

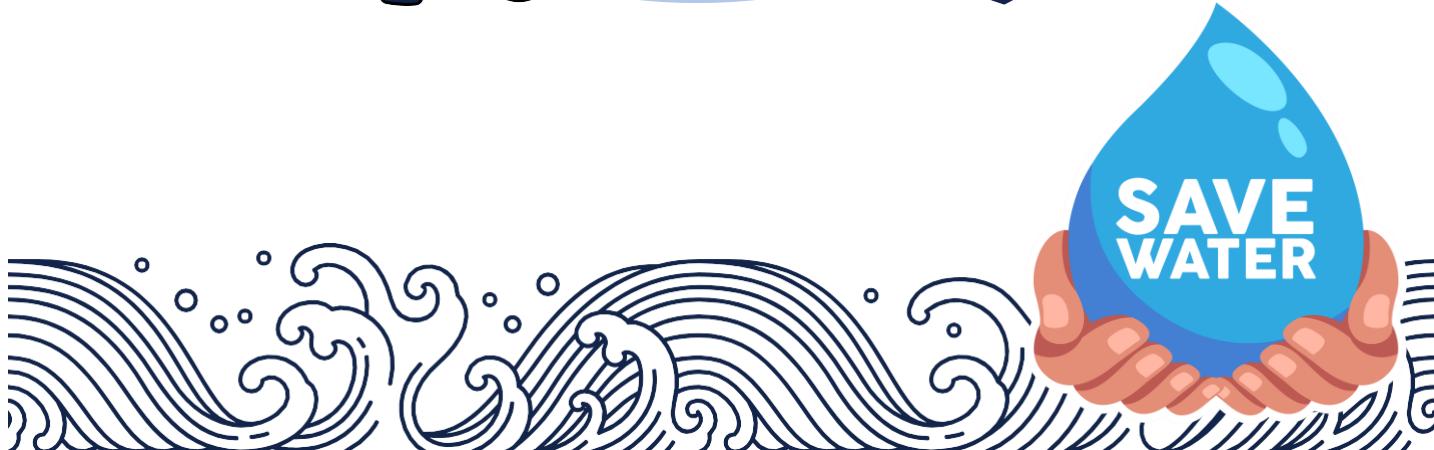


PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA
JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



INTERNAL AUDIT CHARTER

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA





KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan "Piagam Audit Internal" (*Internal Audit Charter*) dengan lancar sesuai harapan.

Penyusunan Piagam Audit Internal merupakan pedoman bagi audit internal dalam melaksanakan pengawasan, agar dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Piagam Audit Internal memuat antara lain Tujuan, Kewenangan dan Tanggungjawab dari fungsi Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam menjalankan fungsinya sehingga diperoleh peningkatan kinerja perusahaan, memberikan nilai tambah serta meningkatkan operasi/pengelolaan perusahaan.

Kami menyadari penyusunan Piagam Audit Internal ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga Piagam Audit Internal ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas SPI.

Denpasar, 31 Agustus 2023

Satuan Pengawas Intern
Kepala,

Ni Gusti Ayu Nyoman Somawati, SE

A.n. Direksi Perumda Air Minum
Tirta Sewakadarma
Direktur Utama

Ida Bagus Gede Arsana, ST



DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Piagam Audit Internal.....	1
1.2 Pengertian dan Manfaat Piagam Audit Internal	1
BAB II. SATUAN PENGAWASAN INTERN	3
2.1 Visi SPI	3
2.2 Misi SPI	3
2.3 Kedudukan SPI.....	3
2.4 Peran SPI.....	4
2.5 Ruang Lingkup Tugas SPI	4
2.6 Wewenang SPI.....	5
2.7 Pelaporan	6
BAB III. PRINSIP- PRINSIP GCG.....	7
3.1 Partisipasi	7
3.2 Responsibilitas.....	7
3.3 Independensi.....	7
3.4 Fairness.....	8
3.5 Akuntabilitas.....	8
3.6 Transparansi	8
BAB IV. HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK	9
4.1 Hubungan SPI dengan Audit.....	9
4.2 Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal	9
4.3 Hubungan dengan Dewan Pengawas.....	10
4.4 Hubungan dengan Komite Audit	10
BAB V. DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SPI.....	11
5.1 Tanggung Jawab Manajemen.....	11
5.2 Wewenang Manajemen	11
5.3 Dukungan Manajemen	11
BAB VI. STANDAR PROFESI KODE ETIK.....	13
6.1 Standar Profesi	13
6.2 Kode Etik.....	19
6.3 Jaminan Mutu.....	20



