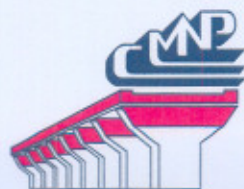


AUDIT CHARTER DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN



PT. Citra Marga Nusaphala Persada Tbk

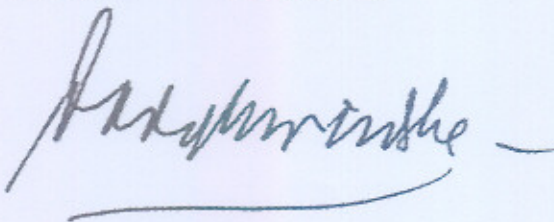
KATA PENGANTAR

Pengelolaan perusahaan yang baik (*good corporate governance*) menghendaki diterapkannya sistem pengawasan yang efektif sehingga proses pelaksanaan dan hubungan kerja di lingkungan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Fungsi pengawasan di lingkungan PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk sesuai dengan struktur organisasi dilaksanakan oleh Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Oleh karena itu, agar SPI dapat melaksanakan fungsi pengawasan diperlukan suatu pedoman atau panduan sebagai suatu acuan untuk melaksanakan tugasnya yang dituangkan dalam *Audit Charter* ini.

Audit Charter ini merupakan implementasi dari Undang-Undang No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Bapepam No. IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No. Kep-41/PM/2003 tanggal 22 Desember 2003, prinsip-prinsip *good corporate governance* dan selaras dengan nilai-nilai Perseroan (*Citra Values*), yang tentunya harus dilaksanakan oleh Perseroan sebagai suatu perusahaan terbuka untuk senantiasa menjaga kepentingan para *stakeholdernya*.

Akhir kata, semoga *Audit Charter* ini dapat mendorong terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan Perseroan guna tercapainya Misi dan Visi Perseroan.

Jakarta, Juni 2004



Ir. Daddy Hariadi
Direktur Utama

DAFTAR ISI

- Kata Pengantar	1
- Daftar Isi	2
- Keputusan Direksi	3
- Lampiran Surat Keputusan Direksi	6
- Penjelasan Audit Charter.....	9
I. Visi dan Misi	9
II. Fungsi	10
III. Ruang Lingkup	11
IV. Tanggung Jawab	12
V. Wewenang	13
- Suplemen Audit Charter	14
• Arti Penting Audit Charter	14
• Manfaat Audit Charter	14
♦ Formalisasi fungsi internal audit	14
♦ Dasar untuk implementasi kebijakan dan prosedur SPI	14
♦ Membantu dalam berhubungan dengan auditee	14
♦ Panduan dalam penilaian kinerja SPI	15
• Tanggung Jawab Penyiapan Audit Charter	15

**KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR : 750/KPTS-HK.00/VI/2004**

**TENTANG
PENETAPAN *AUDIT CHARTER* DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN
PT CITRA MARGA NUSAPHALA PERSADA Tbk**

**DIREKSI
PT CITRA MARGA NUSAPHALA PERSADA Tbk**

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka pengelolaan perusahaan yang baik dengan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan terpenuhinya kepentingan para *stake holder* secara optimal, sudah merupakan keharusan bagi PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk ("Perseroan") untuk menetapkan suatu *audit charter* yang berfungsi sebagai pendorong terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif demi tercapainya tujuan Citra Marga Prima.
2. Bahwa Divisi Satuan Pengawasan Intern memiliki fungsi untuk menjalankan *audit charter* tersebut, yaitu antara lain dengan menyajikan hasil-hasil analisa, penilaian, rekomendasi, saran serta informasi mengenai aktifitas yang diperiksa, dan berfungsi memberikan konsultasi mengenai risiko manajemen, sistem pengendalian internal, dan tata kelola Perseroan yang terbaik.
3. Bahwa dalam menjalankan fungsinya tersebut, Divisi Satuan Pengawasan Intern tetap harus mempertahankan sikap objektif, independen dan memiliki kompetensi pada bidangnya serta selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
4. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi.

MENINGAT :

Akta pendirian Perseroan nomor 58 bertanggal 13 April 1987, dibuat oleh Kartini Mulyadi, SH. notaris di Jakarta berserta akta-akta perubahannya.

