



PIAGAM

PENGAWAS INTERNAL



PIAGAM

PENGAWAS INTERNAL

Pengantar

Divisi Satuan Pengawasan Intern (Divisi SPI) merupakan fungsi penilai secara objektif dan independen yang dirancang untuk memberi nilai tambah dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Divisi SPI PT Perkebunan Nusantara III (Persero) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama serta memiliki akses terhadap aktivitas perusahaan, sehingga diperoleh hasil audit yang dapat dipertanggungjawabkan dan rekomendasi audit yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Divisi SPI diperlukan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang merupakan pernyataan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari Divisi SPI dalam memberikan jasanya kepada perusahaan.

Piagam Audit Internal berisi latar belakang penyusunan piagam, lingkup organisasi Divisi SPI yang meliputi kedudukan, fungsi serta visi dan misi Divisi SPI. Hubungan Divisi SPI dengan beberapa pihak yang relevan, tanggung jawab dan wewenang maupun dukungan manajemen terhadap Divisi SPI juga diatur dalam piagam ini. Sebagai pendukung pelaksanaan tugas Divisi SPI, dicantumkan uraian tentang standar profesi, kode etik, dan jaminan mutu dari aktivitas Divisi SPI.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga terwujudnya Piagam Audit Internal ini.

Jakarta, Mei 2019

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

Komisaris



Arif Satria
Komisaris Utama

Direksi



Dolly P Pulungan
Direktur Utama

Daftar Isi

PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- | | |
|---|---|
| A. Latar Belakang dan Definisi Audit Internal | 2 |
| B. Visi dan Misi | 5 |

BAB II ORGANISASI

- | | |
|--------------------------------|----|
| A. Kedudukan | 8 |
| B. Fungsi dan Peran | 9 |
| C. Wewenang dan Tanggung Jawab | 11 |
| D. Dukungan | 15 |

BAB III KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

- | | |
|------------------|----|
| A. Prinsip Dasar | 18 |
| B. Kode Etik | 18 |
| C. Standar | 21 |

BAB IV RUANG LINGKUP TUGAS DAN QUALITY ASSURANCE

- | | |
|------------------------|----|
| A. Ruang Lingkup Tugas | 26 |
|------------------------|----|

B. Jaminan Mutu (<i>Quality Assurance</i>)	28
C. Laporan Perkembangan Audit	29
D. Pengembangan Profesionalisme	29

BAB V POLA HUBUNGAN DIVISI SPI DENGAN PIHAK LAIN

A. Hubungan Divisi SPI dengan Direktur Utama	32
B. Hubungan Divisi SPI dengan Auditan	32
C. Hubungan Divisi SPI dengan Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi	33
D. Hubungan Divisi SPI dengan Komite Audit	34
E. Hubungan Divisi SPI dengan Divisi SPI Anak Perusahaan/Afiliasi	35
F. Hubungan Divisi SPI dengan Auditor Eksternal	36
G. Pelaksanaan Teknis	37

BAB VI PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Definisi Audit Internal

1. Latar Belakang

PT Perkebunan Nusantara III (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang agribisnis dan agroindustri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III, PTPN III (Persero) menjadi induk usaha (*holding*) perkebunan bagi PT Perkebunan Nusantara I, PT Perkebunan Nusantara II, PT Perkebunan Nusantara IV s.d. PT Perkebunan Nusantara XIV.

Perusahaan mutlak menetapkan sistem pengendalian intern yang berfungsi untuk mendukung operasional dan kelangsungan hidup perusahaan. Dalam mengawasi penerapan sistem pengendalian intern tersebut, dibentuk Divisi Satuan Pengawasan Intern (Divisi SPI).

Divisi SPI memiliki peranan yang sangat strategis dalam melakukan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan secara berkala untuk memastikan efektivitas pengendalian dikaitkan dengan rencana strategis korporasi.

Sejalan dengan visi perusahaan untuk menjadi perusahaan agribisnis kelas dunia yang diikuti dengan perkembangan dan tingkat persaingan yang semakin kompetitif serta kompleksitas pengelolaan bisnis perusahaan, Divisi SPI dituntut untuk lebih berperan dalam membantu kinerja perusahaan yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Dengan fungsi ini, Divisi SPI berperan sebagai mitra strategis bagi manajemen dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan yaitu sebagai konsultan bagi penerapan manajemen risiko (*risk management*), sistem pengendalian intern, dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) (GCG).

Sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat (3), bahwa Divisi SPI dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada langsung di bawah Direktur Utama. Kepala Divisi SPI diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Struktur organisasi Divisi SPI ditetapkan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

2. Definisi Audit Internal

Audit Internal adalah organisasi dalam perusahaan yang independen, melakukan kegiatan penjaminan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) secara objektif untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan kualitas perusahaan. Internal audit membantu perusahaan dalam mencapai tujuan kinerjanya dengan cara-cara yang sistematis serta pendekatan yang disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari proses tata kelola perusahaan (*governance*), manajemen risiko (*risk management*) dan pengawasan (*control*).

Dalam hal PTPN III (Persero), Audit Internal disebut dengan nomenklatur Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Keberadaan organisasi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab serta fungsi dari Divisi SPI dinyatakan dalam sebuah Piagam yang dinamakan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*).