BAB VII. SISTEM PENGENDALIAN INTERN	22
7.1 Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI)	22
7.2 Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI)	23
7.3 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	23
BAB VIII. PENUTUP.....	25



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Piagam Audit Internal

Sejalan dengan kemajuan dan perkembangan pengelolaan usaha, Satuan Pengawasan Intern (SPI) harus mampu berperan lebih aktif dalam peningkatan kinerja perusahaan melalui peningkatan fungsi SPI sebagai mitra strategis manajemen dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan. Dalam kaitannya dengan penerapan *Good Corporate Governance*, SPI merupakan organ pendukung yang dibentuk Direksi untuk menegaskan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma. Agar fungsi audit internal yang dilaksanakan SPI dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan, maka SPI perlu dilengkapi dengan suatu pedoman yang disebut dengan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*). Tujuan Piagam Audit Internal adalah sebagai landasan pelaksanaan audit dan tata tertib secara tertulis tentang pelaksanaan audit internal untuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) di dalam suatu organisasi perusahaan. Piagam Audit Internal bisa menjadi tolak ukur bagi auditor untuk melakukan pekerjaannya sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara auditor dan auditan

1.2 Pengertian dan Manfaat Piagam Audit Internal

Piagam Audit Internal menyatakan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari fungsi Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan fungsinya.

Manfaat dari Piagam Audit Internal adalah :

1. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit internal dan menjelaskan kedudukan Satuan Pengawasan Intern dalam perusahaan.
2. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab serta standar mutu audit.
3. Menjabarkan wewenang Satuan Pengawasan Intern, dan hal-hal yang diharapkan dari audit, serta standar minimal yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan.
4. Mencegah ketidakkonsistenan dan subyektifitas personil Satuan Pengawasan Intern.



5. Mengatur hubungan antara Satuan Pengawasan Intern dengan Audit, Dewan Pengawas, Direksi dan Auditor Eksternal.

BAB II

SATUAN PENGAWAS INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah Unit Kerja Fungsional yang berkedudukan setingkat Bagian dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Utama. Pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dibentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan yang bertugas melakukan pengendalian dan pengawasan secara obyektif dan independen terhadap aktifitas atau operasi perusahaan untuk memberikan nilai tambah serta membantu organisasi dalam pencapaian tujuan Perusahaan.

2.1 Visi SPI

Visi SPI Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

Mewujudkan SPI yang independen, mampu memberi nilai tambah bagi perusahaan agar terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

2.2 Misi SPI

Misi SPI Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

1. Melaksanakan fungsi pengawasan internal terhadap kegiatan perusahaan secara independen.
2. Menjadi mitra manajemen dalam memberikan konsultasi pada proses bisnis perusahaan.
3. Membantu manajemen mendapatkan penilaian yang objektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan.
4. Mendorong manajemen meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2.3 Kedudukan SPI

1. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.
2. Pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Intern dilakukan Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas.

2.4 Peran SPI

Dalam melaksanakan tugasnya SPI menjalankan peran sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa Sistem Pengendalian Internal perusahaan telah memadai dan berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. Melakukan analisa dan evaluasi efektifitas system dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan perusahaan.
3. Merupakan mitra dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atau saran tindakan perbaikan atas hasil audit yang dilakukannya.
4. Memberikan konsultasi peningkatan penerapan manajemen risiko dan prinsip-prinsip GCG.

2.5 Ruang Lingkup Tugas SPI

Ruang lingkup audit Bagian Satuan Pengawasan Intern mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas dari sistem pengendalian internal perusahaan dan mutu kinerja dari pelaksanaan tanggung jawab yang ditetapkan.

