

**PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN
(SPI CHARTER)**



PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)

DAFTAR ISI		HALAMAN
I.	Pembukaan	1
II.	Visi dan Misi	2
III.	Kebijakan Umum Pengendalian Internal Dan Audit Internal	2
IV.	Kedudukan SPI	3
V.	Peran SPI	3
VI.	Keanggotaan Dan Kualifikasi	3
VII.	Ruang Lingkup	4
VIII.	Penerapan Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	5
IX.	Tugas Dan Tanggung Jawab SPI	5
X.	Wewenang SPI	7
XI.	Pelaporan	7
XII.	Hubungan Dengan Auditan	8
XIII.	Hubungan Dengan Auditor Eksternal	8
XIV.	Hubungan Dengan Komisaris	9
XV.	Tanggung Jawab Manajemen	9
XVI.	Standar Profesi Dan Kode Etik	9
XVII.	Jaminan Mutu (<i>Quality Assurance</i>)	9
XVIII.	Penutup	10
Pengesahan Piagam SPI		10

SATUAN PENGAWASAN INTERN *CHARTER*

PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (PERSERO)

I. Pembukaan

PT INDUSTRI KAPAL INDONESIA (PERSERO) disingkat PT IKI, didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 1977 dengan Akte Pendirian Nomor 122 tanggal 29 Oktober 1977 di hadapan Notaris Sistke Limowa, SH, beserta akte perubahan-perubahannya.

Maksud dan tujuan perusahaan adalah untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional umumnya, khususnya di bidang perencanaan, pembangunan, perbaikan, pemeliharaan kapal-kapal dan alat-alat apung dan konstruksi bangunan lepas pantai serta pekerjaan di bawah air dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas (pasal 3).

Undang-undang no 19 tahun 2003 tentang BUMN pasal 67 ayat (1) menyebutkan bahwa pada setiap BUMN dibentuk satuan pengawasan intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan.

Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-117/M-MBU/2002, tanggal 01 Agustus 2002, pasal 22 (1) menyebutkan bahwa : " Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset BUMN ". Komite Nasional mengenai kebijakan *Good Corporate Governance* juga menyatakan Pengendalian Internal sebagai salah satu pasal dalam *Code for Good Corporate Governance*.

Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern menjadi unsur yang sangat penting dalam pendukung penerapan *Good Corporate Governance*.

Sehubungan dengan hal tersebut Satuan Pengawasan Intern memiliki peran yang sangat strategis dalam melakukan evaluasi kecukupan pengendalian internal perusahaan secara berkala untuk memastikan efektivitasnya dikaitkan dengan rencana strategis perusahaan.

Kedudukan, tugas dan tanggungjawab Satuan Pengawasan Intern perlu dituangkan dalam *Charter* agar perannya dapat berjalan dengan efektif. Satuan Pengawasan Intern (SPI) *Charter* ini adalah dokumen formal yang merupakan pengakuan atas keberadaan SPI dan komitmen Direktur Utama atas fungsi SPI di PT IKI.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) *Charter* yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama PT IKI akan menjadi dasar pelaksanaan tugas SPI PT IKI sebagai pengawas dan mitra strategis bagi manajemen dalam usaha mengelola perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) *Charter* ini perlu disosialisasikan agar dipahami oleh seluruh insan perusahaan dan pihak lain yang terkait agar tercapai saling pengertian dan tercipta kerjasama yang baik dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan PT IKI.

II. Visi dan Misi

2.1 Visi :

Menjadi Auditor Internal terpercaya yang memiliki Profesionalisme tinggi, Independen, dan mampu memberikan nilai tambah bagi perusahaan serta menjadikan SPI sebagai mitra perusahaan.

2.2. Misi

Membantu Direktur Utama dan melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan usaha perusahaan dengan memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

III. Kebijakan Umum Pengendalian Internal dan Audit internal

3.1. Kegiatan audit internal adalah bagian dari fungsi pengendalian internal yang mengidentifikasi dan mengukur secara objektif dan independen terhadap keselarasan antara pelaksanaan aktivitas dengan rencana, kebijakan, berbagai peraturan dan ketentuan, sistem pencatatan dan pelaporan, serta sistem pembinaan sumber daya manusia (SDM) yang telah ditetapkan.

SPI (Satuan Pengawasan Intern) adalah unit organisasi di PT IKI, yang melaksanakan fungsi audit internal dimaksud.

