

# Pedoman Kerja Unit Internal Audit (Internal Audit Charter)

---

PT Erajaya Swasembada Tbk & Entitas Anak

Berlaku Sejak Tahun 2011

Piagam Internal Audit ini merupakan salah satu penjabaran dari pedoman pelaksanaan GCG dan disusun untuk menjadi norma – norma acuan kerja bagi Unit Audit Internal (UAI) agar dapat bekerja secara profesional sesuai dengan tujuan penugasannya dan sekaligus sebagai sarana komunikasi agar kerja Unit Audit Internal (UAI) dapat diterima dan didukung oleh unit kerja lainnya.

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
1.1. Latar Belakang .....	2
1.2. Visi dan Misi.....	2
<b>BAB II UNIT INTERNAL AUDIT</b> .....	<b>4</b>
2.1. Struktur dan Kedudukan Unit Internal Audit.....	4
2.2. Fungsi Unit Internal Audit.....	4
2.3. Persyaratan Auditor Eksternal.....	4
2.4. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Internal Audit.....	4
2.5. Wewenang Unit Internal Audit.....	5
<b>BAB III STANDAR AUDIT / NORMA PEMERIKSAAN</b> .....	<b>6</b>
3.1. Umum .....	6
3.2. Persyaratan Profesionalisme Auditor.....	6
3.2.1. Standar Independensi.....	6
3.2.2. Standar Keahlian .....	6
3.2.3. Persyaratan Lingkup Kerja Audit Internal .....	7
3.3. Persyaratan Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Internal .....	8
3.3.1. Rencana Kerja .....	8
3.3.2. Prosedur Pemeriksaan .....	8
<b>BAB IV KODE ETIK</b> .....	<b>10</b>
4.1. Umum .....	10
4.2. Standar Perilaku Auditor Internal.....	10
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>11</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perseroan dan Entitas Anak (“Grup Erajaya”) adalah salah satu distributor dan peritel terkemuka untuk produk layanan komunikasi selular di Indonesia. Produk tersebut mencakup merek Acer, Apple, BlackBerry, Dell, Huawei, Nokia, Samsung, dan Sony Ericsson serta voucher isi ulang paket, perdana kartu SIM dan produk lainnya dari seluruh operator selular utama Indonesia. Grup Erajaya juga pemilik merek Venera untuk telepon selular. Dengan jaringan distribusi yang luas, Grup Erajaya menawarkan platform yang mapan bagi prinsipal merek, dan kepada operator jaringan selular untuk mendistribusikan produk mereka di Indonesia.

Grup Erajaya merupakan salah satu distributor dan peritel terbesar di Indonesia dalam segmen produk komunikasi selular. Melalui jaringan ritelnya, Grup Erajaya menjual berbagai macam produk telepon selular dan aksesoris dari prinsipal merek utama serta paket perdana kartu SIM pra-bayar dan voucher isi ulang dari seluruh operator jaringan selular utama di Indonesia.

Grup Erajaya telah menerima berbagai penghargaan dari prinsipal merek atas kinerjanya sebagai distributor baik pada tingkat regional maupun nasional, yang meliputi kategori volume penjualan, pertumbuhan pendapatan, kinerja pusat layanan dan hubungan pelanggan yang baik dari prinsipal merek seperti Nokia, Samsung dan Sony Ericsson.

Sebagaimana dinyatakan dalam pasal 3 anggaran dasar perusahaan, ruang lingkup kegiatan perusahaan meliputi : perdagangan, industri, dan jasa.

Tugas kepengurusan perusahaan tersebut diatas haruslah dilaksanakan sesuai kaidah – kaidah Good Corporate Governance (GCG), yang meliputi transparansi, kemandirian , akuntabilitas dan pertanggungjawaban serta kewajaran (fairness) sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan taat kepada peraturan perundangan.

Suatu mekanisme dan sistem pengendalian internal merupakan salah satu sarana utama untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan perusahaan telah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip GCG yang diinginkan tersebut.