Bagian SPI berhak menerima informasi atau penjelasan apa saja yang dianggap perlu guna memenuhi tanggung jawabnya.

Tugas SPI adalah :

Tugas - tugas Bagian SPI diatur dalam Piagam Audit Internal tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Membuat dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
2. Menyampaikan draf Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) kepada Direksi dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.
3. Mengevaluasi sistem dan prosedur yang telah ditetapkan untuk memastikan kecukupan sistem pengendalian intern perusahaan.
4. Melaksanakan pengawasan audit intern yang meliputi administrasi keuangan, prosedur kerja, pelaksanaan aturan, penggunaan keuangan, kekayaan perusahaan, penggunaan inventaris, prosedur pelelangan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, stok perbekalan material dan peralatan teknik secara berkala, penggunaan anggaran serta pelaksanaan audit internal ISO.
5. Membuat dan menerbitkan Laporan Hasil Audit.
6. Memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) hasil audit (internal dan eksternal) serta memberikan saran-saran perbaikan sistem dan prosedur.
7. Evaluasi atas program kerja guna memastikan apakah hasilnya konsisten dengan sasaran yang ingin dicapai (RKAP), dan apakah program kerja dilaksanakan sesuai dengan rencana.

8. Memastikan pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG).
9. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan kecukupan manajemen risiko.
10. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
11. Bekerja sama dengan Komite Audit.
12. Melakukan audit investigative atas permintaan Direktur Utama.
13. Membantu Direktur Utama melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaanya dan memberikan saran perbaikan.
14. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.
15. Memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
16. Dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan hasil pelaksanaan tugas.
17. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi serta perhitungan realisasi anggaran tiap triwulan maupun tahunan.

2.6 Wewenang SPI

Agar tugas dan tanggung jawab SPI dapat berjalan dengan hasil yang optimal, SPI diberi wewenang antara lain :

- a. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit secara independen.
- b. Mengakses seluruh fungsi, catatan, dokumentasi, dan sumber daya Perusahaan termasuk sumber daya manusia dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas SPI.
- c. Melakukan Komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Pengawas.
- d. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal.
- e. Mengadakan rapat dengan Direksi dan Dewan Pengawas apabila diperlukan.
- f. Menyampaikan laporan hasil audit termasuk hambatan dalam tindak lanjut yang telah, sedang dan atau belum dilakukan manajemen kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.

- g. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan SDM SPI yang harus memiliki kompetensi, independensi dan pengalaman yang cukup.

2.7 Pelaporan

1. Audit Operasional

Dari hasil pembahasan temuan hasil audit operasional dengan pimpinan unit kerja yang diaudit, disusun laporan hasil audit dengan penyajian sebagai berikut:

- a. Memuat temuan dan kesimpulan audit secara obyektif serta rekomendasi atau saran tindak lanjut perbaikan yang konstruktif.
- b. Memuat hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya audit. Dalam hal terdapat perbedaan antara pimpinan bagian yang diperiksa dengan auditor atas temuan hasil audit, maka pendapat keduanya harus diungkapkan dalam laporan.

Konsep laporan yang telah disusun dibicarakan lebih dahulu dengan Direktur Utama sebelum laporan final diterbitkan. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

2. Evaluasi Manajemen Risiko dan Penerapan GCG

Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan penerapan GCG disatukan dalam laporan hasil audit Keuangan/operasional sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Laporan menyajikan hal-hal yang sudah baik atau mendekati praktek yang baik dan juga memuat hal-hal yang memerlukan perbaikan disertai rekomendasinya. Laporan hasil penilaian/evaluasi disampaikan kepada Direktur Utama ditembuskan kepada Dewan Pengawas.

BAB III

PRINSIP PRINSIP GCG

3.1 Partisipasi

Partisipasi yang dimaksud adalah pemenuhan tanggung jawab, hak, dan wewenang serta tindakan-tindakan lain yang patut diambil sesuai dengan posisinya. Dalam rangka melaksanakan prinsip partisipasi, setiap anggota SPI berhak memberikan pendapat dalam pengambilan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu pertemuan atau rapat.