3.2. Kebijakan Umum Pengendalian Intern adalah :

3.2.1. Pimpinan setiap unit kerja bertanggung jawab menciptakan dan memelihara kinerja pengendalian internal di dalam lingkungan kerjanya masing-masing.

3.2.2. Pimpinan beserta seluruh tingkatan manajemen Perusahaan sepenuhnya mendukung berfungsinya sistem pengendalian internal dan audit internal dengan baik dalam rangka penegakan *good corporate governance*.

IV. Kedudukan Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- 4.1. Untuk menjaga independensi dan obyektifitas peran SPI, SPI berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama PT IKI.
- 4.2. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI dilakukan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan saran Komisaris.

V. Peran Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- 5.1. SPI sebagai pengawas, yaitu membantu manajemen dalam memastikan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan telah memadai dan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan.
- 5.2. SPI sebagai mitra strategis bagi manajemen dengan menjalankan fungsi *assurance* dan konsultatif bagi peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian, dan penerapan prinsip *Good Corporate Governance* secara sistematis, teratur dan menyeluruh.

VI. Keanggotaan dan Kualifikasi

- 6.1. Auditor internal diangkat melalui proses seleksi yang memadai agar dapat menjalankan tugasnya secara professional.
- 6.2. Auditor internal harus memiliki akhlak dan moral yang baik, integritas dan dedikasi yang tinggi.
- 6.3. Auditor internal menerapkan kecermatan professional dalam menjalankan tugasnya.
- 6.4. Auditor internal harus memiliki tingkat kualifikasi tertentu baik dari segi pengalaman, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.
- 6.5. Dengan Ijin Direktur Utama, Kepala Satuan Pengawasan Intern dapat memperoleh saran dan asistensi dari pihak yang kompeten jika pengetahuan, keterampilan, kompetensi dari staf SPI tidak memadai untuk melaksanakan penugasannya.

- 6.6. Auditor Internal harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat mengenali, meneliti, dan menguji adanya indikasi kecurangan (fraud).
- 6.7. Auditor internal harus senantiasa meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensinya melalui Pengembangan Professional yang berkelanjutan.

VII. Ruang Lingkup

- 7.1 Melakukan evaluasi kecukupan pengendalian internal perusahaan secara berkala untuk memastikan efektivitasnya dikaitkan dengan rencana strategis perusahaan dan menyampaikan saran perbaikan kepada Direktur Utama atas dasar hasil evaluasi tersebut.
- 7.2. Memastikan (*reasonable assurance*) bahwa pengendalian intern, dan penerapan prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan telah dirancang dan berfungsi dengan baik untuk meyakinkan bahwa :
 - 7.2.1. Proses pengendalian telah berjalan dengan efektif dan apabila dipandang perlu dilakukan review untuk perbaikan.
 - 7.2.2. Kegiatan operasi telah ditetapkan sesuai dengan tujuan perusahaan dan berjalan dengan efisien, efektif, dan ekonomis.
 - 7.2.3. Informasi keuangan dan non keuangan yang material telah akurat, andal dan tepat waktu.
 - 7.2.4. Seluruh insan Perusahaan dan pemasok telah mematuhi kebijakan internal perusahaan (*standart dan prosedur*) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7.2.5. Kecurangan telah diantisipasi, diidentifikasi, dan apabila terjadi diinvestigasi dan diatasi.
 - 7.2.6 Sumber daya diperoleh secara ekonomis dan digunakan dengan efisien serta diamankan dengan baik.
 - 7.2.7 Etika dan nilai yang memadai telah dikembangkan dan diterapkan dalam organisasi.
 - 7.2.8 Pengelolaan kinerja perusahaan telah efektif dan akuntabilitas.
 - 7.2.9 Kegiatan dan komunitas informasi diantara Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal,

Satuan Pengawasan Intern dan Manajemen telah dikoordinasikan secara efektif.

VIII. Penerapan Prinsip GCG

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, SPI menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* yang meliputi prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* (kewajaran).