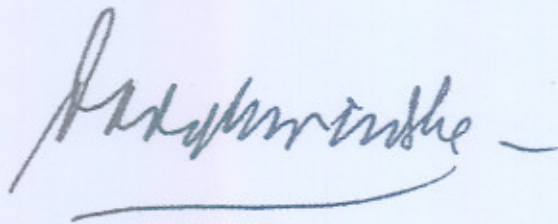
MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI PT CITRA MARGA NUSAPHALA PERSADA Tbk TENTANG PENETAPAN *AUDIT CHARTER* DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN PT CITRA MARGA NUSAPHALA PERSADA Tbk.

- PERTAMA** : Menetapkan *Audit Charter* Divisi Satuan Pengawasan Intern PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk sebagaimana tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab *audit charter* tersebut, Divisi Satuan Pengawasan Intern diberi wewenang langsung dan penuh oleh Direktur Utama.
- KETIGA** : Menginstruksikan kepada seluruh pimpinan unit kerja dan karyawan Perseroan untuk menunjukkan kerjasama dengan Divisi Satuan Pengawasan Intern guna mewujudkan butir-butir yang termuat dalam *audit charter*.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugas *audit charter* tersebut Divisi Satuan Pengawasan Intern harus dapat menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
- KELIMA** : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini menjadi beban Perseroan.
- KEENAM** : Keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

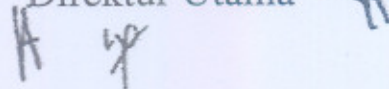
Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 9 Juni 2004

PT CITRA MARGA NUSAPHALA PERSADA Tbk



Ir. Daddy Hariadi

Direktur Utama



IKM/WP/AW/SSB/JB/lej



LAMPIRAN

Lampiran Surat Keputusan Direksi
PT Citra Marga Nusaphala Persada Tbk
Nomor : 750/KPTS-HK.00/VI/2004
Tanggal : 9 Juni 2004

AUDIT CHARTER
DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN
PT CITRA MARGA NUSAPHALA PERSADA Tbk

VISI

Visi Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah terpenuhinya kepentingan para *stake holder* secara optimal melalui penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

MISI

Misi SPI adalah senantiasa mendorong terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif demi tercapainya tujuan Citra Marga Prima.

FUNGSI

SPI berfungsi memberikan fungsi jaminan (*assurance*) dengan cara menyajikan hasil-hasil analisa, penilaian, rekomendasi, saran serta informasi mengenai aktifitas yang diperiksa, dan berfungsi memberikan konsultasi mengenai risiko manajemen, sistem pengendalian internal, dan tata kelola perusahaan yang terbaik.

Dalam menjalankan fungsinya, SPI tetap harus mempertahankan sikap objektif, independen dan memiliki kompetensi pada bidangnya serta selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Untuk terlaksananya fungsi SPI sejalan dengan visi dan misi, SPI mempunyai ruang lingkup pekerjaan antara lain :

1. Melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal untuk menjaga dan melindungi kekayaan yang dimiliki Perseroan.
2. Melakukan pengujian ketaatan pelaksanaan oleh unit-unit kerja atas ketentuan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan pemeriksaan atas transaksi-transaksi ekonomi dan aktifitas operasional yang telah dilakukan oleh unit-unit kerja.
4. Melakukan evaluasi atas kehandalan (*reliability*) dan integritas sistem informasi manajemen yang ada di Perseroan.

5. Melakukan penugasan khusus yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan SPI, guna menyelidiki dan mengungkapkan penyimpangan, kecurangan (*fraud*) dan inefisiensi.
6. Mengarahkan perhatian manajemen terhadap perubahan lingkungan, risiko bisnis yang muncul, dan hal-hal lain yang mempengaruhi kinerja perseroan.
7. Melakukan penelaahan laporan keuangan secara periodik dan melakukan pertemuan dengan eksternal auditor untuk pembahasan atas hasil audit secara komprehensif.