Tujuan dan manfaat dari Piagam Audit Internal adalah:

- a. Menjabarkan kebijakan Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit dengan menyatakan pentingnya fungsi dan kedudukan Divisi SPI dalam Perusahaan;
- b. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab serta standar mutu Divisi SPI;

- c. Mengatur hubungan antara Divisi SPI dengan auditan, Direksi/ Senior *Executive Vice President* (SEVP), Dewan Komisaris/Komite Audit, Anak Perusahaan dan auditor eksternal;
- d. Mencegah inkonsistensi dan subyektivitas individu anggota Divisi SPI; dan
- e. Menjabarkan standar profesi, kode etik dan jaminan mutu Divisi SPI yang mengacu kepada prinsip-prinsip dasar praktik internal audit (*international best practices*).

3. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada BUMN tanggal 01 Agustus 2011.
- d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER- 09 /MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- e. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012.
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56 /POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
- g. *International Professional Practices Framework* (IPPF) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (IIA) Tahun 2017

B. Visi dan Misi

01



VISI

PTPN III (Persero) yang diakui dengan standar kelas dunia dalam hal tata kelola perusahaan, internal audit dan manajemen risiko, untuk mencapai kinerja prima perusahaan.

MISI

Menjadi mitra utama/konsultan yang terpercaya bagi Manajemen untuk meningkatkan dan melindungi nilai bisnis PTPN III (Persero) dengan menyediakan jasa penjaminan (assurance), pemberian saran (advice) dan pencerahan (insight) yang objektif dan berbasis manajemen risiko.

02



BAB II

ORGANISASI

A. Kedudukan

1. Struktural

Sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat (3), bahwa Divisi SPI dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada langsung di bawah Direktur Utama. Kepala Divisi SPI diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Struktur organisasi Divisi SPI ditetapkan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

2. Fungsional

Sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan audit, Divisi SPI juga memiliki kedudukan fungsional yang dapat dijalankan secara terpisah atau dirangkap yang dapat diubah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab adalah Kepala Divisi SPI atau personil yang ditunjuk oleh Direktur Utama/pemberi tugas berdasarkan kompetensi dan pengalamannya untuk bertugas mengelola dan bertanggung jawab atas kegiatan audit. Penanggung Jawab berperan menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA) dan menjamin mutu pelaksanaan audit agar sesuai standar dan kode etik;

b. Pengendali Teknis

Pengendali Teknis adalah Pengawas Wilayah atau personil yang ditunjuk oleh Direktur Utama/pemberi tugas berdasarkan kompetensi dan pengalamannya untuk bertugas melakukan supervisi atas pelaksanaan kegiatan audit. Pengendali Teknis berperan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi teknis pelaksanaan audit sesuai lingkup tugas dan program audit yang telah ditetapkan,

dengan mengacu kepada sistem, prosedur, standar, dan peraturan perundangan yang berlaku, guna memastikan kegiatan pemeriksaan berjalan dengan efektif dan efisien. Pengendali Teknis bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab;

c. Koordinator Tim

Koordinator Tim adalah auditor yang memiliki posisi struktural sebagai Kepala Sub Divisi/Ketua Tim atau personil yang ditunjuk oleh Direktur Utama/pemberi tugas berdasarkan kompetensi dan pengalamannya yang merupakan pemimpin audit yang mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi pemeriksaan lapangan serta memastikan hasil pemeriksaan yang akurat, komprehensif dan tepat waktu. Koordinator Tim bertanggung jawab kepada Pengendali Teknis;

d. Anggota Tim

Anggota Tim adalah auditor/staf Divisi SPI atau personil yang ditunjuk oleh Direktur Utama/pemberi tugas berdasarkan kompetensi dan pengalamannya yang melaksanakan audit sesuai penugasan dan bertindak sebagai pelaksana pemeriksaan sesuai dengan tugas yang diberikan oleh ketua tim untuk memperoleh hasil pemeriksaan yang akurat dengan berpedoman pada prosedur, norma serta pedoman audit yang telah disepakati di bawah koordinasi Koordinator Tim.

B. Fungsi dan Peran

1. Fungsi

- a. Mendorong manajemen dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal dan pencapaian target kinerja unit kerja dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran perusahaan melalui analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua lini organisasi perusahaan yang dikembangkan secara berkesinambungan.

- b. Menjadi mitra strategis bagi Direksi dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, mendorong efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan (*internal control system*), meningkatkan pengelolaan risiko (*risk management*) dan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- c. Melakukan pemeriksaan/audit atas efektivitas dan efisiensi kegiatan Perusahaan di bidang keuangan, operasional, pengelolaan sumber daya manusia, perilaku karyawan, teknologi informasi dan kegiatan lainnya untuk memastikan validitas informasi yang disajikan serta kepatuhan terhadap sistem dan prosedur yang berlaku di Perusahaan;
- d. Membantu Direksi untuk menciptakan sistem peringatan dini guna mengambil tindakan korektif atas penyimpangan yang mungkin akan/atau telah terjadi dan memberikan perhatian atas terjadinya perubahan lingkungan industri, risiko bisnis yang mungkin timbul, peluang peningkatan efisiensi dan efektivitas operasi, dan hal-hal lain yang mempengaruhi kinerja perusahaan.