IX. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

Tugas dan tanggung jawab SPI adalah :

- 9.1. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang berbasis risiko (*risk-based audit plan*) untuk menetapkan prioritas kegiatan audit internal dan konsisten dengan tujuan organisasi.
- 9.2. Mengkomunikasikan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan auditor kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.
- 9.3. Mengelola auditor untuk memastikan bahwa jumlah dan kualitasnya memadai dan dapat digunakan secara efektif untuk melaksanakan rencana yang telah disetujui.
- 9.4. Menyusun rencana pengembangan kemampuan dan keterampilan auditor dalam rangka mengawal manajemen untuk mencapai visi, misi, strategi perusahaan, dan strategi bisnis.
- 9.5. Menyusun dan menyempurnakan kebijakan dan prosedur audit sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Intern.
- 9.6. Menilai kecukupan dan efektifitas Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.
- 9.7. Mempersiapkan dan melaksanakan audit ketaatan (*compliance audit*) terhadap berbagai ketentuan dan peraturan (*law and regulations*), termasuk anggaran.
- 9.8. Mempersiapkan dan melaksanakan audit keuangan (*financial audit*) atas pos-pos tertentu untuk mendukung audit laporan keuangan oleh auditor eksternal .
- 9.9. Mempersiapkan dan melaksanakan audit operasional (*operational audit atau management audit*) untuk mengukur tingkat efisiensi, produktifitas, keefektifan, pelaksanaan kegiatan manajemen dalam mencapai misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan.

- 9.10. Mempersiapkan dan melaksanakan audit khusus (*investigasi audit*), terutama atas instruksi Direktur Utama dan atau Komisaris, serta atas permintaan manajemen atas persetujuan Direktur Utama.
- 9.11. Mempersiapkan dan melaksanakan audit pasif (*desk audit*) terhadap seluruh laporan aktivitas manajemen.
- 9.12. Melakukan pemantauan dan pengecekan atas pelaksanaan tindak lanjut (*corrective action*) atas hasil audit internal maupun eksternal.
- 9.13. Memberikan bantuan berupa masukan dalam penyempurnaan sistem, prosedur, anggaran, dan kebijakan yang diperlukan bagi tercapainya efisiensi dan keefektifan kegiatan dan pengendalian internal sehingga selaras dengan visi, misi dan tujuan serta strategi perusahaan.
- 9.14. Melakukan dan memberikan kontribusi untuk peningkatan pengendalian yang efektif dengan melakukan review dan evaluasi terhadap pengendalian internal pada semua unit kerja perusahaan.
- 9.15. Menilai dan membuat saran untuk peningkatan proses *governance*.
- 9.16. Memastikan tersedianya perangkat untuk mencegah dan mendeteksi terjadinya kecurangan.
- 9.17. Melakukan koordinasi kegiatan SPI dengan kegiatan Unit Kerja Perusahaan.
- 9.18. Menyampaikan laporan hasil audit, saran perbaikan, dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilaksanakan manajemen kepada Direktur Utama.
- 9.19. Secara berkala, menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan tugas dan fungsi audit kepada Direktur Utama.
- 9.20. Berkoordinasi dengan pihak eksternal berdasarkan penugasan dari Direktur Utama dalam kaitan dengan tugas pengawasan di Perusahaan.
- 9.21. Menyelenggarakan administrasi (*back office*) untuk mendukung tertib administrasi dan pelaporan hasil Audit SPI.
- 9.22. Mengkomunikasikan hasil penugasan kepada manajemen secara akurat obyektif, jelas, ringkas, konstruktif lengkap dan tepat waktu.

9.23. Menyusun prosedur tindak lanjut untuk memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif atau menanggung resiko karena tidak melakukan tindak lanjut.

X. Wewenang SPI

Agar tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan hasil yang optimal, SPI diberi wewenang untuk :

- 10.1. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit internal secara independen.
- 10.2. Menyusun anggaran, kerangka acuan kerja (*term of reference*), dan menyeleksi bantuan tenaga audit (*out sourcing*), serta mereview kertas kerja dan laporan audit dari bantuan tenaga audit.
- 10.3. Melakukan pemeriksaan terhadap fungsi dan tugas kegiatan seluruh unit organisasi.
- 10.4. Memasuki ruangan setiap unit organisasi.
- 10.5. Secara periodik dan atau sewaktu-waktu melakukan observasi, pengujian dan penilaian tentang pelaksanaan kebijakan perusahaan.
- 10.6. Melakukan penilaian atas kewajaran laporan perusahaan.
- 10.7. Memiliki akses yang tak terbatas atas seluruh informasi perusahaan dan atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik perusahaan.
- 10.8. Memperoleh penjelasan dari semua level manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas SPI.
- 10.9. Menyampaikan laporan hasil audit, termasuk hambatan dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum melakukan manajemen kepala Direktur Utama.
- 10.10. Menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh unit-unit organisasi bila dipandang perlu.
- 10.11. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap informasi yang diterima baik diminta maupun tidak.
- 10.12. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan SDM SPI.