Sesuai dengan surat ketua BAPEPAM dan LK No.29/PM/2004, tentang pembentukan dan pedoman pelaksanaan kerja Komite Audit di perusahaan publik menunjukkan bahwa pengawasan internal merupakan hal yang sangat penting untuk menjamin tercapainya tujuan pendirian perusahaan.

Piagam Internal Audit ini merupakan salah satu penjabaran dari pedoman pelaksanaan GCG dan disusun untuk menjadi norma – norma acuan kerja bagi Unit Audit Internal (UAI) agar dapat bekerja secara profesional sesuai dengan tujuan penugasannya dan sekaligus sebagai sarana komunikasi agar kerja Unit Audit Internal (UAI) dapat diterima dan didukung oleh unit kerja lainnya.

### 1.2. Visi dan Misi

#### Visi

Menjadi mitra kerja unit yang independen, objektif, profesional, terpercaya dan tanggap untuk mendukung tugas Direksi dan Jajaran manajemen dalam usaha mencapai sasaran perusahaan

### Misi

1. Membantu manajemen dalam mencapai kinerja perusahaan melalui peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan perusahaan;
2. Mendorong peningkatan kinerja perusahaan melalui pengujian yang independen dan obyektif atas operasi perusahaan serta memberikan jasa konsultasi untuk meningkatkan nilai-nilai perusahaan dan sistem-sistem pendukungnya dalam rangka memperbaiki operasi perusahaan;
3. Membantu perusahaan dalam mencapai tujuan secara sistematis dan disiplin melalui evaluasi dan perbaikan keefektifan pengendalian manajemen risiko dalam suatu proses yang baik, bersih dan transparan;
4. Sebagai mitra kerja Unit Audit Internal (UAI) harus mampu memberikan konsultasi dalam meningkatkan nilai-nilai perusahaan dan dapat dipercaya, melalui proses kerja yang :
  - a. Berfokus pada proses bisnis perusahaan;
  - b. Berfokus kepada pelayanan pelanggan;
  - c. Bersikap proaktif, tanggap, terpercaya dan obyektif;
  - d. Berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
  - e. Mengukur sukses berdasarkan kualitas selain kuantitas;
  - f. Mampu menemukan dan mengenali akar masalah dan deteksi dini ( sesuai dengan kompetensi auditor);
  - g. Mampu menyajikan secara obyektif dan potensial;
  - h. Mampu menyampaikan rekomendasi yang efektif dan terimplementasi

## BAB II

# UNIT INTERNAL AUDIT

### 2.1. Struktur dan Kedudukan Unit Internal Audit

1. Unit Audit Internal (UAI) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal;
2. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris;
3. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Unit Audit Internal (UAI) sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas;
4. Kepala Unit Audit Internal bertanggungjawab kepada Direktur Utama;
5. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal (UAI) bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit Audit Internal;
6. Unit Audit Internal (UAI) secara administrasi berada di bawah Direktur Utama.

### 2.2. Fungsi Unit Internal Audit

Unit Audit Internal (UAI) adalah unit internal yang bersifat independen dan berfungsi untuk :

1. Membantu Direktur Utama dalam penerapan GCG yang meliputi pemeriksaan/audit, penilaian, penyajian, evaluasi, saran perbaikan serta mengadakan kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif kepada unit – unit kerja untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh perusahaan dan RUPS;
2. Melakukan analisis dan evaluasi dari efektifitas sistem pengendalian intern pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pada perusahaan serta memberikan saran perbaikan yang efektif.

### 2.3. Persyaratan Auditor Eksternal

1. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang – undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang – undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
6. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan / atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang– ndangan atau penetapan / putusan pengadilan;
7. Memahami prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

### 2.4. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Internal Audit

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern sesuai dengan kebijakan perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;

4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
6. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit;
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

#### **2.5. Wewenang Unit Internal Audit**

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan / atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan / atau Komite Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan / atau Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal auditor.

## **BAB III**

# **STANDAR AUDIT / NORMA PEMERIKSAAN**

### **3.1. Umum**

Standar Audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja Auditor dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas. Standar Audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya loyalitas profesional Auditor tetapi juga terhadap bagaimana Auditor mengambil pertimbangan dan keputusan waktu melakukan Audit dan Pelaporan.

