

PIAGAM AUDIT INTERNAL
(Internal Audit Charter)
PT Humpuss Intermoda Transportasi Tbk

1. PENDAHULUAN

PT Humpuss Intermoda Transportasi Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dalam usaha transportasi laut yang memulai operasi komersialnya sejak tanggal 1 Januari 1993 dan sahamnya telah diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta sejak tanggal 15 Desember 1997.

Dalam upaya mendorong terciptanya Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), perusahaan telah membentuk Unit Kerja Audit Internal untuk memperbaiki kinerja perusahaan. Oleh karena itu perlu disusun Piagam Audit Intern yang memuat pernyataan misi, tujuan dan ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab serta hal-hal lain yang terkait dengan aktivitas Unit Kerja Audit Intern.

2. PERNYATAAN MISI

Melaksanakan aktivitas untuk memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) dan jasa konsultasi dalam penyempurnaan tatakelola perusahaan (*consulting for improvement*) secara independen dan objektif yang diupayakan untuk memberikan nilai tambah (*value added*) dan memperbaiki operasi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas tersebut dilaksanakan melalui pendekatan sistematis dan profesional dengan mengevaluasi dan memperbaiki efektivitas proses manajemen resiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan (*corporate governance*).

3. TUJUAN DAN TUGAS (RUANG LINGKUP PEKERJAAN)

Tujuan utama Unit Kerja Audit Intern (AI) adalah menguji dan mengevaluasi apakah kerangka kerja proses manajemen resiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan telah memadai dan berfungsi secara baik. Selain itu, tujuan Unit Kerja AI juga mencakup pemberian saran atau rekomendasi kepada Direktur Utama dan manajemen unit kerja untuk memperbaiki manajemen resiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan.

Untuk memenuhi misi dan tujuan di atas, ruang lingkup pekerjaan Unit Kerja AI meliputi:

- a. Pengujian dan evaluasi ketepatan dan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.
- b. Menilai kebaikan dan menelaah aplikasi dan efektivitas prosedur manajemen resiko dan metodologi penilaian resiko operasi/aktivitas perusahaan.
- c. Menilai kebaikan dan menelaah sistem informasi manajemen dan finansial, termasuk sistem informasi elektronik. Menilai kebaikan dan menelaah keakuratan dan keandalan catatan akuntansi dan laporan keuangan/operasional.

- d. Evaluasi kepatuhan kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kepada kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku di kapal dan di kantor pusat /cabang induk perusahaan serta anak perusahaan.
- e. Evaluasi efektivitas kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku di kapal, di kantor pusat/cabang induk perusahaan dan anak perusahaan serta memberikan rekomendasi perbaikan.
- f. Pengujian dokumentasi transaksi keuangan dan nonkeuangan untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kebocoran keuangan di kapal dan di kantor pusat/cabang induk perusahaan serta anak perusahaan.
- g. Pengidentifikasi kesempatan untuk penghematan biaya (*cost saving*) dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan efisiensi biaya.
- h. Pengujian bahwa sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien dan efektif serta dilindungi secara memadai.
- i. Pelaksanaan audit khusus/investigasi yang ditugaskan oleh Direktur Utama.
- j. Pemberian advis/konsultasi kepada Direktur Utama dan atau pimpinan unit kerja untuk mendorong peningkatan kinerja dan atau ketaatan kepada ketentuan yang berlaku.
- k. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern perusahaan serta pelaksanaannya.
- l. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Direktur Utama.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Direktur Utama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- n. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan manajemen.

Dari kegiatan – kegiatan yang dilakukan tersebut dapat disimpulkan bahwa Audit Internal memiliki peranan dalam :

- a) Pencegahan kecurangan (Fraud Prevention)
- b) Pendeteksian kecurangan (Fraud Detection)
- c) Penginvestigasian kecurangan (Fraud Investigation)

4. STRUKTUR UNIT KERJA AUDIT INTERN

Unit Kerja AI dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan untuk kegiatan di anak perusahaan menempatkan senior auditor di masing masing perusahaan. Laporan pelaksanaan tugas Unit Kerja AI disampaikan kepada Direktur Utama dengan memenuhi asas profesionalisme, objektivitas dan independensi.

5. INDEPENDENSI

Unit Kerja AI merupakan fungsi advisor/penasehat yang mempunyai status independen dalam perusahaan. Untuk itu, Unit Kerja AI:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan independen terhadap setiap unit kerja baik di induk perusahaan maupun di anak perusahaan.
- b. Mempunyai kewenangan, fungsi, tugas eksekutif atau manajerial terbatas pada hal-hal yang berkaitan dengan Unit Kerja AI.
- c. Tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan sehari-hari.

- d. Di dalam pengembangan atau implementasi rinci sistem dan prosedur baru tidak bertanggung jawab penuh atas atau sebagai ketua tim, kecuali yang berkaitan dengan sistem dan prosedur Unit Kerja AI.

