



PIAGAM AUDIT INTERNAL
Internal Audit Charter
2020

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian	1
B. Visi, Misi, dan Strategi	1
C. Maksud dan Tujuan	1

BAB II

ORGANISASI

A. Pembentukan	2
B. Organisasi	2
1. Struktur Organisasi	2
2. Pengangkatan dan Pemberhentian	2
3. Persyaratan Audit Internal	2

BAB III

LINGKUP PEKERJAAN, TUJUAN, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

A. Lingkup Pekerjaan	3
B. Tujuan, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	4

BAB IV

STRATEGI KOMUNIKASI INTERNAL AUDIT

A. Rapat Internal Audit	6
B. Pelaporan	6
C. Tindak Lanjut Hasil Audit	6

BAB V

PENUTUP

A. Masa Berlaku dan Evaluasi	7
------------------------------------	---

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian

Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.

B. Visi, Misi dan Strategi

VISI

Menjadi unit yang independen dan obyektif yang memiliki nilai tambah bagi Perseroan guna terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

MISI

Meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan memberikan keyakinan, saran, wawasan berbasis risiko serta obyektif, dan menjadi mitra kerja yang kompeten bagi Komite Audit dalam menjalankan fungsi pengawasan internal.

STRATEGI

1. Meningkatkan peran Audit Internal sebagai mitra bisnis strategis yang memberikan nilai tambah bagi manajemen dan seluruh jajaran organisasi dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan;
2. Mengembangkan Audit Internal yang efektif dan efisien serta memiliki sumber daya manusia yang kompeten;
3. Menjaga dan meningkatkan independensi, obyektifitas dan etika profesi;
4. Mengkaji dan memperbaharui kebijakan dan panduan Audit Internal secara berkala untuk mencapai hasil pemeriksaan yang efektif dan efisien dengan pendekatan audit berbasis risiko;
5. Memastikan dan mensosialisasikan efektivitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan;
6. Memberikan jasa konsultasi dengan membantu seluruh unit kerja di dalam perusahaan dalam mengevaluasi profil risiko dan strategi mitigasi risiko yang efektif dan efisien;

C. Maksud dan Tujuan

Piagam Audit Internal ini disusun sebagai pedoman Audit Internal untuk melaksanakan kewenangan, tugas dan tanggung jawabnya secara kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.

BAB II ORGANISASI

A. Pembentukan

Audit Internal dibentuk dengan keputusan Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

B. Organisasi

1. Struktur Organisasi

- a. Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Kepala Audit Internal. Secara struktural bertanggungjawab kepada Direktur Utama Perseroan dan mempunyai hubungan fungsional dengan Komite Audit;
- b. Auditor internal atau anggota dalam auditor internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Audit Internal.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Kepala Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- b. Setiap pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Kepala Audit Internal segera diberitahukan kepada lembaga terkait, seperti: Otoritas Jasa Keuangan dan lembaga lainnya;
- c. Pengangkatan dan pemberhentian staf Audit Internal harus mempertimbangkan pendapat Kepala Audit Internal dengan memperhatikan kompetensi dan kriteria seorang auditor.

3. Persyaratan Audit Internal

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis pemeriksaan dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif dan efisien;
- e. Wajib memenuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
- f. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
- g. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- h. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

BAB III

LINGKUP PEKERJAAN, TUJUAN, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

A. Lingkup Pekerjaan

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Audit Internal harus menyusun Program Kerja Audit Tahunan berkaitan dengan obyek yang akan dan harus diperiksa untuk dimintakan persetujuan kepada Direktur Utama setelah dikonsultasikan dengan Ketua Komite Audit. Lingkup pekerjaan Audit Internal ' sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagaimana diuraikan di bawah ini:

1. Etika dan Standar Audit

Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya harus mengacu kepada:

- a. Kode etik Audit Internal;
- b. Standar profesi Audit Internal;
- c. Piagam Audit Internal;
- d. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Audit Internal.

2. Penelaahan atas Kinerja Perusahaan

- a. Penelaahan atas ketaatan terhadap kebijakan, rencana, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berdampak signifikan terhadap operasi Perusahaan;
- b. Penelaahan atas tata cara pengadaan, penggunaan dan pengamanan aset dan melakukan verifikasi terhadap keberadaan aset perusahaan tersebut;
- c. Penilaian atas tata cara pelaksanaan dan pemanfaatan sistem informasi manajemen;
- d. Penelaahan atas tata cara kegiatan operasi maupun keuangan perusahaan guna memastikan efisiensi, efektivitas dan ekonomis sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai;
- e. Mendeteksi terjadinya indikasi kecurangan.