Hasil Audit yang memenuhi standar sangat membantu pelaksanaan tugas Manajemen unit kerja yang diaudit, maupun untuk Audit Eksternal. Standar Audit ini merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh Unit Audit Internal (UAI) yang mencakup persyaratan mengenai:

- Profesionalitas Auditor dan Unit Audit Internal;
- Lingkup kerja Audit;
- Pelaksanaan dan Pelaporan Audit;
- Pengelolaan Unit Audit Internal.

### **3.2. Persyaratan Profesionalisme Auditor**

#### **3.2.1. Standar Independensi**

Dalam melaksanakan tugasnya Auditor Internal bekerja secara bebas dan obyektif, tidak memihak dan tanpa prasangka. Konsep independensi merupakan hal yang fundamental. Auditor internal tidak dapat bertahan apabila Unit Audit Internal (UAI) tidak obyektif.

Untuk dapat melakukan hal ini, maka Unit Audit Internal (UAI) dan Auditornya haruslah :

1. Unit Audit Internal (UAI) berada langsung dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Semua jajaran dalam perusahaan dan unit kerja lainnya berkewajiban untuk bekerja sama dengan Unit Audit Internal (UAI), sehingga memungkinkan pelaksanaan tanggung jawab Audit;
2. Bersikap Independen yaitu dapat melaksanakan tugas Audit dengan bebas, baik secara Organisatoris maupun secara pribadi terhadap Auditee dan organisasinya. Dengan demikian dapat memberikan pendapat penting yang tidak memihak dan tidak berprasangka dalam pelaksanaan dan pelaporan hasil audit;
3. Bersikap Obyektif yaitu jujur terhadap diri sendiri serta yakin bahwa hasil kerjanya dapat diandalkan, dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak – pihak lain. Untuk itu tidak boleh mengesampingkan pertimbangan – pertimbangan obyektif yang ditemui dalam tugas Auditnya;
4. Menjaga Integritas yaitu tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalahgunakan baik oleh dirinya sendiri atau oleh pihak lain yang tidak berhak.

#### **3.2.2. Standar Keahlian**

Audit Internal haruslah dilaksanakan oleh Auditor Internal yang baik secara individu ataupun secara kolektif dan mempunyai kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama untuk bidang tugasnya. Tanggung jawab Unit Audit Internal (UAI) untuk memenuhi standar kecakapan profesionalisme dengan mempertimbangkan penugasan tenaga Auditor Internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas baik dari segi pendidikan, kemampuan teknis, luas cakupan dan kompleksitas tugas Audit tersebut. Pemenuhan kebutuhan tenaga yang mempunyai kecakapan sesuai dengan

variasi bidang kerja dan disiplin ilmu yang menjadi tugas dari Unit Audit Internal (UAI), bila perlu dapat dilaksanakan melalui tenaga ahli dari luar.

Dalam pelaksanaan audit harus ada supervisi dan dilaksanakan oleh Auditor yang berpengalaman dan ahli sehingga terlaksana supervisi yang baik mulai dari perencanaan sampai pada pelaksanaan audit, pelaporan audit dan monitoring tindak lanjut hasil Audit.

Tanggung jawab Auditor Internal meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Kepatuhan terhadap Standar Audit dan Kode Etik Internal Audit;
2. Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktek) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas auditnya;
3. Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan Auditee dan Manajemen Perusahaan;
4. Memelihara kemampuan teknis Auditnya melalui Diklat sehingga tetap mengikuti perkembangan standar, prosedur, dan teknik Audit perusahaan, termasuk perkembangan dunia;
5. Menjaga dan meningkatkan kemampuan profesionalismenya dengan memperhatikan cakupan kerja Audit, Materialitas/ signifikansi permasalahan, standar operasi yang dapat diterima / dipatuhi pelaksanaannya, tingkat kehandalan dan efektifitas pengendalian sistem operasi yang ada, biaya audit dibandingkan potensi manfaat yang diperoleh, serta menjaga kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN).