6. WEWENANG

Unit Kerja AI mempunyai wewenang untuk:

- a. Mengakses secara tidak terbatas terhadap seluruh unit kerja, aktivitas, dokumen/catatan, informasi, sistem dan prosedur, kapal-kapal dan asset lainnya serta karyawan perusahaan baik di induk perusahaan maupun di anak perusahaan, untuk pelaksanaan tugas Unit Kerja AI.
- b. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit intern.
- c. Memperoleh bantuan dari personil unit kerja lain, yang diaudit oleh Unit Kerja AI.
- d. Memperoleh bantuan tenaga ahli dari dalam atau luar perusahaan, jika dipandang perlu.

7. TANGGUNG JAWAB

Kepala Unit Kerja AI bertanggung jawab untuk:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan untuk Unit Kerja AI dengan berkonsultasi kepada Direktur Utama.
- b. Mengimplementasikan rencana kerja, termasuk penugasan khusus dari Direktur Utama.
- c. Mengusahakan agar anggota auditor Unit Kerja AI mempunyai pengetahuan, keahlian, pengalaman dan kualifikasi profesional yang memadai dalam menjalankan tugas audit intern berdasarkan Piagam ini.
- d. Menerbitkan laporan realisasi rencana kerja triwulanan dan tahunan kepada Direktur Utama.
- e. Meyakinkan bahwa Unit Kerja AI memenuhi standar dan teknik audit intern yang berlaku umum.

Kepala dan anggota Unit Kerja AI bertanggung jawab untuk:

- a. Menaati pedoman dan metodologi yang terdapat pada ketentuan-ketentuan yang mendasari pelaksanaan tugas Unit Kerja AI.
- b. Melaksanakan tugas secara profesional (*due professional care*).
- c. Menjaga integritas dan objektivitas.
- d. Melaporkan sedini mungkin temuan-temuan kepada Direktur Utama dan pimpinan unit kerja baik operasional maupun nonoperasional dan meyakinkan bahwa tindakan korektif telah dilakukan.

Tanggung jawab untuk menjaga dan memperbaiki pengendalian intern serta mengimplementasikan tindakan korektif atas kelemahan yang ditemukan/dilaporkan Unit Kerja AI terletak kepada pimpinan unit atau unit-unit kerja yang terkait/diaudit.

8. LAPORAN HASIL AUDIT INTERN DAN REKOMENDASI

Hasil audit intern dikomunikasikan secara tepat kepada personil atau pejabat yang bertanggung jawab atas aktivitas atau fungsi yang diaudit dalam bentuk laporan tertulis, konsultasi, advis atau melalui bentuk/media lainnya.

Dalam hal Unit Kerja AI menerbitkan laporan tertulis, maka terlebih dahulu Unit Kerja AI menyampaikan satu eksemplar daftar temuan kepada penanggung jawab/pimpinan unit kerja dari objek audit atau pejabat yang lebih tinggi. Pimpinan unit kerja harus memberikan tanggapan tertulis atas konsep laporan tersebut dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sesudah laporan disampaikan. Tanggapan harus dalam bentuk suatu rencana tindak lanjut (*corrective action plan* atau CAP) berupa apa yang akan dilaksanakan, siapa yang akan melaksanakan dan batas waktu penyelesaian rencana tindak lanjut.

Apabila terdapat perbedaan pandangan antara Unit Kerja AI dengan objek audit, maka Unit Kerja AI akan menjelaskan penyebab perbedaan tersebut dengan memuat tanggapan objek audit dan merumuskan rekomendasi kepada atasan langsung objek audit.

Laporan akhir tertulis disusun dan diterbitkan untuk disampaikan kepada Direktur Utama dan pihak lain sesuai kebutuhan. Laporan hasil audit intern secara umum menjelaskan ruang lingkup dan tujuan audit intern, menyajikan temuan dan simpulan secara objektif sesuai dengan kebutuhan spesifik pemakai laporan dan memberikan rekomendasi yang diperlukan serta tanggapan dari objek audit.

Temuan yang diperoleh di luar kegiatan audit yang direncanakan/dijadwalkan sebagaimana permintaan Direktur Utama atau suatu kejadian khusus misalnya berdasarkan analisis laporan/data, kunjungan ke lokasi kejadian, kelengkapan dokumen, kelemahan pengendalian intern yang muncul dalam kegiatan operasional akan dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja yang terkait.

9. TINDAK LANJUT

Unit Kerja AI akan menjalankan prosedur monitoring tindak lanjut atas rekomendasi dan CAP yang tercantum pada setiap laporan. Prosedur ini didokumentasikan secara formal dan dilaksanakan minimal sekali dalam satu semester.

10. HUBUNGAN DENGAN KEGIATAN AUDIT

Dalam kegiatan audit, pimpinan unit kerja yang dinilai kebaikan dan menelaah diberikan kesempatan untuk membahas :

- a. Tujuan dan ruang lingkup audit yang akan dilaksanakan sebelum audit dimulai
- b. Temuan dan usulan rekomendasi pada saat penyelesaian audit.