3. Penelaahan atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan

Penelaahan atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dilakukan untuk menjaga bahwa prinsip-prinsip GCG telah dilaksanakan secara konsisten dalam setiap program, kebijakan dan implementasi yang dibuat oleh manajemen perusahaan.

4. Pelaporan Risiko dan Pelaksanaan Manajemen Risiko

Audit Internal melakukan identifikasi dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko yang telah disiapkan oleh manajemen. Identifikasi risiko tersebut dilakukan bekerja sama dengan Unit Manajemen Risiko yaitu melakukan penelaahan terhadap seluruh kegiatan dan laporan manajemen yang berkaitan dengan manajemen risiko.

5. Pelaksanaan Tugas Khusus

- a. Tugas khusus adalah penugasan di luar yang telah direncanakan dalam Program Kerja Audit Tahunan. Tugas khusus dapat dilaksanakan bila ada permintaan dari Direktur Utama, Komite Audit, unit kerja maupun anak Perusahaan;
- b. Tugas khusus bisa berupa audit investigasi, *due diligence* dan tugas lainnya sesuai permintaan;

- c. Pelaksanaan tugas khusus sama seperti pemeriksaan biasa, yaitu melalui tim audit dan harus disetujui oleh Direktur Utama;
- d. Dalam hal pelaksanaan pemeriksaan memerlukan keahlian khusus, Audit Internal dapat menggunakan tenaga ahli dari luar Audit Internal.

6. Hubungan dengan Pihak Lain

a. Hubungan dengan Komite Audit

- 1. Untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kelemahan pengendalian internal, Komite Audit mendapatkan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Audit Internal.
- 2. Audit Internal harus berkoordinasi dengan Komite Audit untuk:
 - a) Mengadakan pertemuan rutin atau regular atas undangan tertulis Komite Audit untuk membahas temuan Audit Internal dan/atau hal-hal lain yang mengandung indikasi mengenai kelemahan pengendalian internal;
 - b) Jika diperlukan, Audit Internal atas persetujuan Direktur Utama dapat diminta Komite Audit untuk memperluas bidang pemeriksaannya untuk menilai sifat, lingkup, besaran dan dampak dari kelemahan material pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasional perusahaan.

b. Auditor Independen

Auditor independen adalah Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh Audit Internal untuk membantu menyelesaikan pelaksanaan pemeriksaan yang tidak dapat dilakukan (di luar kompetensi) Audit Internal. Kegiatan Auditor Independen dan Audit Internal harus dikoordinasikan sedemikian rupa, sehingga luasan pemeriksaan dapat memadai dan tidak ada pekerjaan ganda. Oleh karenanya, auditor independen memiliki akses kepada Laporan Hasil Audit dan dalam mengukur efektivitas pengendalian internal, auditor independen wajib mengkoordinasikan dengan Audit Internal.

B. Tujuan, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

Audit Internal bertugas dan bertanggungjawab untuk memberikan pendapat profesional dan independen kepada Direktur Utama mengenai kegiatan atau operasional perusahaan. Agar Audit Internal dapat berperan secara efektif dan efisien, maka tujuan, tugas, tanggung jawab dan kewenangan diatur seperti di bawah ini:

1. Tujuan

Tujuan dari fungsi Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya adalah untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan dengan cara, sebagai berikut:

- a. Risiko yang telah diidentifikasi manajemen, meliputi risiko finansial, hukum, operasional dan lain-lain dapat dikelola secara memadai;
- b. Informasi operasi, manajerial, finansial yang signifikan sudah akurat, dapat diandalkan dan tepat waktu;
- c. Tindakan-tindakan karyawan yang telah sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur, hukum dan peraturan yang berlaku;
- d. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, dipergunakan secara efisien dan dilindungi secara memadai;
- e. Program kerja, rencana dan tujuan dapat tercapai;
- f. Program perbaikan yang berkelanjutan dapat dilaksanakan;
- g. Sistem *governance* dapat dikelola secara memadai.

