



PT INDOMOBIL MULTI JASA

WISMA INDOMOBIL 6th Floor, JL. MT. Haryono Kav. 8, Jakarta 13330

Phone : 62-21 8564850, 8564860, 8564870 (hunting)

Facsimile : 62-21 8564833

PIAGAM

INTERNAL AUDIT

PT. INDOMOBIL MULTI JASA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- A. Sesuai dengan keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-496/BL/2008 yang menyatakan Emiten atau Perusahaan Publik wajib membentuk Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam Peraturan Nomor IX.1.7 paling lambat tanggal 31 Desember 2009.
- B. Emiten atau Perusahaan Publik yang telah memiliki Unit Audit Internal sebelum ditetapkannya Keputusan ini, wajib menyesuaikan dengan Peraturan Nomor IX.1.7 sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan ini paling lambat 31 Desember 2009.

2. Visi

Menjadi mitra kerja yang independen, objektif & profesional untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

3. Misi

- a). Melaksanakan audit internal yang berbasis resiko (*risk based audit*),
- b). Membantu manajemen untuk mencapai kinerja perusahaan yang baik melalui peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional di unit kerja.
- c). Meningkatkan kompetensi & keahlian sehingga menjadi Auditor yang professional.
- d). Mengupayakan pelayanan konsultasi bagi unit kerja.

BAB II
INTERNAL AUDIT
Pasal 1
Struktur & Kedudukan

- 1. Internal Audit dipimpin oleh seorang Kepala Internal Audit.
- 2. Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- 3. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Internal Audit, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Internal Audit tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor sebagaimana diatur dalam piagam ini dan/atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
- 4. Kepala Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 5. Auditor yang duduk dalam Departemen Internal Audit bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Internal Audit.

Pasal 2
Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun dan menjalankan rencana Audit Internal tahunan.
2. Melaksanakan pemeriksaan terhadap jalannya kegiatan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku dan pelaksanaan pengendalian internal.
3. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil temuan audit serta menyampaikan saran perbaikan atas penyimpangan atau pelanggaran yang ditemukan.
5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
6. Bekerjasama dengan Komite Audit (dalam pemberian informasi, data dan laporan hasil temuan bersama audit eksternal)
7. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
8. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

Pasal 3
Wewenang

1. Menyusun, mengubah dan mengembangkan prosedur & lingkup pemeriksaan Internal Audit.
2. Mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, personal dan fisik, dan informasi atas obyek audit yang dilaksanakannya.
3. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh.
4. Menilai dan menganalisa aktivitas unit kerja.
5. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama, berkoordinasi dengan pimpinan lainnya dan jika diminta oleh pimpinan dapat memberikan peringatan atau teguran bila terjadi penyimpangan.
6. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta para anggotanya.
7. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.

Pasal 4 Kode Etik

1. Umum

Kode etik mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaan memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing auditor. Pelanggaran terhadap kode etik dapat mengakibatkan diberikannya sanksi terhadap auditor berupa peringatan, diberhentikan dari tugas audit dan/atau diberhentikan dari perusahaan.

2. Persyaratan Auditor Internal

- a) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan PPATK serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- d) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- e) Wajib mematuhi 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 tanggungjawab Internal Audit kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- h) Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen resiko.
- i) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

3. Perilaku

1. Auditor internal harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasinya atau terhadap pihak yang dilayani. Namun demikian, auditor internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
2. Auditor internal harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya, atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesinya secara objektif.
3. Auditor internal tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, ataupun mitra bisnis organisasinya yang dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
4. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, auditor internal harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang di review atau menutupi adanya praktik yang melanggar hukum.
5. Auditor internal dilarang dengan alasan apapun untuk merangkap jabatan dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari maupun anak perusahaan (jika ada).

6. Auditor tidak boleh membawa data, catatan dan laporan dalam bentuk apapun (baik *softcopy* atau *hardcopy*) mengenai kerahasiaan perusahaan diluar jam kerja yang telah ditetapkan.

Pasal 5
Ruang Lingkup Kerja

Internal Audit melakukan pemeriksaan dan evaluasi tentang ketaatan, efektivitas, kemampuan dan kualitas dari pelaksanaan tugas dari setiap unit kerja dalam perusahaan serta melakukan *review* terhadap SOP dari setiap bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

BAB III
STANDAR AUDIT
Pasal 6
Standar Umum

1. Standar audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja auditor internal dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas.
2. Standar audit menekankan tidak hanya kepada loyalitas auditor tetapi juga bagaimana auditor mengambil pertimbangan dan keputusan pada saat melakukan audit dan pelaporan.
3. Hasil audit internal yang memenuhi standar sangat membantu pelaksanaan tugas manajemen unit kerja yang di audit.
4. Standar audit mencakup:
 - a) Profesionalisme Auditor
 - b) Lingkup Kerja Audit
 - c) Perencanaan dan Pelaksanaan Audit
 - d) Pelaporan Audit dan Tindak Lanjut Hasil Audit
 - e) Review atas hasil temuan audit

Pasal 7
Standar Profesionalisme Auditor

1. Standar Independensi
 - a) Organisasi Internal Audit berada langsung dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
 - b) Bersikap independen yaitu melaksanakan tugas audit dengan bebas, baik secara organisatoris maupun pribadi terhadap *auditee*. Dengan demikian dapat memberikan pendapat yang tidak memihak dan tidak berprasangka dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan hasil audit.
 - c) Bersikap objektif yaitu jujur serta yakin bahwa hasil kerjanya dapat diandalkan, dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak lain.
 - d) Menjaga integritas yaitu tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau pihak lain.