3.2 Responsibilitas

Responsibilitas adalah keseuaian di dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan standar profesi. Dalam rangka pelaksanaan prinsip responsibilitas, SPI akan :

1. Membuat rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan termasuk anggarannya.
2. Melaksanakan rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang ditetapkan dan penugasan yang diberikan oleh Direktur Utama.
3. Menjaga integritas, objektivitas dan bertindak secara profesional.

3.3 Independensi

Independensi adalah suatu keadaan dimana setiap anggota SPI dalam melaksanakan tugasnya selalu mengedepankan profesionalisme dan menghindari benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat. Dalam melaksanakan prinsip independensi:

- a. Anggota SPI harus Independen dari jajaran manajemen dan tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari atau bertanggungjawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan unit kerja yang diaudit oleh SPI
- b. SPI bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
- c. SPI tidak boleh diberi tanggungjawab penuh dalam pengembangan dan implementasi rinci suatu sistem baru, namun dapat berperan sebagai

pengamat, penasehat dalam hal yang menyangkut metode dan standar pengendalian dari sistem baru.

3.4 Fairness

Fairness adalah keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kejelasan tugas, kewenangan, dan hak, serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggung jawaban masing-masing anggota SPI sehingga pengelolaan SPI terlaksana secara efisien dan efektif. Dalam melaksanakan prinsip akuntabilitas Kepala SPI:

- a. Membuat dan melaporkan rencana Program Kerja Pemeriksaan tahunan termasuk anggarannya kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.
- b. Melaporkan atau menyajikan informasi tentang status dan hasil pelaksanaan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan secara periodik (semesteran dan tahunan).

3.6 Transparansi

SPI dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.



BAB IV

HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK

Bagian Satuan Pengawasan Intern Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dalam melaksanakan tugasnya selalu berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal :

4.1 Hubungan SPI dengan Audit

Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan audit didasarkan pada pelaksanaan Surat Tugas dengan sikap kemitraan berupa :

1. SPI melakukan komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang diaudit untuk membahas tujuan dan ruang lingkup audit.
2. Audit wajib menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit.
3. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan dokumen informasi yang disampaikan audit.
4. Auditor wajib membahas dan mengklarifikasi temuan dan usulan rekomendasi yang diajukan serta memberikan kesempatan kepada audit untuk memberikan tanggapan atas hasil audit.
5. Audit wajib menerima hasil audit yang telah disepakati bersama.

4.2 Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal

Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Auditor Eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), BPKP, BPK dan Aparat Pengawasan Fungsional lainnya, adalah sebagai berikut :

1. Berperan sebagai pendamping dan penghubung bagi auditor eksternal.
2. Membantu menyediakan data bagi auditor eksternal secara tertulis.
3. Memberikan Laporan Hasil Audit (LHA) SPI kepada Auditor Eksternal guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan audit.
4. Membantu Direksi membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam audit.
5. Memonitor hasil temuan Auditor Eksternal yang belum ditindak lanjuti sekaligus mendorong penanggung jawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut dari temuan tersebut.

4.3 Hubungan dengan Dewan Pengawas

Bentuk hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas memastikan bahwa Pedoman Internal Audit, peranan, dan aktivitas dari SPI menjawab kebutuhan Dewan Pengawas.
2. Memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Dewan Pengawas, sehingga mekanisme kerja dapat terbentuk dengan baik.
3. Menyiapkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan risalah hasil audit internal kepada Dewan Pengawas.
4. Mengkoordinasikan hasil laporan auditor eksternal dengan Dewan Pengawas
5. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Dewan Pengawas.

4.4 Hubungan dengan Komite Audit

Satuan Pengawasan Intern berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara:

1. Komite Audit mengajukan calon auditor eksternal ke SPI untuk dapat diproses melalui proses pengadaan barang dan jasa.
2. Mengkoordinasikan hasil laporan auditor eksternal
3. Komite Audit dapat berkoordinasi dengan SPI.