Terkait dengan permintaan data, catatan, informasi dan bukti pendukung lainnya baik untuk keperluan audit maupun analisis lainnya dari Unit Kerja AI, pimpinan unit kerja yang diminta berkewajiban untuk memenuhinya dalam waktu secepat mungkin. Apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja tersebut belum bisa dipenuhi, pimpinan unit kerja yang bersangkutan harus memberitahukan kepada Direktur Utama dan Kepala Unit Kerja AI.

11. HUBUNGAN DENGAN AUDITOR EKSTERN

Unit Kerja AI berhubungan dengan auditor ekstern dalam rangka:

- a. Mendorong kerja sama audit.
- b. Mengurangi kemungkinan duplikasi/tumpang tindih audit.
- c. Menjamin pembagian informasi secara memadai.
- d. Menjamin koordinasi pekerjaan audit secara keseluruhan.

Hubungan dengan auditor ekstern bersifat kesetaraan, yang dilakukan dalam kerangka pengembangan audit partisipatif-baik dalam pelaksanaan audit intern maupun audit ekstern-yang difasilitasi oleh Komite Audit.

12. HUBUNGAN DENGAN KOMITE AUDIT

Atas permintaan Komite Audit dan setelah mendapat persetujuan Direktur Utama, Unit Kerja AI dapat memberikan laporan hasil audit intern dan laporan realisasi kerja triwulanan dan tahunan kepada Komite Audit.

13. STANDAR DAN KODE ETIK

Seluruh aktivitas audit intern yang dilaksanakan Unit Kerja AI harus mengacu kepada standar profesi dan kode etik profesi auditor intern yang berlaku di PT Humpuss Intermoda Transportasi Tbk. Unit Kerja AI juga memperhatikan standar dan kode etik yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditor* dan organisasi audit lainnya.

Anggota Unit Kerja AI secara konsisten menerapkan standar dan kode etik profesi seperti halnya pertimbangan profesional, independensi, objektif dan integritas. Anggota Unit Kerja AI melindungi kepercayaan dan kerahasiaan informasi perusahaan.

14. JAMINAN KUALITAS (*QUALITY ASSURANCE*)

Dalam rangka menjamin tingkat kualitas kerja Unit Kerja AI yang tinggi secara konsisten, maka Unit Kerja AI harus mengembangkan dan menyelenggarakan teknik dan metode audit intern yang tepat, sistem pelaporan serta sistem pengembangan dan penilaian kinerja anggota Unit Kerja AI yang komprehensif.

Supervisi yang memadai harus dilakukan dan didokumentasikan atas setiap auditor dan setiap penugasan audit intern dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengembangan program audit tertulis yang mendokumentasikan tujuan dan ruang lingkup setiap audit. Setiap program audit harus dinilai kebaikan dan menelaah dan disetujui oleh Kepala Unit Kerja AI.
- b. Penetapan anggaran waktu setiap penugasan audit oleh Kepala Unit Kerja AI dan anggaran waktu setiap prosedur audit.
- c. Menilai kebaikan dan menelaah atas seluruh kertas kerja sebelum penyelesaian audit oleh Kepala Unit Kerja AI.
- d. Semua laporan audit tertulis harus dinilai kebaikan dan menelaah dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja AI.
- e. Kinerja setiap auditor pada setiap penugasan audit dievaluasi.

Minimal 1 (sekali) dalam setahun, perlu dilakukan menilai kebaikan dan menelaah intern untuk menilai ketaatan Unit Kerja AI terhadap standar, Piagam Audit Intern dan ketentuan lain yang berhubungan dengan aktivitas audit intern Unit Kerja AI.

Minimal sekali dalam tiga tahun, Unit Kerja AI mengusulkan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan agar Unit Kerja AI dinilai kebaikan dan menelaah oleh profesional dari luar perusahaan untuk menilai ketaatan Unit Kerja AI terhadap standar, Piagam Audit Intern dan ketentuan lain yang berhubungan dengan aktivitas Unit Kerja AI.

15. PENUTUP

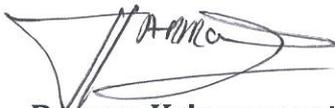
Piagam Audit Intern ini berlaku efektif pada tanggal sejak ditetapkan. Semua pimpinan unit kerja dan pegawai yang berkaitan wajib menaati butir-butir yang termuat dalam Piagam ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 11 Juni 2010

No. Ketetapan : 146/ DU - HIT / VI / 2010

PT Humpuss Intermoda Transportasi Tbk



Bagoes Krisnamoerti
Direktur Utama

**Disetujui oleh ;
Dewan Komisaris**



Sumardjono
Komisaris Utama



Hasan Machbub
Komisaris