2. Standar Keahlian harus dilaksanakan oleh staf Internal Audit baik secara individu ataupun team, mempunyai kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama pada bidang tugasnya.

a). Tanggung jawab Kepala Internal Audit dalam memenuhi standar kecakapan profesionalisme meliputi

- (i) Rekrutmen, seleksi dan penugasan tenaga auditor internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas.
- (ii) Menugaskan seorang ketua tim auditor internal yang berpengalaman dan ahli sehingga terlaksana supervisi yang baik. Supervisi ini dilaksanakan secara seksama dan terdokumentasi dengan baik.

b). Tanggung jawab auditor internal terkait dengan standar kecakapan profesionalisme meliputi:

- (i) Kepatuhan kepada standar audit dan kode etik audit internal
- (ii) Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktik) disiplin ilmu yang berkaitan dengan tugas audit.
- (iii) Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis, sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan *auditee* dan manajemen.
- (iv) Meningkatkan kemampuan teknis audit melalui training atau seminar serta mengikuti sertifikasi yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab.

Pasal 8 Standar Lingkup Kerja Audit

1. Lingkup kerja Internal Audit harus meliputi pengujian dan penilaian:

- a. Ketaatan atas prosedur, peraturan & kebijakan perusahaan yang berlaku.
- b. Keandalan dan efektifitas dari sistem pengendalian internal.
- c. Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan.
- d. Memastikan bahwa pengamanan dan pemanfaatan aset perusahaan berjalan sebagaimana mestinya.
- e. Review terhadap sistem kebijakan akuntansi yang berlaku.

Pasal 9
Perencanaan Audit

1. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai program dan sasaran perusahaan yang antara lain meliputi:
 - a. Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT)
 - b. Program Pemeriksaan Audit Tahunan (PPAT)
 - c. Budget Audit Tahunan (BAT)

2. Penyusunan Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) perlu memperhatikan hal sebagai berikut
 - a. Tujuan, jenis dan luasnya cakupan kerja Audit yang akan dilaksanakan.
 - c. Informasi dan latar belakang mengenai Obyek Audit.
 - d. Sasaran Audit dinyatakan dengan jelas, sehingga Auditor dapat mengetahui masalah dan prioritas pemeriksaan audit.
 - e. Penentuan prosedur dan teknik audit yang digunakan.
 - f. Budget dalam melaksanakan audit (bila dianggarkan oleh perusahaan) sesuai dengan tujuan perusahaan.

Pasal 10
Pelaksanaan Audit

1. Dalam melaksanakan audit, auditor Internal harus menggunakan prosedur dan teknik audit yang memadai (sesuai standar) dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:
 - a. Semua informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan audit.
 - b. Memastikan prosedur dan teknik audit yang dipakai, termasuk metode sampling hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran audit.
 - c. Harus diperoleh bukti cukup, kompeten dan relevan sebagai dasar penyusunan laporan dan saran tindak lanjut.
 - d. Obyektifitas hasil audit.

2. Pelaksanaan audit harus memastikan terdapat:

- a. Kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan perusahaan.
- b. Keamanan aset perusahaan.
- c. Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran & tujuan perusahaan.

Pasal 11
Standar Pelaporan Audit


1. Auditor harus melaporkan hasil audit kepada Kepala Internal Audit dan selanjutnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disirkulasikan kepada Manajemen.
2. Dalam menyampaikan laporan hasil audit, auditor harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. Draft LHP yang berisi hasil temuan, kesimpulan dan rekomendasi haruslah di review dan didiskusikan bersama dengan pimpinan dan staf audit untuk menghindari kesalahpahaman.
 - b. LHP harus mengungkapkan hasil temuan, tanggapan *Auditee* dan rekomendasi dari team audit.
 - c. LHP harus bersifat objektif, jelas, singkat dan konstruktif (lebih membantu *auditee* ke arah perbaikan dari pada kritik).
 - d. Kepala Internal Audit harus *me-review* dan menyetujui LHP sebelum diterbitkan dan sirkulasi.
 - e. Sirkulasi laporan audit disampaikan kepada Direktur Operasional, Direktur Keuangan & Direktur Utama.

Pasal 12

Standar Tindak Lanjut Hasil Audit

Internal Audit harus menindaklanjuti hasil audit yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian bahwa hasil temuan atau rekomendasi auditor internal telah dilaksanakan oleh *Auditee*. Jika atas dasar atau suatu pertimbangan tertentu pimpinan unit kerja yang bersangkutan mengikuti saran atau rekomendasi auditor internal, maka Internal Audit harus melaporkan kepada Direktur Utama.

Jakarta, 16 Juli 2013

Ditetapkan oleh,
Direksi PT. Indomobil Multi Jasa 



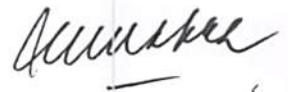
Jusak Kertowidjojo
Direktur Utama



Jacobus Irawan
Wakil Direktur Utama



Djendratna Budimulja T
Direktur



Gunawan
Direktur