2. Peran

a. **Consultant**

Melalui audit yang dilakukan dan rekomendasi yang diberikan, Divisi SPI diharapkan dapat memberikan manfaat berupa saran dan nasihat (*advice*) dalam pengelolaan sumber daya perusahaan. Melalui peran tersebut, Divisi SPI diharapkan dapat memberikan keyakinan bahwa apakah organisasi telah memanfaatkan sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif agar dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuannya.

b. **Catalisator**

Peran Divisi SPI sebagai catalisator berkaitan dengan *quality assurance*, agar Divisi SPI dapat membimbing manajemen dalam

mengenali risiko-risiko yang mengancam pencapaian tujuan organisasi. Quality assurance bertujuan untuk meyakinkan bahwa proses bisnis yang dijalankan telah menghasilkan produk/jasa yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen. Dalam menjalankan peran sebagai catalisator, Divisi SPI bertindak sebagai fasilitator dan agent of change. Dampak dari peran catalisator adalah nilai jangka panjang dari organisasi, terutama berkaitan dengan tujuan organisasi yang dapat memenuhi kepuasan dari pelanggan (*customer satisfaction*) dan *stakeholder*.

c. **Watchdog**

Divisi SPI berperan membantu manajemen dalam mengawasi kepatuhan auditan terhadap aturan yang telah ditetapkan. Peran watchdog tersebut meliputi aktivitas inspeksi, observasi, dan perhitungan yang bertujuan untuk memastikan ketaatan/kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan/kebijakan yang telah ditetapkan.

C. **Wewenang dan Tanggung Jawab**

1. **Wewenang**

Dalam melaksanakan tugas, Divisi SPI memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. Melakukan audit pada unit kerja PTPN III (Persero) terhadap kesesuaian, kewajaran, kelengkapan, efisiensi, dan efektivitas kegiatan bisnis dalam rangka mendukung pencapaian tujuan perusahaan;
- b. Melakukan audit pada anak perusahaan/afiliasi dari PTPN III (Persero) berdasarkan permintaan Direktur Utama, Pemegang Saham atau Komisaris anak perusahaan/afiliasi atau berdasarkan penugasan Direktur Utama PTPN III (Persero) sesuai kesepakatan antara Manajemen PTPN III (Persero) dengan Manajemen

Anak Perusahaan/Afiliasi. Pelaksanaan audit dilakukan dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku di PTPN III (Persero);

- c. Memiliki akses penuh, bebas, dan tak terbatas terhadap seluruh personil Direksi, SEVP, Executive Vice President (EVP), Divisi, Bagian/Biro, Distrik dan Kebun/Unit lainnya termasuk dokumen, pencatatan, personil, dan sumber daya auditan lainnya untuk memperoleh informasi yang komprehensif yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit. Hal ini termasuk akses kepada rekanan/calon rekanan penyedia barang dan jasa pada PTPN III (Persero) maupun anak perusahaan/afiliasi berupa konfirmasi dan klarifikasi secara administratif maupun pemeriksaan fisik di lapangan;
- d. Melakukan audit mendalam terhadap semua kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terjadi pada unit kerja PTPN III (Persero) dan anak perusahaan/afiliasi, termasuk tetapi tidak terbatas pada penipuan, pemalsuan, penggelapan, pencurian, dan perampokan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
- e. Menyusun, melaksanakan, dan mengubah kebijakan, sistem, dan prosedur audit internal serta ruang lingkup pekerjaan audit sesuai dengan perubahan lingkungan eksternal/ internal dan kebutuhan perusahaan sesuai dengan standar dan kode etik yang berlaku;
- f. Memberikan saran perbaikan bagi perusahaan dan anak perusahaan/afiliasi baik ketika diminta ataupun tidak, atas upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas yang telah terjadi maupun risiko yang dapat terjadi di masa mendatang;
- g. Menggunakan tenaga dan/atau pendapat dari pihak lain di luar Divisi SPI atau di luar perusahaan atau tenaga ahli jika diperlukan atas persetujuan Direktur Utama. Dalam pelaksanaan tugasnya, tenaga yang berasal dari luar Divisi SPI mengacu kepada peraturan internal PTPN III (Persero);

- h. Melakukan komunikasi/konsultasi secara langsung dan pertemuan secara rutin maupun insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Dewan Komisaris;
- i. Mengembangkan kompetensi dan kinerja personil Divisi SPI serta mengusulkan kebutuhan tenaga sumber daya manusia;
- j. Berkoordinasi, berkolaborasi dan bekerja sama dengan Unit SPI anak perusahaan/afiliasi untuk memastikan terlaksananya sistem dan struktur pengendalian intern di lingkungan anak perusahaan/afiliasi;
- k. Melaksanakan komunikasi, koordinasi dan konsultasi dengan auditor eksternal berkaitan dengan audit yang dilaksanakan pada perusahaan maupun anak perusahaan/afiliasi;
- l. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen untuk personil Divisi SPI guna memastikan kompetensi personil yang memenuhi standar terbaik.

2. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugas, Divisi SPI memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) (annual audit plan) berbasis risiko termasuk strategi, kebijakan, anggaran, dan lain-lain yang berkoordinasi dengan Komite Audit;
- b. Memberikan keyakinan bahwa pertimbangan profesional (professional judgement) digunakan dalam perencanaan audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan hasil audit;

- c. Menyediakan personil yang mempunyai kompetensi profesional dan secara kolektif mempunyai keahlian dan pengetahuan yang memadai;
- d. Menjaga data dan informasi selama melaksanakan audit dan tidak boleh menggunakan informasi tersebut diluar pelaksanaan audit, kecuali ditentukan lain;
- e. Memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi mengenai aktivitas yang diperiksa sesuai dengan standar audit;
- f. Menyampaikan usulan rekomendasi atas hasil audit yang disetujui Direktur Utama untuk ditindaklanjuti oleh auditan;
- g. Bertanggung jawab atas mutu hasil audit atau penilaian/evaluasi yang dikemukakan dalam laporan;
- h. Menyusun Rencana Jangka Panjang 5 tahunan Divisi SPI guna mendukung Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- i. Melakukan koordinasi terkait PKPT Divisi SPI PTPN III (Persero) dan anak perusahaan/afiliasi;
- j. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasan langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
- k. Memantau, menganalisa, melaporkan dan mendorong pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi audit atas LHA yang diterbitkan oleh Divisi SPI maupun laporan yang diterbitkan oleh Auditor Eksternal pada perusahaan maupun anak perusahaan/afiliasi;
- l. Memberikan konsultasi atas permintaan manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan

efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lain terkait dengan peningkatan kinerja perusahaan;

- m. Menjaga independensi, integritas dan objektivitas serta bertindak secara profesional seperti yang dipersyaratkan dalam standar profesi termasuk menjamin tidak terdapat benturan kepentingan anggota Divisi SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit.

3. Batasan Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Divisi SPI memiliki batasan wewenang yaitu terbatas pada memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi mengenai aktivitas auditan, bukan termasuk tanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas auditan tersebut;
- b. Divisi SPI memiliki batasan tanggung jawab yaitu terbatas pada merencanakan dan melaksanakan audit dengan kompetensi profesional sesuai ruang lingkup penugasan untuk memperoleh keyakinan memadai, bukan atas keyakinan mutlak dan tanggung jawab atas semua permasalahan, baik yang disebabkan oleh kekeliruan atau kecurangan, sepanjang tidak berdampak material terhadap perusahaan dan/atau auditan.

D. Dukungan

Direktur Utama mutlak memberikan dukungan kepada Divisi SPI agar dapat menjalankan fungsinya dengan efektif, berupa:

1. Memberikan instruksi kepada Auditan untuk menindaklanjuti temuan audit bersamaan dengan penyerahan (LHA);
2. Memberikan insentif/tunjangan khusus secara reguler kepada personil Divisi SPI dan memberikan sanksi atas pelanggaran sesuai dengan ketentuan;

3. Memberikan sanksi kepada Auditan yang terlambat atau tidak menindaklanjuti temuan hasil audit dan tidak bersikap kooperatif selama pelaksanaan audit;
4. Mendorong peningkatan kapabilitas dan kompetensi unit dan personel Divisi SPI serta penyediaan sarana/prasarana pendukung yang dibutuhkan dalam rangka menjalankan tugas Divisi SPI.



BAB III

KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

A. Prinsip Dasar

SPI wajib memiliki Prinsip Dasar sebagai berikut:

1. Menunjukkan karakter integritas;
2. Memiliki kompetensi dan profesionalisme;
3. Bersikap objektif dan independen;
4. Sejalan dengan rencana strategi, tujuan dan risiko perusahaan;
5. Menyediakan sumber daya yang memadai;
6. Memberikan jaminan mutu dan perbaikan berkelanjutan;
7. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
8. Memberikan penjaminan (*assurance*) berbasis manajemen risiko;
9. Memberikan wawasan (*insight*), bersikap proaktif dan fokus pada masa depan;
10. Meningkatkan kemajuan perusahaan.

B. Kode Etik

Auditor Divisi SPI wajib memiliki Kode Etik sebagai berikut:

1. **Integritas**, yaitu perilaku yang membentuk keyakinan auditor dalam memberikan kesimpulan dan menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan profesional auditor, ditunjukkan dengan hal-hal berikut:

- a. Menjalankan pekerjaan dengan jujur, hati-hati, tekun, dan bertanggung jawab;
- b. Mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang disyaratkan oleh hukum maupun profesi;
- c. Tidak dengan sengaja menjadi bagian dari aktivitas ilegal apapun atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor dan perusahaan;
- d. Menghormati dan memberikan kontribusi bagi tujuan yang sah dan etis bagi perusahaan;
- e. Tidak menerima imbalan/suap atau gratifikasi dalam bentuk apapun dari auditan, karyawan, mitra bisnis perusahaan, atau pihak manapun, terkait dengan kegiatan audit yang dapat mengganggu atau dianggap mengganggu pertimbangan profesionalnya;