### **3.2.3. Persyaratan Lingkup Kerja Audit Internal**

1. Lingkup Kerja Audit harus meliputi pengujian dan penilaian sebagai berikut :
  - a. Bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang undangan;
  - b. Kehandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal perusahaan dan kegiatan operasinya.
2. Kegiatan tinjauan dalam Audit sistem pengendalian internal mempunyai tujuan sebagai berikut :
  - a. Audit kehandalan sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dipakai mampu untuk mencapai sasaran perusahaan secara efisien dan ekonomis;
  - b. Audit efektifitas sistem pengendalian internal bertujuan memastikan bahwa sistem dapat berjalan sebagai mana mestinya sehingga kekeliruan material, penyimpangan maupun perbuatan melawan hukum dapat dicegah atau dideteksi dan diperbaiki secara dini;
  - c. Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan optimal
3. Pelaksanaan Audit Internal harus memastikan terdapatnya :
  - a. Kehandalan dan kebenaran informasi keuangan operasi perusahaan. Auditor Internal harus memeriksa cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi, mengukur dan melaporkan informasi-informasi tersebut, sehingga kehandalan dan kebenarannya dapat dipastikan. Untuk itu penyajian laporan keuangan dan operasi perusahann harus diuji apakah telah akurat, handal, tepat waktu, lengkap mengandung informasi yang bermanfaat serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.;
  - b. Kepatuhan terhadap kebijakan, Prosedur dan peraturan perundang-undangan. Untuk itu auditor internal harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah cukup memadai dan efektif dalam menilai apakah aktifitas yang diaudit memang telah memenuhi ketentuan yang dimaksud.;
  - c. Keamanan asset perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan asset tersebut sesuai dengan prosedur yang benar;
  - d. Efisiensi pemakaian sumber daya perusahaan.



### **3.3. Persyaratan Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Internal**

Pelaksanaan Audit Internal harus meliputi perencanaan audit, pelaksanaan audit, evaluasi temuan dan informasi, pengkomunikasian hasil audit, rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.

#### **3.3.1. Rencana Kerja**

1. Unit Audit Internal (UAI) menyusun rencana kerja satu tahunan;
2. Rencana kerja pemeriksaan dibuat berdasarkan perencanaan yang berbasis resiko (risk based plan) dan skala prioritas serta konsisten dengan tujuan perusahaan;
3. Rencana kerja tahunan wajib mencantumkan jadwal rencana pemeriksaan terhadap seluruh unit-unit kerja di perusahaan. Jadwal pemeriksaan dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan namun harus ada persetujuan manajemen;
4. Rencana kerja jangka panjang dan tahunan wajib disetujui direksi.

#### **3.3.2. Prosedur Pemeriksaan**

1. Unit Audit Internal (UAI) membuat suatu penilaian risiko pekerjaan atas masing-masing unit kerja di perusahaan;
2. Beberapa faktor risiko yang harus dipertimbangkan dalam unit kerja yang akan diperiksa adalah :
  - a. Kondisi ekonomi dan finansial secara umum;
  - b. Perubahan kebijakan pemerintah;
  - c. Suasana yang berhubungan dengan Etika dan tekanan yang ada dihadapi manajemen atau unit kerja;
  - d. Kompetensi, keahlian dan integritas pegawai;
  - e. Ukuran aktiva dan likuiditas atau volume transaksi
  - f. Tingkat persaingan usaha;
  - g. Perubahan perilaku konsumen;
  - h. Aktivitas rekanan;
  - i. Tingkat komputerisasi sistem informasi
  - j. Penyebaran operasi perubahan secara geografis;
  - k. Kecukupan dan keefektifan pengendalian manajemen;
  - l. Perubahan organisasi, operasi dan teknologi.
3. Kertas Kerja Pemeriksaan  
Unit Audit Internal (UAI) membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang baku dan standar namun bentuk dan isinya disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan terhadap masing-masing unit kerja perusahaan. Setiap KKP diberi nomor yang menunjukkan identitas dari unit kerja yang diperiksa
4. Pemeriksaan
  - a. Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan KKP;
  - b. Untuk pemeriksaan khusus dapat dan dapat tidak menggunakan KKP;
  - c. Waktu pemeriksaan disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
  - a. LHP dibuat dalam bentuk surat tertulis dan ditanda-tangani bersama oleh pemeriksa dan pimpinan unit kerja yang diperiksa;
  - b. Kesimpulan yang dituangkan dalam LHP harus sudah didiskusikan dengan unit kerja yang diperiksa;
  - c. Laporan harus Obyektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu;
  - d. Laporan harus mengemukakan tentang tujuan, ruang lingkup dan hasil pemeriksaan dan jika perlu pemeriksa dapat memberikan pendapatnya;