2. Tugas dan Tanggungjawab

Kepala Audit Internal beserta seluruh stafnya bertanggung jawab untuk:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan berbasis risiko;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada seluruh tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Komite Audit;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan dan disepakati;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan;
- i. Bersama-sama dengan Direktur Utama membahas target dan KPI (*Key Performance Indicator*) Audit Internal;
- j. Melakukan pemeriksaan khusus jika diperlukan; dan
- k. Jika diperlukan oleh manajemen, Kepala Audit Internal dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab di luar kegiatan Audit Internal. Untuk keperluan ini, perlu dibuatkan batasan dan pengawasan oleh Komite Audit untuk dapat menjamin independensi dan obyektivitas.

3. Kewenangan

Fungsi Audit Internal berwenang untuk:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal;
- e. Melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal terkait dengan laporan tahunan, Audit Internal melakukan *monitoring* atas pelaksanaan tindak lanjut *Management Letter* yang diterbitkan pihak Auditor Eksternal;
- f. Melakukan pemeriksaan atas badan usaha afiliasi dan pihak-pihak yang terkait dengan Perseroan (seperti anak perusahaan) dengan persetujuan Direktur Utama tanpa mengabaikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

BAB IV STRATEGI KOMUNIKASI INTERNAL AUDIT

A. Rapat Internal Audit

1. Audit Internal sekurang-kurangnya mengadakan rapat koordinasi internal sekali dalam 1 (satu) bulan untuk membahas kemajuan pencapaian sasaran kinerja Audit Internal;
2. Audit Internal sekurang-kurangnya mengadakan rapat kerja sekali dalam 1 (satu) tahun untuk membuat Program Kerja dan Anggaran Tahunan yang terdiri dari:
 - a. Program Kerja Audit Tahunan (PKAT);
 - b. Anggaran Biaya dan Investasi;
 - c. Pengembangan Sumber Daya (SDM);
 - d. Realisasi tahun berjalan;
 - e. Proyeksi dan rencana tahun berikutnya baik di perusahaan maupun anak perusahaan.
3. Rapat pemutakhiran data tindak lanjut dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan bersama-sama dengan *Auditee*.

B. Pelaporan

1. Kepala Audit Internal wajib menyampaikan *Executive Summary* Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah laporan tersebut disepakati dan ditandatangani oleh *Auditee*. Laporan tersebut lengkap disampaikan kepada Komite Audit dan *Auditee*;
2. Secara periodik Kepala Audit Internal melaporkan kepada Direktur Utama mengenai *resume* kegiatan yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses organisasi dalam mengendalikan kegiatan operasinya serta menangani risiko di area-area hasil pemeriksaan;
 - b. Isu-isu penting yang berhubungan dengan proses pengendalian termasuk potensi peningkatan proses-proses tersebut, dan menyajikan informasi mengenai isu-isu tersebut melalui rekomendasi/ pemecahan masalah di area-area hasil pemeriksaan;
 - c. Kemajuan pemeriksaan dan pengawasan secara berkala mengenai status dan hasil rencana pemeriksaan tahunan dan kecukupan sumber daya.

C. Tindak Lanjut Hasil Audit

Manajemen *Auditee* dan atasan langsungnya berkewajiban untuk melakukan tindak lanjut atau langkah perbaikan atas hasil pemeriksaan. Tanggung jawab Audit Internal adalah melakukan pemantauan dan penilaian kecukupan atas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh *Auditee* dan atasannya, serta melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut, termasuk jika *Auditee* dan atasannya gagal melaksanakan tindak lanjut tersebut.

Tindak lanjut laporan hasil yang tidak terselesaikan sesuai dengan waktu yang disepakati oleh *Auditee* akan menjadi tanggung jawab Senior Manajemen (Direktur) terkait untuk menindaklanjutinya. Senior Manajemen (Direktur) yang tidak menyelesaikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, secara sadar bertanggungjawab atas risiko yang muncul karenanya.

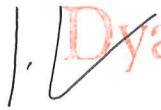
BAB V PENUTUP

A. Masa Berlaku dan Evaluasi

1. piagam ini berlaku efektif sejak ditandatangani;
2. piagam ini secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun akan di evaluasi untuk penyempurnaan;
3. evaluasi kinerja terhadap Audit Internal, baik secara individual maupun secara kolektif, dilakukan setiap tahun secara self-assessment atau dengan konsultan eksternal dan independen sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama dan Komite Audit.

Ditetapkan di Jakarta, 6 Januari 2020

PT Dyandra Media International Tbk



Dyandra & Co.

Lilik Oetomo
Komisaris Utama



Lo Stefanus
Komisaris



Widi Krastawan
Komisaris Independen
(selaku Ketua Komite Audit)



Daswar Marpaung
Direktur Utama