BAB V

DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SPI

5.1 Tanggung jawab Manajemen

Pada bagian ini diuraikan mengenai tanggung jawab manajemen yang terkait dengan pekerjaan SPI contoh, tanggung jawab terhadap pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan tetap ada pada manajemen meskipun SPI bertugas untuk mereviu manajemen risiko dan melakukan audit. Manajemen juga bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan SPI. Dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan peran SPI, tanggung jawab manajemen meliputi:

1. Menempatkan SPI sebagai unit yang independen terhadap unit/bagian lainnya di perusahaan.
2. Menyusun dan menetapkan instruksi kerja, kebijakan akuntansi, sistem informasi dan komunikasi yang sehat termasuk pengembangan teknologi informasi yaitu proses penyajian laporan operasional, keuangan dan informasi lain yang dibutuhkan manajemen. Menetapkan struktur pengendalian internal yang efektif, dan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan usaha pada setiap tingkat operasi perusahaan/unit termasuk pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan.
3. Memastikan bahwa SPI memperoleh data yang dibutuhkan dan akses yang tak terbatas atas seluruh informasi perusahaan dan/atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik perusahaan.

5.2 Wewenang Manajemen

Dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan peran SPI, wewenang manajemen meliputi:

1. Mengarahkan dan menyetujui program kerja Satuan Pengawasan Intern dan anggaran audit secara langsung.
2. Memperoleh informasi, status dan hasil pelaksanaan rencana kerja tahunan SPI secara periodik (semesteran dan tahunan).
3. Memperoleh keterangan atas hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas SPI.

5.3 Dukungan Manajemen

Dukungan Direksi dalam pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern agar dapat berjalan secara efektif dan berwibawa adalah sebagai berikut :

1. Mengalokasikan anggaran biaya yang cukup untuk pelaksanaan tugas SPI sesuai dengan Program Kerja Audit tahunan, termasuk anggaran untuk kegiatan pengembangan unit SPI misalnya: untuk pendidikan dan pelatihan.
2. Mendorong bagian-bagian yang diaudit untuk membantu SPI dalam pelaksanaan audit berupa penyediaan data yang diperlukan.
3. Menyediakan waktu untuk berkomunikasi dengan SPI secara berkala untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan menyangkut bidang Pengawas atau sesuatu yang timbul dalam audit yang memerlukan tindakan segera.
4. Menginstruksikan kepada bagian-bagian yang diaudit untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh SPI, dan memberikan teguran kepada bagian yang diaudit apabila terlambat atau tidak melaksanakan tindaklanjut.
5. Memberikan sanksi kepegawaian, baik berupa teguran, penyetoran kembali ke kas perusahaan atau dilimpahkan kepada pihak yang berwenang, sesuai laporan hasil audit SPI.
6. Komitmen Direksi atas pengembangan mutu personil SPI, dengan mengikuti serta dalam program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.



BAB VI

STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK

6.1 Standar Profesi

Standar Profesi Auditor adalah suatu acuan atau persyaratan minimal yang harus ada dan dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern. Standar profesi auditor diperlukan untuk menjamin mutu pelaksanaan audit dan laporan hasil audit. Selain itu standar tersebut juga dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dalam pelaksanaan audit oleh personil SPI.

A. Standar Atribut

Standar Atribut adalah standar yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan karakteristik organisasi Satuan Pengawasan Intern, Personil, dan pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan audit.

1. Tujuan, kewenangan dan Tanggungjawab

Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab fungsi SPI harus dinyatakan secara formal dalam Piagam Audit Internal, konsisten dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAII) dan mendapat persetujuan dari Direksi

2. Independensi dan Objektivitas

Fungsi SPI harus independen, dan personil SPI harus objektif dalam melaksanakan tugasnya.

a) Independensi Organisasi

SPI berada dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. SPI dapat berkomunikasi dan berhubungan langsung kepada Direktur Utama dalam pelaksanaan tugasnya.

SPI dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan hasil pelaksanaan tugas.

b) Objektivitas Satuan Pengawas Intern

Personil SPI harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (conflict of interest).

c) Kendala terhadap prinsip Independensi dan Objektivitas

Jika prinsip independensi dan objektivitas tidak dapat dicapai secara fakta maupun dalam kesan (infact or appearance), hal ini harus diungkapkan. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan tidak terpenuhinya prinsip independensi dan objektivitas tersebut.

d) Keahlian dan Kecermatan Profesional

Penugasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan professional sebagai berikut :

- Keahlian

Personil SPI harus memiliki pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Personil SPI secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.