XI. Pelaporan

Berkenaan dan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, SPI berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan sebagai berikut :

- 11.1. Laporan kegiatan SPI yang meliputi Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), ikhtisar kemajuan hasil audit, hasil review, pelaksanaan *outsourcing*, pengembangan keahlian dan ketrampilan audit, dan tugas lain per triwulan yang disampaikan kepada Direktur Utama selambat-lambatnya satu bulan periode pelaporan.
- 11.2. Laporan Hasil Audit untuk setiap jenis penugasan audit yang disampaikan kepada Direktur Utama selambat-lambatnya dua minggu setelah tanggal akhir pelaksanaan audit dengan tembusan kepada Direktur Unit Kerja terkait.
- 11.3. Laporan Hasil Review yang disampaikan kepada Kepala Unit Kerja terkait berkenaan dengan hasil review sistem pengendalian internal yang memerlukan perhatian serta perbaikan sistem dan prosedur pengendalian internal. Laporan ini dapat disampaikan secara terpisah atau menjadi bagian dari Laporan Hasil Audit.
- 11.4. Laporan tentang informasi penting lainnya dari temuan hasil audit yang bersifat *urgent* dan secara signifikan dapat berpengaruh negatif terhadap pencapaian misi, tujuan dan strategi perusahaan yang memerlukan perhatian khusus dari Direktur Utama dan tindakan perbaikan segera dari manajemen.
- 11.5. Laporan kegiatan lain yang terkait dengan fungsi dan tugas SPI, antara lain namun tidak terbatas pada laporan kegiatan yang mewakili manajemen perusahaan seperti kegiatan untuk memantau, menjawab dan mendampingi eksternal auditor, pemeriksa pajak, Departemen Keuangan, dan antara lain-lain berdasarkan penugasan dari Direktur Utama.

XII. Hubungan Dengan Audit

SPI melakukan komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas atau unit kerja yang diaudit untuk membahas tujuan dan ruang lingkup audit dan membahas serta mengklarifikasi temuan dan usulan saran yang diajukan.

XIII. Hubungan Dengan Auditor Eksternal

SPI berkoordinasi dengan auditor eksternal dalam kaitannya dengan tugas pengawasan di perusahaan. Koordinasi audit harus direncanakan dengan didefinisikan sebagai bagian dari lingkup usulan (*proposal*) audit, sehingga seluruh pekerjaan audit saling mendukung dan tersaji komprehensif dengan biaya yang efektif.

XIV. Hubungan Dengan Komisaris

SPI berkoordinasi dengan Komisaris atas persetujuan Direktur Utama dengan cara :

- 14.1. Menyampaikan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
- 14.2. Membahas hasil telaahan Komisaris atas perencanaan dan pelaksanaan audit.
- 14.3. Membahas hasil pemantauan Komisaris atas tindak lanjut hasil audit.
- 14.4. Membahas tindakan dan langkah yang diambil Komisaris dalam hal auditee tidak melakukan tindak lanjut termasuk permintaan penjelasan dari Direksi dan atau pejabat lainnya yang terkait oleh Komisaris.
- 14.5. Membahas *current issue* yang berkembang, *trend* dan praktik-praktik dalam audit internal.
- 14.6. Kepala SPI melakukan rapat koordinasi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

XV. Tanggung Jawab Manajemen

Manajemen PT IKI bertanggung jawab untuk :

- 15.1. 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.
- 15.2. Mengimplementasikan pengendalian internal pada masing-masing unit organisasi.

XVI. Standar Profesi dan Kode Etik

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi SPI senantiasa mematuhi ketentuan standard dan kode etik profesional audit intern.

XVII. Jaminan Mutu (Quality Assurance)

- 17.1. Dalam melaksanakan tugasnya, SPI mengacu pada Standard dan Prosedur Audit PT IKI dan Standar Professional Audit Internal (SPAI).
- 17.2. Kepala SPI mengembangkan dan memelihara program jaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek fungsi Satuan Pengawasan Intern dan secara terus menerus memantau efektivitasnya.

XVIII. Penutup

Satuan Pengawasan Intern (SPI) *Charter* ini menjadi dasar pelaksanaan tugas-tugas pengawasan auditor internal dan pelaksanaan peran SPI sebagai mitra strategis manajemen perusahaan.

Apabila dipandang perlu, Satuan Pengawasan Intern (SPI) *Charter* ini dapat direvisi dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.