2. Objektivitas, yaitu perilaku yang menunjukkan tindakan tidak memihak secara profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas yang diuji. Auditor melakukan penilaian yang seimbang dan adil (*balance and fair*) atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberi pertimbangan. Sikap ini ditunjukkan dengan hal-hal berikut:

- a. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan/hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian yang adil dari auditor. Termasuk kegiatan/hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan perusahaan;
- b. Melaporkan semua hasil audit yang bersifat material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta materil yang diketahui dan tidak menyembunyikan hal-hal yang jika tidak diungkap dapat:

- 1) Merugikan perusahaan;
- 2) Mendistorsi laporan atas kegiatan yang diaudit;
- 3) Menutupi praktik-praktik yang melanggar hukum;

3. Kerahasiaan, yaitu perilaku yang menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi. Sikap ini ditunjukkan dengan hal-hal berikut:

- a. Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas;
- b. Tidak boleh menggunakan informasi yang diperoleh untuk mencari keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan perusahaan yang sah dan etis;

4. Kompetensi, yaitu perilaku yang mengutamakan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan audit, yang ditunjukkan dengan hal-hal berikut:

- a. Melaksanakan penugasan berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dimiliki dengan penuh tanggung jawab;
- b. Menjalankan penugasan sesuai dengan standar praktik profesional audit internal;
- c. Meningkatkan keahlian maupun efektivitas serta kualitas audit secara berkelanjutan.

Pelanggaran terhadap Kode Etik dimonitor oleh masing-masing atasan auditor secara berjenjang. Auditor yang terbukti melanggar Kode Etik dalam pelaksanaan tugas audit akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan.

C. Standar

1. Panduan Standar

Standar Audit merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja auditor dan hasil audit dalam pelaksanaan tugas. Standar Audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya kualitas profesional auditor tetapi juga terhadap bagaimana auditor mengambil pertimbangan dan keputusan saat melakukan audit dan pelaporan. Secara umum, standar audit pada PTPN III (Persero) mengacu kepada *International Professional Practices Framework* (IPPF) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (IIA).

2. Rekrutmen Auditor Divisi SPI

- a. SPI harus membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor agar jumlah tenaga auditor mencukupi kebutuhan perusahaan. Kecukupan tenaga auditor dihasilkan dari analisa beban kerja yang dilakukan oleh Divisi SPI berkoordinasi dengan Divisi/Bagian SDM;
- b. Dalam hal memperoleh personil Auditor yang berkualitas dan berkompeten, penerimaan personil Auditor perlu melalui proses rekrutmen dan seleksi yang mekanismenya diatur sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- c. Rekrutmen dan seleksi Auditor Divisi SPI memperhatikan beberapa kualifikasi yaitu tingkat pendidikan, keahlian, kemampuan teknis, kompleksitas tugas dan pengalaman bekerja serta mengutamakan personil yang telah memiliki latar belakang pelatihan audit;
- d. Jika diperlukan, Divisi SPI dapat menggunakan personil dari luar perusahaan yang bekerja untuk Divisi SPI dan mematuhi segala aturan yang terkait dengan pelaksanaan audit oleh Divisi SPI.

3. Profesionalisme Auditor SPI

a. Standar Independensi

- 1) SPI berada langsung di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Semua jajaran dalam perusahaan, unit kerja, dan anak usaha berkewajiban untuk bekerjasama dengan Divisi SPI dalam rangka pelaksanaan audit;
- 2) Bersikap independen yaitu dapat melaksanakan tugas audit dengan bebas, baik sebagai unit kerja maupun secara pribadi agar dapat memberikan pendapat penting yang tidak memihak dan tidak bias dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit;
- 3) SPI bebas dari intervensi pihak manapun dalam penetapan lingkup pemeriksaan, dalam pelaksanaan audit, serta dalam pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berkepentingan;
- 4) SPI tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari atau bertanggung jawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan yang diaudit. Untuk itu, auditor Divisi SPI tidak diperkenankan merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional baik pada perusahaan maupun anak perusahaan;
- 5) SPI tidak diberi tanggung jawab penuh dalam pengembangan suatu sistem baru selain dari kebutuhan internal Divisi SPI sendiri, kecuali sebagai pengamat (*observer*) atau penasihat (*advisor*) untuk memberikan pendapat atas metode dan standar pengendalian;

- 6) Auditor SPI harus memiliki keyakinan yang memadai untuk dapat mengambil keputusan secara bebas dan profesional, hasil kerja yang handal dan dapat dipertanggungjawabkan, dapat dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak luar agar dapat menghasilkan laporan yang objektif serta dapat dipakai semua pihak.
- 7) Jika independensi dan/atau objektivitas auditor Divisi SPI terkendala, baik dalam fakta maupun penampilan, detail dari kendala tersebut harus diungkapkan kepada Kepala Divisi SPI dan/atau pemberi tugas. Kepala Divisi SPI dan/atau pemberi tugas kemudian akan memutuskan apakah kendala tersebut berdampak signifikan atau tidak bagi penugasan yang akan dilakukan oleh auditor Divisi SPI tersebut dan memutuskan apakah auditor Divisi SPI tersebut tetap ditugaskan atau tidak. Bentuk pengungkapan tersebut bergantung pada bentuk kendala yang terjadi dan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) bersama dengan pertimbangan atas pelaksanaan penugasan atau tidak auditor Divisi SPI tersebut;
- 8) Auditor SPI harus menolak penugasan audit atas unit kerja/ kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Objektivitas auditor Divisi SPI dianggap terkendala apabila melakukan audit atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada 1 (satu) tahun sebelumnya. Keputusan atas penolakan melakukan audit tersebut diberikan kepada Kepala Divisi SPI dan/atau pemberi tugas dengan mempertimbangkan kebutuhan personil, kompetensi auditor, dan lain-lain. Penolakan melakukan penugasan dan keputusan atas penolakan tersebut beserta pertimbangan lain harus didokumentasikan dalam KKA;
- 9) Pada penugasan audit atas kegiatan yang pada masa sebelumnya menjadi tanggung jawab Kepala Divisi SPI saat ini atau unit kerja yang dalam jangka waktu 1 (satu)