- Kecermatan Profesional

Personil SPI harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layaknya dilakukan oleh seorang personil SPI yang Prudent dan kompeten.

- Pengembangan Professional yang berkelanjutan

Pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi personil SPI ditingkatkan secara terus menerus melalui pengembangan professional yang berkelanjutan.

B. Standar Kinerja

Standar Kinerja adalah standar yang dibuat untuk menjelaskan sifat dari kegiatan audit dan merupakan ukuran kualitas audit. Standar kinerja memberikan praktek-praktek terbaik pelaksanaan audit mulai dari perencanaan sampai kepada pemantauan tindak lanjut. Standar kinerja berlaku untuk semua jenis penugasan audit, meliputi :

1. Pengelolaan Fungsi SPI secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi perusahaan meliputi :

- a) Perencanaan

Kepala SPI harus menyusun perencanaan untuk menetapkan prioritas kegiatan audit, konsisten dengan tujuan perusahaan.

b) Komunikasi dan Persetujuan

Kepala SPI harus mengkomunikasikan rencana kegiatan audit, dan kebutuhan sumber daya kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.

c) Pengelolaan Sumberdaya

Kepala SPI harus memastikan bahwa sumber daya fungsi SPI sesuai, memadai dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui. Dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya juga harus dikomunikasikan.

d) Kebijakan dan Prosedur

Kepala SPI harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas SPI.

e) Koordinasi

Kepala SPI harus berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan yang melakukan pekerjaan audit untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan duplikasi.

f) Laporan Kepada Direktur Utama

Kepala SPI harus menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama mengenai perbandingan rencana dan realisasi audit, permasalahan dalam pelaksanaan audit, kinerja SPI dan permasalahan lain yang diperlukan atau diminta.

2. Lingkup Penugasan

SPI menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi:

a) Pengendalian

SPI membantu perusahaan dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas

pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

b) Pengelolaan Risiko

SPI membantu perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.

c) Proses tata kelola

SPI menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola melalui evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran perusahaan yang berhubungan dengan etika perusahaan (*code of conduct*)

3. Perencanaan Penugasan

Setiap penugasan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya, SPI harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya:

a) Pertimbangan Perencanaan

Dalam merencanakan penugasan, personil SPI harus mempertimbangkan:

1. Sasaran dari kegiatan yang akan direview dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya.

2. Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumber daya, dan operasi yang direview serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan dampak risiko ke tingkat yang dapat diterima oleh perusahaan.

3. Kecukupan dan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem Pengendalian Intern.

4. Peluang untuk meningkatkan secara signifikan tata kelola manajemen risiko dan proses pengendalian.

b) Sasaran Penugasan

Sasaran untuk setiap penugasan harus ditetapkan.

c) Ruang Lingkup Penugasan

SPI harus menentukan ruang lingkup penugasan yang memadai agar mencapai tujuan penugasan.

d) Alokasi Sumber daya

SPI harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan auditor harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

e) Program kerja penugasan

SPI menyusun dan mendokumentasikan program kerja dalam rangka mencapai sasaran penugasan. Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan.

f) Pelaksanaan penugasan

Dalam melaksanakan audit, auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan perusahaan.

a. Mengidentifikasi informasi

Personil SPI harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.

b. Analisis dan Evaluasi

Personil SPI harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.

c. Dokumentasi Informasi

Personil SPI harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.

d. Supervisi Penugasan

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminya kualitas, dan meningkatnya kemampuan personil SPI.

e. Komunikasi Hasil Penugasan

Hasil penugasan harus dikomunikasikan personil SPI secara tepat waktu. Beberapa yang perlu

dikomunikasikan personil SPI secara tepat waktu. Beberapa yang perlu dikomunikasikan kepada Direksi antara lain:

- **Kriteria Komunikasi**

Komunikasi harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, simpulan, rekomendasi dan rencana tindak lanjutnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi antara lain:

1. Komunikasi akhir hasil penugasan, dengan memuat kesimpulan dan saran audit.
2. Dalam komunikasi hasil penugasan, personil SPI perlu memberikan apresiasi terhadap kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang direview.
3. Bila hasil penugasan disampaikan kepada pihak diluar perusahaan, maka pihak Direksi harus menetapkan pembatasan dalam Distribusi dan penggunaannya.

