dan usulan rekomendasinya ke Kepala Biro Pemeriksaan.
- Melaksanakan kegiatan administrasi dan pengarsipan surat menyurat, data/dokumen SPI, dll, dilaksanakan dengan baik dan aman.



Tugas insidentil lainnya :

- Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pemeriksaan sesuai surat tugas pemeriksaan yang tertuang dalam PKPT.
- Membuat draft LHP atas hasil pemeriksaan surat tugas khusus Non PKPT.
- Membuat draft usulan klarifikasi temuan dengan Obyek / Audittee, kepada atasan langsung (Ka.Biro Pemeriksaan)
- Membuat Draft laporan LHP surat tugas khusus.
- **Mengarsip laporan hasil pemeriksaan beserta kertas kerja pemeriksaan dan data pendukungnya.**



BAB IV

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

4.1. Tugas Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Tugas - tugas SPI diatur dalam Internal Audit charter antara lain sebagai berikut :

- Menyusun dan melaksanakan Internal Audit Charter.
- Membuat dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
- Melakukan pemeriksaan operasional dan keuangan.
- Membuat dan menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan sebagai pendamping (Counter-Part) pihak Auditor Eksternal.
- Memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut LHP (internal dan eksternal) serta memberikan saran - saran perbaikan sistem dan prosedur.
- Evaluasi atas program kerja guna memastikan apakah hasilnya konsisten dengan sasaran yang ingin dicapai
- Membantu manajemen dalam menilai resiko - resiko yang dihadapi perusahaan.
- Evaluasi peraturan & pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
- Melakukan berbagai upaya untuk menemukan inovasi baru dalam bidang Satuan Pengawasan Internal.

4.2. Wewenang Satuan Pengawasan Intern (SPI).

- Melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran, kewajaran, kelengkapan, efisiensi dan efektifitas semua kegiatan manajemen yang dilaksanakan Perusahaan agar tujuan Perusahaan tercapai.
- Memiliki akses penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap dokumen, pencatatan, personal, sumber daya / dan atau sumber dana fisik kekayaan Perusahaan lainnya diseluruh unit kerja perusahaan untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- Melakukan pemeriksaan terhadap Anak Perusahaan PT Boma Bisma Indra (Persero) apabila diminta oleh dan dengan persetujuan Direktur Utama.



- Melakukan penyelidikan terhadap semua kasus / masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan, baik berupa penipuan, pemalsuan, penggelapan, pencurian, pembongkaran, perampokan, atau hal - hal lainnya yang dapat menimbulkan kerugian materiil maupun immateriil bagi perusahaan.
- Memberikan saran perbaikan Sistem Prosedur Pemeriksaan sesuai dengan perkembangan kebutuhannya.
- Memberikan saran dan perbaikan kebijakan operasional, prosedur kerja fungsi-fungsi diluar SPI, dalam rangka menuju proses manajemen yang lebih baik dan lebih sesuai dengan kebijakan korporasi.
- Memberikan saran perbaikan atas in-efisiensi, in-efektivitas yang telah terjadi maupun resiko yang akan terjadi dimasa mendatang.
- Mengusulkan kebutuhan tenaga dan peningkatan kualitas skill dan kompetensi SDM SPI dalam menjalankan tugas-tugas pemeriksaan.

4.3. Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Intern (SPI).

- Tanggung jawab SPI adalah memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi mengenai aktivitas yang diperiksa yang dilakukan sesuai dengan standart audit dan standart perilaku profesional yang dituntut oleh kode etik sebagai fungsi pemeriksa operasional dan keuangan perusahaan.
- Tanggung jawab ini juga meliputi koordinasi pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Komite Audit dan Auditor Eksternal sehingga tujuan audit semua pihak tercapai.
- SPI tidak dibenarkan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan operasional dari unit kerja yang diperiksa.