TANGGUNG JAWAB

Dalam menjalankan tugasnya SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, dalam hal-hal :

1. Mendorong tersedianya sistem dan prosedur pengendalian seluruh aktifitas operasional maupun keuangan Perseroan.
2. Memantau tanggapan dan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan kepada Direktur Utama.
3. Turut mendukung upaya Perseroan untuk menciptakan nilai tambah dengan mengidentifikasi peluang-peluang penghematan, efisiensi, efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pengendalian risiko di Perseroan.
4. Melaporkan hal-hal penting dan kemungkinan penyempurnaan pada proses pengendalian internal, termasuk melaporkan hal lain yang berkaitan dengan proses pemeriksaan/audit.
5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dari unit-unit kerja atau pihak ketiga.

WEWENANG

Untuk dapat terlaksananya tugas dan tanggung jawab tersebut, maka Direktur Utama memberikan wewenang langsung dan penuh kepada SPI untuk :

1. Memperoleh data dan informasi dari seluruh komponen Perseroan, dalam bentuk :
 - a. mengakses semua dokumen dan catatan, meminta keterangan dari setiap karyawan, dan
 - b. meninjau seluruh gedung berikut fasilitas yang melekat, jalan tol beserta perlengkapan operasinya, serta aktiva Perseroan lainnya.
2. Menetapkan fokus, ruang lingkup, jadual audit, sumber daya audit serta menerapkan teknik dan metode pelaksanaan tugas dan bila dipandang perlu SPI dapat meminta saran dan atau nasihat dari tenaga profesional (tenaga ahli).
3. Melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga atas suatu transaksi bisnis/ekonomi.
4. Menilai dan memberikan rekomendasi perbaikan atas sistem pengendalian internal pada seluruh proses di Perseroan.
5. Berkonsultasi dengan komisaris, melalui komite audit untuk konsultasi atas pemantauan rekomendasi hasil pemeriksaan.

STANDAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Dalam melaksanakan pekerjaannya, SPI mengacu pada standar pelaksanaan pekerjaan yang terdapat pada berbagai standar profesional audit internal, antara lain: Kode Etik dari *The Institute of Internal Auditor Inc.*, sebagaimana telah diterbitkan oleh *Dewan Sertifikasi Qualified Internal Auditor*, dan Standar Internal Audit dari *The Institute of Internal Auditor Inc.*

**PENJELASAN AUDIT CHARTER
DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN
PT CITRA MARGA NUSAPHALA PERSADA Tbk**

I. VISI DAN MISI

Visi menjelaskan gambaran SPI yang akan dibentuk sedangkan misi menjelaskan mengenai bagaimana mencapai bentuk tersebut. Visi dan Misi SPI harus memperhatikan tujuan organisasi secara keseluruhan dan bagaimana SPI diharapkan memberi kontribusi terhadap pencapaian tujuan tersebut.

Visi SPI adalah terpenuhinya kepentingan para *stake holder* secara optimal melalui penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*). SPI menyadari bahwa Perseroan dilingkupi oleh pihak-pihak yang memiliki kepentingan (*stake holder*) atas kelangsungan hidup (*going concern*) Perseroan. Kepentingan pihak-pihak tersebut adalah :

- ❖ Pemegang saham berkepentingan atas dividen dari keuntungan operasional yang diserahkan oleh Perseroan atau *capital gain* yang diperoleh dari kenaikan nilai saham di bursa.
- ❖ Kreditor berkepentingan atas pengembalian pokok hutang atas pinjaman Perseroan sesuai dengan jadwal dan pembayaran bunga tepat waktu.
- ❖ Pemasok berkepentingan dengan pembayaran atas pengadaan barang atau jasa oleh Perseroan sesuai dengan waktu dan nilai barang atau jasa yang dibeli oleh Perseroan.
- ❖ Konsumen berkepentingan atas pelayanan Perseroan yang semakin memuaskan.
- ❖ Pemerintah berkepentingan dengan pembayaran pajak oleh perseroan atas keuntungan yang diperoleh oleh Perseroan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- ❖ Bank berkepentingan atas penyimpanan dana Perseroan dan transaksi melalui perbankan.
- ❖ Masyarakat Sosial berkepentingan dengan keberadaan Jalan Tol untuk mempermudah aksesibilitas dan mobilitas penduduk.
- ❖ Karyawan berkepentingan dengan pembayaran gaji atau tunjangan lain sesuai dengan kontribusi yang telah diberikan kepada Perseroan.