tahun sebelumnya dipimpin Kepala Divisi SPI saat ini, peran fungsional Kepala Divisi SPI dalam audit digantikan oleh personil lain. Personil pengganti tersebut dapat berasal dari Divisi SPI atau unit kerja lain yang memiliki kemampuan dan pengalaman audit yang memadai berdasarkan pertimbangan pemberi tugas/Direktur Utama.

b. Standar Keahlian

- 1) Kepala Divisi SPI, Pengawas Wilayah Divisi SPI, Ketua Tim Auditor/Kepala Sub Divisi SPI, Staf Auditor Divisi SPI dan Staf Administrasi Divisi SPI memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat yaitu *Certified Internal Audit* (CIA) dan atau *Quality Internal Auditor* (QIA);
- 2) Mengikuti program pengembangan profesi secara berkelanjutan bagi Auditor Divisi SPI, baik untuk mempertahankan sertifikasi profesi maupun ikut serta dalam pendidikan yang mendukung usaha-usaha memperoleh sertifikasi profesi;
- 3) Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik agar dapat berkomunikasi secara efektif dengan auditan dan pihak-pihak lain;
- 4) Memelihara dan meningkatkan kompetensi teknis audit melalui pembelajaran, baik melalui pelatihan, seminar, ataupun buku/periodikal jurnal, agar memiliki kemampuan dan pengetahuan terkini terkait perkembangan standar, prosedur, dan teknik audit, termasuk perkembangan hal-hal lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan;
- 5) Menguasai prinsip-prinsip GCG dan manajemen risiko.

BAB IV

RUANG LINGKUP TUGAS DAN QUALITY ASSURANCE

A. Ruang Lingkup Tugas

Ruang lingkup tugas SPI adalah melaksanakan pengawasan secara optimal agar perusahaan mengarah pada terpenuhinya prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan pencapaian tujuan perusahaan yang mencakup:

1. Keuangan

Melakukan audit di bidang keuangan yang mencakup transaksi, perkiraan, kegiatan, fungsi, dan pertanggungjawaban keuangan untuk memastikan bahwa:

- a) Auditan telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna;
- b) Auditan telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumber daya, kewajiban, dan operasi perusahaan;
- c) Laporan manajemen telah memuat data yang tepat, benar, lengkap, dapat dipercaya, bermanfaat, dan disajikan secara wajar.

2. Operasional

Merupakan penelaahan yang sistematis terhadap penggunaan sumber daya ekonomi perusahaan, apakah telah dikelola dengan baik, efisien dan efektif serta menilai pencapaian realisasi yang sebenarnya dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini bermanfaat dalam hal:

- a) Memberi informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan;
- b) Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil;

- c) Menilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan;
- d) Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

3. **Kepatuhan (*Compliance*)**

Audit kepatuhan dilakukan untuk menilai ketaatan dan kesesuaian antara kondisi atau pelaksanaan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. **Manajemen Risiko**

Melakukan pengujian terhadap efektifitas implementasi manajemen risiko pada Perusahaan dalam rangka membantu manajemen meminimalkan dan memitigasi risiko.

5. **Strategi Bisnis Perusahaan**

Mengevaluasi sejauh mana pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan operasi yang telah ditetapkan dan konsistensi hasil-hasil yang diperoleh sejalan dengan tujuan perusahaan.

6. **Sistem Pengendalian Intern**

Mencakup penilaian terhadap kecukupan, kehandalan, dan efektivitas sistem pengendalian internal.

7. **Konsultasi/Bimbingan Teknis**

Membantu memberi solusi berupa saran dan rekomendasi yang dituangkan dalam LHA maupun laporan lainnya kepada auditan. Divisi SPI diharapkan dapat meyakinkan bahwa organisasi telah memanfaatkan

sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif agar dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuan perusahaan.

8. Audit untuk Tujuan Tertentu (Audit Khusus)

Melaksanakan penugasan khusus atau tambahan dengan tujuan tertentu dari Direksi dan Dewan Komisaris terkait dengan relevansi ruang lingkup secara umum. Bertujuan untuk memperoleh kejelasan terkait kegiatan dalam pelaksanaan operasional perusahaan yang diindikasikan adanya kecurangan atau penyimpangan (*fraud*) sebagai bahan bagi manajemen untuk menetapkan keputusan lebih lanjut.