BAB V

STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

5.1. Standar Profesi.

Standar Profesi Auditor Internal adalah standar mutu pelaksanaan pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan, serta kesepakatan mengenai bagaimana laporan pemeriksaan disajikan agar bermanfaat bagi manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Anggota SPI harus mematuhi Standar Profesi Auditor Internal untuk menjaga kinerja dan hasil pemeriksaan dalam melaksanakan tugasnya.

Standar Profesi yang melandasi pelaksanaan tugas SPI adalah Standar Profesi Audit Internal yang diterbitkan oleh Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal tahun.

Pengembangan profesionalisme, meliputi :

- Pelatihan
- Program pendidikan berkelanjutan
- Praktek kerja / Benchmark
- Seminar / Lokakarya.

Penetapan sebagai Auditor SPI, dilaksanakan dengan memperhatikan pendidikan, keahlian, pengalaman dan yang telah mempunyai latar belakang atau diberikan kesempatan pelatihan pemeriksaan.

5.2. Kode Etik

Kode etik merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh setiap Auditor / Pemeriksa Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Boma Bisma Indra (Persero), agar dapat memenuhi harapan-harapan Stakeholder.

Kode etik Auditor / Pemeriksa SPI PT Boma Bisma Indra (Persero) adalah sebagai berikut:

- **Jujur**, Obyektif dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung-jawabnya.



- Memiliki **Integritas dan Loyalitas tinggi** terhadap profesi, Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern, serta tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
- **Tidak boleh terlibat** dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal perusahaan.
- **Menahan diri** dari kegiatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan (**Conflic of Interest**) dengan perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara obyektif.
- **Tidak menerima imbalan** dalam bentuk apapun dari auditee, karyawan, ataupun mitra bisnis perusahaan, yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan **Kompetensi & Profesional** yang dimiliki.
- **Mematuhi** sepenuhnya **Standar Profesi Audit Internal**, kebijakan dan peraturan perusahaan.
- **Tidak memanfaatkan informasi** yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian terhadap perusahaan.
- **Mengungkapkan semua fakta-fakta** yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi laporan atas kegiatan yang individu, atau (ii) menutupi adanya praktek - praktek yang melanggar hukum.
- **Senantiasa meningkatkan keahlian** serta efektifitas dan **kualitas** pelaksanaan tugasnya, serta wajib mengikuti pendidikan profesionalnya secara berkelanjutan.



BAB VI

NORMA PEMERIKSAAN / AUDIT

SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

6.1. Norma Pemeriksaan / Audit.

- **Pengertian.**

Norma pemeriksaan adalah patokan, kaidah atau ukuran yang harus diikuti dalam rangka melaksanakan fungsi pemeriksaan agar dicapai mutu pelaksanaan pemeriksaan dan mutu laporan pemeriksaan yang dikehendaki.

- **Landasan.**

Pemikiran yang menjadi landasan ditetapkannya norma pemeriksaan SPI adalah sebagai berikut :

- ▶ Bahwa sesuai dengan tugas SPI yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1983, Kep - Men Nomor 117/M-MBU/2002 dan Undang – undang Nomor 19 tahun 2003. SPI bertugas membantu pimpinan tertinggi dalam mengadakan penilaian atas sistim pengendalian manajemen dan pelaksanaannya pada badan yang bersangkutan serta memberikan saran – saran perbaikannya.
- ▶ Bahwa untuk mengetahui apakah tugas telah dilaksanakan sebagaimana yang seharusnya, maka perlu adanya kriteria tentang mutu pelaksanaan tugas auditor internal.
- ▶ Bahwa kriteria tentang ukuran mutu pelaksanaan tugas pemeriksaan oleh auditor internal ditetapkan dalam **Norma Pemeriksaan SPI**.
- ▶ Bahwa agar norma pemeriksaan dimaksud diketahui, dimengerti dan dihayati oleh semua auditor internal, maka norma pemeriksaan tersebut perlu disosialisasikan.