Kepentingan-kepentingan tersebut dapat terpenuhi bila Perusahaan dapat beroperasi secara sehat sehingga menghasilkan keuntungan. Dalam hal ini, Visi SPI adalah meningkatkan keuntungan Perseroan melalui penerapan prinsip-prinsip GCG yaitu adil (*fairness*), bertanggung jawab (*accountability*), dan transparan (*transparency*).

Misi SPI adalah menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif dengan mengawasi kinerja pengendalian internal pada seluruh proses di Perseroan berjalan

dengan baik dan secara periodik melakukan evaluasi dan perbaikan pada sistem pengendalian internal tersebut.

Definisi pengendalian internal menurut SPAP SA Seksi 319 paragraf 6 dan 7 adalah suatu proses - yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas - yang didesain untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini :

1. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penafsiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuan, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. Aktifitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
4. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

II. FUNGSI

SPI adalah unit kerja Pengawasan yang diharapkan mampu menjalankan fungsi *assurance* dan fungsi konsultatif. Fungsi *assurance* (meyakinkan) berarti mampu memberikan kepastian kepada manajemen puncak bahwa seluruh aktifitas Perseroan telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan tujuan Perseroan. Sedangkan fungsi konsultatif berarti mampu memberikan solusi kepada manajemen puncak untuk melakukan tindakan preventif dalam menghadapi risiko manajemen (*risk management*) dan melakukan perbaikan-perbaikan terhadap sistem pengendalian internal yang ada pada Perseroan.

Dalam menjalankan fungsinya ini, SPI tetap harus mempertahankan sikap objektif dan independen dan memiliki kompetensi pada bidangnya, yang berarti antara lain :

Kompetensi

Kompetensi berarti seluruh pekerjaan pengawasan harus dilakukan oleh personel yang memiliki pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*skill*) dan ketaatan dalam melakukan audit secara tepat. Dan terus menerus meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya terutama mengenai pengendalian internal di Perseroan.

Sikap Mental Independen

Sikap mental independen yang harus dimiliki oleh seluruh personel SPI berarti tidak ikut serta dalam kegiatan yang menjadi objek auditnya. Sikap mental ini harus dapat dibuktikan dengan tindakan (*independent in fact*) dan dibuktikan dengan kedudukan dan status SPI dalam organisasi Perseroan (*independent in appearance*) dimana menurut struktur organisasi Perseroan, SPI berada dibawah langsung Direktur Utama.

Objektif

Sikap mental objektif adalah tidak memihak dalam melaksanakan tugasnya dan berarti bahwa seluruh temuan SPI harus didasarkan pada bukti-bukti yang mendukung pendapat dan rekomendasi harus merupakan tindakan perbaikan untuk mencegah kekeliruan dan kesalahan yang sama di masa datang.

III. RUANG LINGKUP

- A. Menyatakan dengan jelas tugas yang harus dilakukan oleh unit kerja SPI, yang terdiri dari :
1. Melakukan evaluasi pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian internal yang ditetapkan oleh perusahaan dapat dengan handal (*reliable*) mencapai tujuan yaitu :
 - a) Menjaga aset-aset milik Perseroan.
 - b) Meyakinkan akurasi dan kehandalan pencatatan dan pelaporan Perseroan.
 - c) Menciptakan efisiensi pada setiap operasional Perseroan.
 - d) Mengukur ketaatan atas kebijakan dan prosedur yang ada.
 2. Melakukan pengujian ketaatan untuk memastikan bahwa seluruh unit kerja dan karyawan Perseroan telah menjalankan ketentuan Perseroan dan ketentuan Pemerintah.
 3. Melakukan pemeriksaan atas seluruh transaksi yang dilakukan oleh Perseroan untuk memastikan bahwa transaksi tersebut merupakan transaksi yang wajar dan tidak mengandung kecurangan (*fraud*) maupun kesalahan yang disengaja (*irregularity*).
 4. Melakukan evaluasi atas sistem informasi manajemen untuk memastikan bahwa seluruh sistem informasi yang digunakan oleh Perseroan dapat memenuhi kondisi tepat waktu, handal, relevan dan akurat.
 5. Melakukan penugasan khusus dari Direktur Utama untuk menggali lebih lanjut dan menangani penyimpangan, kecurangan dan inefisiensi yang merugikan Perseroan.
 6. Mengarahkan perhatian terhadap risiko bisnis untuk membantu manajemen mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat merugikan Perseroan atau

mengidentifikasi kemungkinan melakukan efisiensi dan efektifitas aktifitas Perseroan.