- e. Laporan harus mengemukakan saran dan rekomendasi untuk perbaikan dan koreksi serta pemberitahuan terdapatnya pelaksanaan yang memuaskan;
  - f. Laporan dapat mencantumkan tanggapan dari unit kerja yang diperiksa terhadap kesimpulan, saran dan rekomendasi;
  - g. Pimpinan unit pemeriksa internal harus mereview dan mengesahkan LHP akhir sebelum diterbitkan dan memutuskan kepada pihak mana saja laporan tersebut akan disampaikan;
  - h. Laporan disampaikan kepada yang berhak;
  - i. Bila perlu, KKP dapat dilampirkan dalam laporan;
6. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- Unit Audit Internal (UAI) memonitor LHP Dengan cara :
- a. Memberikan batas waktu untuk melaksanakan perbaikan dan koreksi;
  - b. Melakukan evaluasi terhadap laporan tindakan perbaikan dan koreksi yang dilakukan unit kerja;
  - c. Bila dianggap perlu, dilaksanakan pengujian terhadap tindakan perbaikan dan koreksi yang dilakukan oleh unit kerja;
  - d. Terhadap tindakan perbaikan dan koreksi yang kurang memuaskan agar dilaporkan kepada Direksi dari unit kerja yang bersangkutan termasuk risiko yang masih ada untuk memberikan tindakan tambahan sehingga tindakan perbaikan dan koreksi menjadi memuaskan.

## BAB IV

# KODE ETIK

### 4.1. Umum

Hasil Kerja Unit Audit Internal (UAI) sangat ditentukan oleh hasil kerja Auditor Internal. Hasil kerja ini sangat bermanfaat bagi Unit Audit Internal (UAI) dan terutama bagi perusahaan, bila pemakai jasa atau pelanggan Unit Audit Internal (UAI) yakin, tahu dan merasakan bahwa pelaksanaan Audit Internal memang memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

Untuk keperluan ini maka perlu disyaratkan suatu kode etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan para Auditor Internal lebih dari tuntunan perundang-undangan. Kode etik ini mengatur Prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing Auditor. Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat mengakibatkan yang bersangkutan mendapat peringatan bahkan diberhentikan dari tugas Audit atau perusahaan.

### 4.2. Standar Perilaku Auditor Internal

Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi Kode Etik berikut ini, yaitu :

1. Berperilaku dan bersikap jujur, obyektif dan cermat dalam melaksanakan tugas;
2. Memiliki Integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, perusahaan dan Unit audit Internal (UAI);
3. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Auditor Internal atau perusahaan;
4. Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif;
5. Tidak menerima imbalan dan atau suap dari pihak manapun yang terkait dengan temuan;
6. Mematuhi sepenuhnya kebijakan perusahaan dan peraturan perundangan;
7. Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat Auditor Internal;
8. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan alasan apapun;
9. Melaporkan semua hasil audit material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan perusahaan dan atau dapat melanggar hukum.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikianlah panduan pelaksanaan Audit Internal ini disusun dan harus dilaksanakan oleh seluruh Auditor Internal dengan penuh rasa tanggung jawab.

Masa berlaku dan evaluasi :

1. Piagam Audit Internal berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan;
2. Piagam Audit Internal ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku;
3. Evaluasi kinerja Audit Internal dilakukan setiap tahun.