- **Tujuan**

Tujuan **norma** pemeriksaan ini adalah untuk **menjamin mutu** pelaksanaan pemeriksaan dan keseragaman pendapat mengenai bagaimana sebaiknya norma pemeriksaan disajikan agar bermanfaat bagi pemakainya. Norma ini juga dimaksudkan untuk dipakai sebagai dasar dalam menetapkan batas - batas tanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan bagi SPI.



▪ **Materi**

Materi **norma pemeriksaan SPI** meliputi hal - hal sebagai berikut :

a) Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan perlu dicantumkan dalam **norma umum pemeriksaan** untuk menetapkan luasnya pemeriksaan dan mengarahkan hasil pemeriksaan yang dikehendaki , meliputi :

- Pemeriksaan keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang – undangan dan dalam hal ini adalah PSAK.
- Penilaian tentang dayaguna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.
- Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program.

b) Kriteria Auditor Internal

Kriteria ini merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang auditor internal, karena merupakan salah satu aspek utama untuk mencapai kualitas pemeriksaan yang diharapkan.

6.2. Norma Umum Pemeriksaan.

6.2.1 Tujuan, Kewenangan dan Tanggung jawab.

Tujuan, wewenang dan tanggung jawab fungsi auditor internal harus dinyatakan secara normal dalam Internal Audit Charter, konsisten dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dan mendapat persetujuan dari Pimpinan.

6.2.2 Independensi dan Objektivitas.

Fungsi auditor internal harus independen dan harus objektif dalam melaksanakan pekerjaannya.

1. Independensi Organisasi.

Fungsi auditor internal harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan fungsi tersebut memenuhi tanggung jawabnya. Independensi akan meningkat jika Auditor Internal memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap pimpinan.

2. Objektivitas Auditor Internal.

Auditor internal harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan (conflict of interest).



3. Kendala Terhadap Prinsip Independensi dan Objektivitas.

Jika prinsip independensi dan objektivitas tidak dapat dicapai, baik secara fakta maupun dalam kesan, hal ini harus diungkapkan kepada pihak yang berwenang. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan tidak terpenuhinya prinsip independensi dan objektivitas tersebut.

6.2.3 Keahlian dan Kecermatan Profesi.

Penugasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan profesional.

- **Auditor internal harus memiliki pengetahuan**, ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Untuk melaksanakan fungsi audit, Auditor Internal secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
- **Penanggungjawab fungsi audit internal** harus memperoleh **saran dan asistensi** dari pihak yang kompeten jika pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi dari staf auditor internal belum memadai untuk melaksanakan sebagian atau seluruh penugasannya.
- **Auditor internal harus** memiliki pengetahuan yang memadai untuk **dapat mengenali, meneliti dan menguji adanya indikasi kecurangan**.

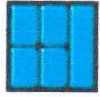
6.2.4 Tanggung jawab Pelaporan

- Memberikan saran-saran, pendapat dan pertimbangan berdasarkan kesimpulan atas hasil pemeriksaan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Direktur Utama, baik diminta maupun tidak tentang hal yang dipandang perlu guna mencapai tujuan perusahaan yang efektif dan efisien.
- Menyusun rencana kerja, prosedur, perincian kerja, pelaksanaan dan pengembangannya yang menyangkut bidang tugas dan tanggung jawab SPI.
- Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mempelajari peraturan-peraturan dan perundang - undangan yang dikeluarkan Pemerintah /



Instansi yang terkait untuk tujuan peningkatan dan kesempurnaan tugas-tugas pengawasan.

- Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.



BAB VII

POLA HUBUNGAN SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI) DENGAN BEBERAPA PIHAK

SPI PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam melaksanakan tugasnya selalu berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal :

A. Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Obyek Pemeriksaan (Auditee)

Hubungan SPI dengan Auditee (Bagian / Pabrik / Unit) didasarkan pada pelaksanaan Surat Tugas dengan **sikap kemitraan** berupa :

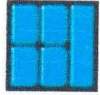
1. **Auditee wajib menyampaikan seluruh informasi** yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeriksaan / audit.
2. **Auditor Internal bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan** dokumen / informasi yang disampaikan Auditee.
3. Auditor Internal wajib memberikan kesempatan kepada **Auditee** untuk **memberikan tanggapan atas hasil pelaksanaan pemeriksaan**.
4. **Auditee wajib menerima hasil pemeriksaan** yang telah disepakati bersama.

B. Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Auditor Eksternal

Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Unit Pengawasan Fungsional lainnya, adalah sebagai berikut :

1. Memberikan akses atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) SPI dan jika dibutuhkan dapat **memberikan Kertas Kerja Pemeriksaan SPI kepada Auditor Eksternal dengan permintaan secara tertulis**, guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan pemeriksaan.
2. Jika ditengarai terjadi *froud* / kecurangan, atas seizin Direktur Utama maka SPI melakukan koordinasi dengan pemeriksa external untuk menyelesaikan tindakan kecurangan / *Froud* tersebut.
3. **Memonitor hasil temuan Auditor Eksternal** yang belum ditindak lanjuti sekaligus mendorong penanggung jawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut dari temuan tersebut.

C. Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Direksi;



SPI adalah unit pendukung Direksi dalam bidang pengawasan. Bentuk hubungan tersebut adalah sebagai berikut:

1. SPI sebagai mitra Direksi dalam mendiskusikan hal - hal yang mempengaruhi kegiatan perusahaan baik keuangan maupun non keuangan.
2. Menilai efektifitas sistem pengendalian intern (internal control system), termasuk didalamnya memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern dan mengidentifikasi hal - hal yang memerlukan perhatian Direksi serta tindak lanjut atas hasil pemeriksaan.
3. Membantu Direksi membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan sesuai dengan norma yang ada di PT Boma Bisma Indra (Persero).

D. Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Dewan Komisaris

Hubungan SPI dengan Dewan Komisaris terutama pada organ pendukungnya yaitu Komite Audit, adalah sebagai berikut :

1. SPI menyampaikan surat tembusan tentang PKPT ke Dewan Komisaris, dan CC. ke Komite Audit.
2. SPI Menyampaikan rangkuman hasil tindak-lanjut temuan pemeriksaan dalam laporan periodic (Bulnan / Triwulanan) manajemen yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
3. Melakukan rapat koordinasi secara periodic dengan Komite Audit.



BAB VIII

PROSEDUR KERJA SPI

Dalam mengimplementasikan (IAC) sebagai pedoman kerja satuan pengawasan internal perusahaan (SPI) sangat diperlukan prosedur dan langkah-langkah kerja tim pengawasan. Adapun prosedur-prosedur SPI dimaksud terlampir merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan (IAC) adalah sebagai berikut :

1. SOP SPI Penyusunan program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT), dokumen P.SPI.1200-001.
2. SOP SPI Pemeriksaan berdasarkan (PKPT), dokumen P.SPI.1200-002.
3. SOP SPI Pemeriksaan berdasarkan surat penugasan dari Direktur Utama (Pemeriksaan Khusus, dokumen P.SPI.1200-003.
4. SOP SPI Tugas diluar PKPT; pendampingan KAP, BPKP, dan BPK, dokumen P.SPI.1200-004.
5. SOP SPI Prosedur surat keluar laporan hasil pemeriksaan (LHP), dokumen P.SPI.1200-005.
6. SOP SPI Prosedur tindak lanjut hasil pemeriksaan (TL), dokumen P.SPI.1200-006.
7. SOP SPI Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja;Triwulan, Semesteran dan Tahunan, dokumen P.SPI.1200-007.



BAB IX PENUTUP

Demikian Internal Audit Charter ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman bagi jajaran SPI PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam melaksanakan tugas operasionalnya serta untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Internal Audit Charter ini akan diperbaiki dan disempurnakan secara periodik sesuai dengan perkembangan perusahaan serta kebutuhan organisasi.