B. Jaminan Mutu (Quality Assurance)

SPI harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa hasil kerjanya telah dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana, dan kebijakan/ketentuan lain yang diterapkan/disepakati.

Untuk itu, SPI menyelenggarakan *sistem Quality Assurance* sebagai berikut:

1. Supervisi

Supervisi dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses dan hasil audit telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan dan didukung oleh dokumentasi yang memadai. Supervisi akan menjaga objektivitas auditor dalam memberi pendapat, kesimpulan dan rekomendasi. Supervisi harus dilakukan dalam tiap tahapan audit secara seksama, terdokumentasi, dan dapat diuji oleh pihak yang berkepentingan. Supervisi dilakukan oleh personil tim secara berjenjang (anggota tim, koordinator tim, pengendali teknis dan penanggung jawab).

2. Review

Dalam menjaga kualitas hasil audit, diperlukan kebijakan review untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pemeriksaan yang mencakup:

- a) Review Dasar dilakukan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis, secara terus menerus selama pekerjaan lapangan;
- b) Review Lanjutan dilakukan oleh Penanggung Jawab/Kepala Divisi SPI setelah adanya review Dasar.

C. Laporan Perkembangan Audit

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

1. Perbandingan PKPT dengan realisasinya;
2. Masalah/isu terkait kondisi dan potensi permasalahan pada perusahaan yang dapat teridentifikasi oleh Divisi SPI;
3. Perkembangan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan audit.

D. Pengembangan Profesionalisme

1. Pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak eksternal atau intern perusahaan berupa *in-house training* untuk berbagai materi;
2. Program sertifikasi terkait manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
3. Program pendidikan berkelanjutan;

4. Praktek kerja/*benchmark*;
5. Seminar/lokakarya;
6. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan melalui media bacaan seperti buku, majalah, jurnal dan lain-lain.



BAB V

POLA HUBUNGAN DIVISI SPI DENGAN PIHAK LAIN

A. Hubungan Divisi SPI dengan Direktur Utama

Direktur Utama merupakan *stakeholder* utama unit Audit Internal perusahaan sehingga unit Audit Internal wajib memperhatikan kepentingan pengawasan bagi Direktur Utama, selain itu Direktur Utama memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Direktur Utama mengangkat dan memberhentikan Kepala Divisi SPI;
2. Direktur Utama melakukan pengesahan Piagam Audit Internal;
3. Direktur Utama melakukan pengesahan PKPT yang disusun oleh Divisi SPI;
4. Divisi SPI menyampaikan LHA secara periodik kepada Direktur Utama;
5. Direktur Utama menandatangani surat penegasan Hasil Audit Divisi SPI kepada Audit;
6. Direktur Utama sesuai kebutuhannya dapat membuat penugasan khusus untuk tujuan tertentu kepada Divisi SPI yang dilakukan di wilayah kerja PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan Anak Perusahaan/Afiliasi.

B. Hubungan SPI dengan Auditan

Hubungan Divisi SPI dengan auditan (SEVP/ EVP/Divisi/ Biro/Bagian/ Distrik/Kebun/ Pabrik/ Unit/Anak Perusahaan/ afiliasi) didasarkan pada pelaksanaan penugasan dengan berpedoman pada hal-hal berikut:

1. Auditan wajib menyediakan waktu untuk menerima Auditor dan menghadiri pelaksanaan Audit selama penugasan berlangsung;
2. Auditan wajib menyampaikan seluruh informasi dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penugasan audit;

3. Auditor wajib memberikan tanggapan secara tertulis pada saat pertemuan pembahasan temuan hasil audit dan hasilnya akan dituangkan dalam LHA;
4. Auditor wajib menindaklanjuti rekomendasi temuan dalam LHA dan menyampaikan bukti atas tindak lanjut tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Divisi SPI;
5. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan oleh Auditor;
6. Auditor dapat meminta Divisi SPI untuk melakukan pemeriksaan atau jasa konsultasi setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama;
7. Auditor wajib memberikan kesempatan kepada Auditor untuk memberikan tanggapan atas hasil pelaksanaan audit;
8. Auditor wajib menyampaikan temuan hasil audit secara tertulis dan dibahas bersama Auditor dalam pertemuan pembahasan.

C. Hubungan SPI dengan Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi

SPI adalah sebagai mitra Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi dalam bidang pengawasan, yang ditunjukkan melalui hal-hal berikut:

1. SPI mendiskusikan dan berkonsultasi dengan Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi berkaitan dengan hal-hal yang mempengaruhi kegiatan perusahaan baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran, pendapat, dan perbaikan;
2. SPI membantu Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);

- a. SPI memiliki akses langsung dan tidak dapat dibatasi pada Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi sesuai dengan norma etika yang ada;
- b. Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi menggunakan rekomendasi SPI menjadi bahan masukan untuk menindaklanjuti perbaikan di perusahaan;
- c. Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi mendukung pelaksanaan tugas SPI baik dari sisi anggaran maupun pengembangan SDM SPI;
- d. Direksi atau Pemegang Kuasa Direksi dapat meminta SPI untuk melakukan pemeriksaan atau jasa konsultasi setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