7. Menelaah jurnal penyesuaian eksternal auditor untuk memastikan bahwa jurnal yang diajukan untuk disesuaikan dapat diterima oleh manajemen puncak dan tidak merugikan Perseroan.

B. Dalam melakukan tugasnya, SPI berpegang pada standar pekerjaan yang telah ditetapkan oleh IIA yaitu :

- a) Perencanaan (*Planning*)
- b) Pengujian dan evaluasi informasi (*Examining and Evaluating Information*)
- c) Komunikasi hasil audit (*Communication results*)
- d) Tindak lanjut (*Follow up*)

IV. TANGGUNG JAWAB

SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal sebagai berikut :

1. Mendorong tersedianya sistem pengendalian internal yang efektif. Usaha SPI untuk itu adalah dengan terus menerus melakukan evaluasi untuk membantu unit kerja dalam mengembangkan dan mempelajari sistem pengendalian internal yang sesuai dengan penerapan terbaik di industri jalan tol (*best practice*).
2. SPI bertanggung jawab untuk memantau tindak lanjut rekomendasi mengenai suatu temuan. Pemantauan dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
 - a) Meminta persetujuan dari *auditee* atas seluruh temuan dan *collective recommendation* dengan mencantumkan upaya-upaya yang akan dilakukan *auditee* beserta batas waktu pelaksanaannya.
 - b) Meminta hasil penerapan rekomendasi secara berkala dari *auditee*.
 - c) Membuat laporan kepada Direktur Utama atas penerapan rekomendasi oleh *auditee*
 - d) Berkomunikasi dengan komisaris melalui komite audit untuk mendorong pelaksanaan rekomendasi atas temuan dari SPI oleh *auditee*.
 - e) Memberi penilaian atas pelaksanaan rekomendasi oleh *auditee*.
3. Laporan kerja SPI harus berisi mengenai temuan yang disertai dengan rekomendasi tindakan korektif (*corrective treatment*) untuk memperbaiki suatu temuan audit. Laporan kerja harus dibuat untuk seluruh tugas SPI dan dilaporkan kepada Direktur Utama.
4. Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang dimiliki SPI dengan cara menyiapkan metode dokumentasi yang memadai dan akses pada dokumentasi yang dibatasi (*limited access*).

V. WEWENANG

Merupakan alat dan hak yang diberikan Direktur Utama kepada SPI untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya. Kewenangan yang diberikan kepada SPI antara lain :

