



# PIAGAM INTERNAL AUDIT PT INTILAND DEVELOPMENT TBK

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Piagam Audit Internal merupakan dokumen penegasan komitmen Direksi dan Komisaris serta berbagai pihak yang berkepentingan di PT. Intiland Development, Tbk. dan entitas anak (“**Perseroan**”) terhadap fungsi audit internal. Piagam Internal Audit ini disusun sebagai Pedoman Pelaksanaan Kerja Audit Internal mengacu pada Peraturan No.IX.I.7 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (BAPEPAM-LK) Nomor Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal. Untuk pertama kalinya, Piagam Audit Internal Perseroan dibuat pada tanggal 17 Desember 2009. Seiring dengan perkembangan kegiatan usaha Perseroan, maka Perseroan merasa perlu untuk melakukan penyesuaian dan penyempurnaan Piagam Internal Audit agar dapat mengikuti perkembangan.

### B. Visi dan Misi

#### Visi

Menjadi Audit Internal yang profesional dan menjadi mitra strategis yang handal, tanggap dan terpercaya bagi Komite Audit, Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Jajaran Manajemen dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Perseroan.

#### Misi

1. Menjalankan fungsi *assurance* untuk memastikan memadainya pengendalian internal dan manajemen risiko serta terlaksananya *good corporate governance* dalam Perseroan melalui audit internal yang sistematis, obyektif dan independen.
2. Menjalankan fungsi sebagai katalisator dan memberikan jasa konsultasi dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional Perseroan.

## BAB II ORGANISASI

### A. Struktur dan Kedudukan

1. Unit Audit Internal dipimpin oleh Kepala Audit Internal (*Head of Internal Audit*) yang secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Komite Audit.
2. Kepala Audit Internal dibantu oleh staff Audit.
3. Dalam menjalankan aktivitas *assurance* dan konsultasi, dibentuk tim melalui surat tugas dengan jabatan fungsional dan waktu tertentu yang susunannya adalah Ketua Tim dan Anggota Tim. Ketua Tim bertanggung jawab langsung kepada Kepala Audit Internal.

## B. Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Kepala Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama Perseroan atas persetujuan Dewan Komisaris dengan rekomendasi dari Komite Audit.
2. Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Audit Internal segera diberitahukan kepada lembaga terkait (seperti: Otoritas Jasa Keuangan, dll).
3. Pengangkatan dan pemberhentian auditor harus mempertimbangkan pendapat Kepala Audit Internal dengan memperhatikan kompetensi dan kriteria seorang auditor.

## C. Persyaratan Internal Auditor

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang pasar modal dan peraturan terkait lainnya.
5. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
6. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

## BAB III RUANG LINGKUP, TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

### A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemeriksaan Audit Internal mencakup seluruh aspek dalam Perseroan. Audit Internal melaksanakan kegiatan audit serta pemberian konsultasi terhadap unit kerja dilevel corporate dan level project untuk memastikan efektivitas dan memadainya pengendalian internal dan manajemen risiko serta melakukan penilaian atas pelaksanaan tata kelola perusahaan. Kegiatan audit meliputi Audit Financial, Audit Operasional dan Audit lain yang diperlukan.

### B. Tugas ,Tanggung Jawab dan Kewenangan

#### 1. Tugas

Audit Internal bertugas memberikan layanan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.

#### 2. Tanggung jawab

Tanggung jawab Audit Internal adalah:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.

- b. Menguji dan mengevaluasi efektifitas pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya, serta melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, serta bekerja sama dengan Komite Audit.
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- g. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- h. Selalu menjaga independensi dan obyektifitasnya dengan tidak merangkap jabatan atau tugas pada pelaksanaan kegiatan operasional Perseroan maupun institusi terafiliasi lainnya.
- i. Selalu meningkatkan kompetensi dan profesionalismenya melalui program pendidikan profesi berkelanjutan.

### 3. Kewenangan

Agar dapat melaksanakan Tugas dan Tanggung jawabnya, Audit Internal mempunyai kewenangan untuk :

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan dan anggota Dewan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- e. Menentukan metode audit yang akan digunakan .

## BAB IV KODE ETIK

Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi Kode Etik Standar Perilaku berikut :

1. Berperilaku dan bersikap jujur, obyektif dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab profesinya.
2. Memiliki integritas dan loyalitas yang tinggi terhadap profesi dan Perseroan.
3. Tidak boleh terlibat dalam kegiatan yang mendiskreditkan profesi Audit Internal atau mendiskreditkan Perseroan.
4. Mampu menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan Perseroan atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuan untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesi secara objektif.
5. Auditor Internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.

6. Tidak boleh menerima imbalan dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, ataupun mitra bisnis Perseroan, sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
7. Hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya
8. Harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar Profesi Audit Internal.
9. Bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas. Auditor Internal tidak boleh menggunakan informasi rahasia (1) untuk mendapatkan keuntungan pribadi (2) secara melanggar hukum atau (3) yang dapat menimbulkan kerugian terhadap Perseroan.
10. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, Auditor Internal harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya yaitu fakta-fakta yang jika diungkap dapat (1) mendistorsi kinerja kegiatan yang diriview atau (2) menutupi adanya praktek-praktek yang melanggar hukum.
11. Auditor Internal harus senantiasa meningkatkan keahlian serta efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. Auditor Internal wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Masa Berlaku dan Evaluasi**

1. Piagam ini berlaku efektif sejak ditandatangani.
2. Piagam ini akan dievaluasi untuk penyempurnaan secara berkala sekurang – kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun.

•••