- **Kualitas Komunikasi**

Komunikasi yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan tepat waktu. Jika komunikasi final mengandung kesalahan dan kealpaan, Kepala SPI harus mengkomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang telah menerima komunikasi sebelumnya.

- **Pengungkapan atas ketidakpatuhan terhadap standar**
Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-hasil penugasan harus mengungkapkan:

1. Standar yang tidak dipatuhi
2. Alasan ketidakpatuhan
3. Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan.

- **Penyampaian hasil-hasil Penugasan**

Kepala SPI harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berhak.

- **Pemantauan Tindak lanjut**

Kepala SPI harus menyusun prosedur tindak lanjut hasil penugasan untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melaksanakan tindak lanjut.

6.2 Kode Etik

Kode Etik Satuan Pengawasan Intern merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh personil SPI, sehingga wajib bagi personil SPI untuk melaksanakannya agar dapat memenuhi harapan stakeholders.

Kode etik ini disusun dengan tujuan agar personil SPI dalam berperilaku selalu mengacu kepada aturan dalam kode etik untuk dapat menumbuhkan dan memelihara citra Satuan Pengawasan Intern, sehingga hasil kerjanya dapat dipercaya oleh stakeholdersnya.

Hasil kerja yang baik dari SPI hanya dapat dilahirkan dari personil SPI yang berperilaku baik dan tentunya juga tidak terlepas dari pelaksanaan tugas yang mengacu kepada standar audit yang berlaku.

Etika yang harus dimiliki dan dilaksanakan oleh setiap personil SPI secara garis besar meliputi:

1. Jujur, obyektif, dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya.
2. Loyal terhadap perusahaan, namun tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan- kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
3. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal atau perusahaan.
4. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara objektif.

5. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari audit, Karyawan, ataupun mitra bisnis perusahaan yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
6. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi professional yang dimilikinya.
7. Mematuhi sepenuhnya Standar Profesi Audit Internal, kebijakan dan peraturan perusahaan.
8. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian terhadap perusahaan.
9. Mengungkapkan semua fakta-fakta.
10. Senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, dan wajib mengikuti pendidikan professional berkelanjutan.

6.3 Jaminan Mutu

Hasil pekerjaan SPI harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa pelaksanaan pekerjaan SPI dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana serta kebijakan atau ketentuan lain yang dapat diterapkan, untuk itu SPI harus menyelenggarakan sistem jaminan mutu, yang meliputi:

1. Supervisi

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan personil SPI.

2. Reviu

Dalam menjaga mutu laporan hasil audit/kegiatan perlu ditetapkan kebijakan reviu yang cukup luas mencakup:

a. Reviu Dasar, meliputi reviu secara rinci dan terus menerus yang dilakukan oleh Ketua Tim Audit dan atau Kepala Bidang selama pekerjaan lapangan (*field work*).

b. Reviu oleh Kepala SPI untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pemeriksaan.

3. Laporan Perkembangan Audit

SPI wajib membuat laporan perkembangan audit secara berkala kepada Direktur Utama yang memuat:



- a. Perbandingan PKPT dengan realisasinya
 - b. Masalah-masalah audit/ penugasan lain
 - c. Ikhtisar temuan audit yang signifikan atau potensi temuan audit.
 - d. Perkembangan Tindak lanjut.
4. Pengembangan profesionalisme, meliputi:
- a. Pelatihan yang dilaksanakan oleh SPI
 - b. Program pendidikan berkelanjutan
 - c. Seminar/Lokakarya
 - d. Praktek kerja/*Benchmark*

BAB VII

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

7.1 Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Disamping harus memahami tupoksi dan *business process*, auditor SPI harus juga memiliki pemahaman yang baik atas pengendalian intern yang dimiliki dan dijalankan oleh bagian/unit yang diaudit.