1. Memperoleh data dan informasi dari unit kerja dan karyawan. Dalam menjalankan tugasnya, SPI memerlukan data dan atau informasi dari *auditee* yang relevan dengan objek auditnya. Data tersebut dapat diperoleh dari unit kerja maupun karyawan. Dan pihak-pihak yang dimintai data dan informasi harus memberikan keterangan yang benar dan tepat waktu sesuai dengan yang diperlukan oleh SPI. Seluruh data dan informasi yang diterima oleh SPI, menjadi kewajiban SPI untuk menjaga kerahasiaannya dan hanya dapat dibuka apabila mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
2. Menetapkan fokus, ruang lingkup, jadwal kerja, sumber daya audit, teknik dan metode pelaksanaan tugas.
Setiap tahun, SPI menetapkan rencana objek audit untuk satu tahun. Dalam rencana ini termasuk pula waktu dan sumber daya audit yang mendukung keberhasilan tugas. SPI akan menggunakan teknik dan metode yang diatur sesuai dengan standar kerja pemeriksaan audit internal baik standar di Indonesia maupun Internasional. Standar tersebut merupakan standar minimal yang akan dilakukan oleh SPI. Karena itu, apabila diperlukan, SPI dapat memperluas teknik dan metodenya dan bahkan melakukan konsultasi kepada konsultan yang dianggap memiliki kemahiran profesional yang mendukung independensi SPI dalam menyatakan pendapat atas suatu pemeriksaan. Konsultasi kepada konsultan ini terlebih dahulu dilaporkan kepada Direktur Utama.
3. Konfirmasi kepada pihak ketiga.
Untuk memperkuat bukti-bukti yang mendukung temuan pemeriksaan, SPI dapat melakukan konfirmasi langsung kepada pihak ketiga atas suatu transaksi yang dilakukan oleh *auditee*. Konfirmasi dapat dilakukan tanpa terlebih dahulu memperoleh izin dari *auditee* namun harus dilaporkan kepada Direktur Utama pada laporan pemeriksaan. Konfirmasi akan menambah nilai kehandalan suatu bahan bukti.
4. Menilai Sistem Pengendalian Intern
SPI tidak hanya melakukan evaluasi sistem pengendalian intern atas suatu proses namun diberi kewenangan untuk menilai efektifitas pengendalian tersebut. Penilaian dilakukan untuk meningkatkan efektifitas operasional dan menghindari terjadi kecurangan (*fraud*) dalam pelaksanaannya. Penilaian ini harus berdasarkan pada kompetensi dan pengalaman yang dimiliki oleh personel SPI.

5. Berkomunikasi dengan Komite Audit

Komunikasi dengan komite audit ditujukan untuk meningkatkan pelaksanaan rekomendasi SPI atas suatu temuan audit sehingga menghindari penyimpangan yang sama terjadi kembali pada masa datang. Dan menunjukkan efektifitas kegiatan audit internal di Perseroan.

SUPLEMEN AUDIT CHARTER

Suplemen *Audit Charter* berisi penjelasan mengenai berbagai aspek *Audit Charter*, seperti arti penting, manfaat, dan strategi pengembangan *Audit Charter*.

Arti penting *Audit Charter*

Audit Charter merupakan *term of reference* bagi SPI yang merupakan dokumen penting secara formal untuk memberikan alasan (*raison d'être*) mengapa fungsi pengawasan intern dibentuk. *Audit Charter* membantu menjelaskan posisi fungsi pengawasan intern dan dapat digunakan untuk mempertahankan pekerjaan audit apabila terjadi perselisihan dengan *auditee* yang kurang baik.

Manfaat *Audit Charter*

Manfaat *Audit Charter* adalah :

- Merupakan pengakuan formal atas fungsi pengawasan intern.
- Sebagai dasar untuk menerapkan kebijakan dan prosedur SPI.
- Membantu Unit Kerja SPI dalam berhubungan dengan *auditee*.
- Dasar bagi Direktur Utama untuk mengawasi kinerja SPI dalam menjalankan tugas pengawasan.

Formalisasi fungsi internal audit.

Audit Charter merupakan dokumen yang secara formal mengakui pembentukan suatu fungsi pengawasan intern. Dokumen ini secara formal menyatakan visi dan misi yang akan dicapai oleh SPI. *Audit Charter* dapat dipandang sebagai 'kontrak' antara SPI dengan Direksi dan Komisaris (Komite Audit), yang memberi wewenang kepada Manager SPI untuk memulai pekerjaan pemeriksaan dalam perusahaan.

Dasar untuk implementasi kebijakan dan prosedur SPI

Dalam perkembangannya, Manager SPI akan mengeluarkan berbagai kebijakan, prosedur, dan petunjuk untuk diterapkan dalam jajaran SPI, *Charter* yang baik akan memastikan bahwa berbagai kebijakan dan prosedur tersebut akan konsisten satu sama lain.

Membantu dalam berhubungan dengan *auditee*.

Umumnya *auditee* tidak memahami apa pekerjaan yang dilakukan oleh pengawas intern dan tidak mengetahui perbedaan antara pemeriksa internal dengan pemeriksa lainnya, *Audit Charter* dapat memberi pemahaman mengenai SPI dengan mengkomunikasikan visi dan misi SPI secara luas dan jelas.