D. Hubungan SPI dengan Komite Audit

Hubungan SPI dengan Komite Audit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Komite Audit mereview Piagam Intern Audit SPI dan memberikan masukan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui atas Piagam Intern Audit SPI yang baru;
2. Komite Audit mereview PKPT SPI sebelum disahkan oleh Dewan Komisaris;
3. SPI memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif dengan Komite Audit, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Komite Audit, sehingga mekanisme kerja dapat terbentuk dengan baik;
4. SPI memberikan informasi kepada Komite Audit mengenai perkembangan dan keberhasilan audit;

5. SPI menyampaikan LHA dan aktivitas Divisi SPI lain kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
6. SPI melakukan rapat secara berkala dengan Komite Audit untuk membahas kemajuan hasil audit, khususnya yang berkaitan dengan penerapan dari sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan GCG.

E. Hubungan SPI dengan Anak Perusahaan/Afiliasi

Hubungan SPI dengan anak perusahaan/afiliasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. SPI melakukan pembinaan dan transfer of knowledge kepada Unit SPI Anak Perusahaan/Afiliasi dan mitra bagi Unit SPI Anak Perusahaan/Afiliasi sebagai koordinator berbagai kegiatan pengembangan dan penguatan organisasi Divisi SPI seperti sinkronisasi program kerja pengawasan, standarisasi sistem manajemen audit, pelatihan audit dan lain-lain; maupun penguatan kualitas pengawasan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan dan Anak Perusahaan/afiliasi.
2. SPI PTPN III (Persero) mempunyai wewenang untuk melakukan audit pada anak perusahaan/afiliasi berdasarkan:
 - a) PKPT SPI PTPN III (Persero);
 - b) Permintaan Komisaris Anak Perusahaan;
 - c) Permintaan Direktur Utama Anak Perusahaan;
3. SPI anak perusahaan/afiliasi bertindak sebagai counterpart bagi auditor SPI PTPN III (Persero) ketika melakukan audit pada anak perusahaan/afiliasi;

4. SPI PTPN III (Persero) dapat mendampingi Unit SPI anak perusahaan/afiliasi pada saat pemeriksaan pada anak perusahaan/afiliasi oleh auditor eksternal atau pada saat melakukan koordinasi dengan auditor eksternal;
5. SPI anak perusahaan/afiliasi menyerahkan PKPT, Piagam Internal Audit, Resume dan tindak lanjut LHA, Resume Laporan Whistle Blowing System (WBS) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor eksternal, termasuk perubahan dan perkembangannya pada Divisi SPI PTPN III (Persero) sebagai bahan monitoring.

F. Hubungan Divisi SPI dengan Auditor Eksternal

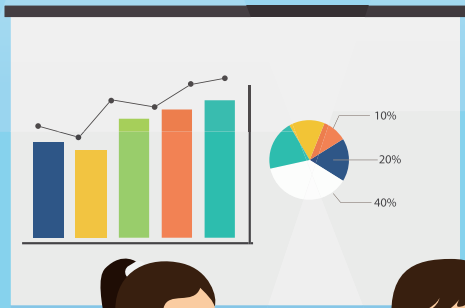
Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Kementerian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. SPI bertindak sebagai counterpart bagi Auditor Eksternal;
2. SPI berkoordinasi dan bermitra dengan Auditor Eksternal selama pelaksanaan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit;
3. SPI mendampingi Auditan (SEVP/EVP/Divisi/Bagian/Biro/Distrik/Kebun/Pabrik/Unit/anak usaha) yang sedang diaudit oleh Auditor Eksternal dalam pelaksanaan audit, pembahasan temuan, pemberian tanggapan, dan hal-hal lain yang dipandang perlu;
4. SPI memonitor hasil rekomendasi atas temuan Auditor Eksternal yang belum selesai ditindaklanjuti, baik pada perusahaan dan anak perusahaan/afiliasi, dan mendorong penanggung jawab kegiatan tersebut untuk segera melaksanakan tindak lanjut dari rekomendasi atas temuan tersebut;
5. SPI memastikan ruang lingkup audit yang dilakukan Auditor Eksternal untuk menghindari adanya duplikasi audit dengan Divisi SPI.

G. Pelaksanaan Teknis

Pedoman Piagam Audit Internal dijabarkan secara teknis ke dalam SOP dan Instruksi Kerja.





BAB VI

PENUTUP

Piagam Audit Internal PTPN III (Persero) ini berlaku setelah ditanda tangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

Piagam Audit Internal akan direvisi sesuai dengan perkembangan perusahaan, perubahan Anggaran Dasar, perubahan pelimpahan wewenang dan perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengawasan intern atau direvisi secara periodik.

Demikian Piagam Audit Internal ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman bagi SPI PTPN III (Persero) dalam melaksanakan tugas operasional serta untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.





Perkebunan Nusantara

Kantor Pusat :

Gedung Agro Plaza Lt.15,
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. X2 No. 1,
Setia Budi, Jakarta Selatan 12950
Telephone : (+62-21) 29183300
Fax : (+62-21) 5203030

Kantor Operasional :

Jl. Sei Batanghari No.2, Medan 20122
(+62-61) 8452244
(+62-61) 8455177