Pengendalian intern pada hakekatnya adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, pengendalian intern meliputi sistem organisasi, kebijakan, prosedur, dan praktik dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif. Meskipun tidak memberikan jaminan yang mutlak, apabila bagian/unit di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma memiliki pengendalian intern yang baik maka potensi penyimpangannya rendah.

Auditor SPI harus memahami pengendalian yang ada dan menilai apakah pengendalian intern yang dirancang tersebut telah cukup memadai. Apabila pengendalian intern dinilai lemah, maka auditor harus merekomendasikan perbaikan pengendalian dan dalam audit harus memberikan perhatian yang lebih terhadap kegiatan yang pengendaliannya lemah tersebut.

Pemahaman terhadap pengendalian intern pada bagian/unit yang diaudit dapat dilakukan dengan menggunakan *internal control questioner* (ICQ). Sedangkan langkah-langkah dalam menilai pengendalian intern antara lain:

- 1) Menetapkan tingkat kerentanannya terhadap penyalahgunaan sumber daya, kegagalan pencapaian sasaran dan ketidaktaan terhadap hukum dan peraturan;
- 2) Mengidentifikasi dan memahami pengendalian intern yang relevan;
- 3) Menetapkan apa yang sudah diketahui tentang efektivitas pengendalian dan menetapkan apakah efektivitas pengendaliannya sudah efektif;
- 4) Menilai tingkat kecukupan desain pengendalian;
- 5) Mendiskusikan hasil penilaian pengendalian intern termasuk tindakan-tindakan perbaikan yang diusulkan.

7.2 Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Melakukan evaluasi atas efektivitas sistem pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian telah diterapkan secara memadai sehingga dapat mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan.

Langkah Kerja

- 1) Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern atas 5 unsur pengendalian dengan menggunakan *Internal Control Questionnaire*
- 2) Melakukan pengujian atas masing-masing unsur pengendalian untuk mendeteksi adanya kelemahan pengendalian yang memerlukan perbaikan.
- 3) Lakukan pengujian terbatas atas pelaksanaan tugas/fungsi, program/kegiatan, serta pengendalian yang dilaksanakan.
- 4) Dari hasil pengujian atas pelaksanaan pengendalian (*test of control*), simpulkan tingkat efektivitas pengendalian dan tentukan area dari kelemahan pengendalian yang memerlukan pendalaman/pengujian lanjutan
- 5) Buat kesimpulan atas hasil pengujian pengendalian internal dan tuangkan ke dalam Kertas Kerja Audit.

7.3 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern

SPI menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi 5 unsur sistem pengendalian intern meliputi:

a) Lingkup Pengendalian Internal

SPI membantu perusahaan dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

b) Pengelolaan Risiko

SPI membantu perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.

c) Aktivitas Pengendalian

SPI menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola melalui evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran perusahaan yang berhubungan dengan etika perusahaan (*code of conduct*)

d) Sistem Informasi dan Komunikasi

SPI setelah menyelesaikan penugasan harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada auditee dalam bentuk lisan dan tertulis. Setelah melakukan komunikasi lisan, auditor internal mengkomunikasikan secara tertulis dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan, untuk menyampaikan informasi mengenai hasil pemeriksaan serta rekomendasi yang ditujukan kepada auditee, Direktur Utama dan Dewan Pengawas.

e) Monitoring/ Pemantauan Pengendalian Intern

SPI melakukan pemantauan tindak lanjut pemeriksaan secara periodik agar dapat diketahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut serta memberikan penegasan atau peringatan kepada auditee yang belum melaksanakan tindak lanjut sampai batas waktu yang disepakati.



BAB VIII

PENUTUP

Piagam Audit Internal ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi. Dengan demikian, semenjak tanggal tersebut, Bagian Auditor Internal (SPI) dan seluruh personilnya wajib mematuhi dan mendasarkan kegiatannya pada Piagam ini.