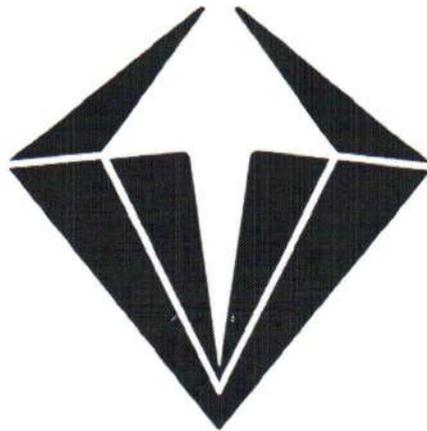

PIAGAM INTERNAL AUDIT

PT VKTR Teknologi Mobilitas Tbk



VKTR

PIAGAM INTERNAL AUDIT PT VKTR Teknologi Mobilitas Tbk

1. Pendahuluan

Tujuan disusunnya Piagam Internal Audit ini antara lain adalah untuk menjelaskan secara formal tujuan, wewenang, dan tanggung jawab dari kegiatan Internal Audit sehingga konsisten dengan yang ditetapkan oleh Standar Profesional Internal Audit. Piagam ini juga menguraikan tentang sifat dasar dari jasa *assurance* dan jasa konsultasi yang diberikan oleh Internal Audit (IA) PT VKTR Teknologi Mobilitas ("Perseroan").

Piagam Internal Audit ini disepakati bersama oleh Kepala Internal Audit (*Head of Internal Audit*), Direktur Utama, Komisaris Utama, dan Komisaris Independen/Ketua Komite Audit.

2. Misi dan Cakupan Pekerjaan

2.1. Misi dari Internal Audit adalah untuk memberikan jasa *assurance* yang independen dan obyektif, serta memberikan jasa konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap operasi Perseroan. Kegiatan ini untuk membantu Perseroan dalam mencapai tujuannya dengan memberikan pendekatan yang sistematis dan konsisten untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses *governance*. Sebagai konsultan, Internal Audit akan berusaha menjadi rekan kerja yang terbaik bagi manajemen.

2.2. Cakupan pekerjaan Internal Audit adalah untuk menentukan apakah jaringan kerja manajemen risiko, pengendalian, dan proses *governance* yang telah dirancang dan dijalankan oleh manajemen, telah cukup memadai dan berfungsi dengan baik dalam rangka untuk memastikan:

- 2.2.1. Risiko dapat diidentifikasi dengan tepat dan dikelola secara baik.
- 2.2.2. Terjadinya interaksi dari berbagai kelompok *governance* sesuai kebutuhan.
- 2.2.3. Keakuratan, kehandalan, dan ketepatan waktu dari informasi penting mengenai keuangan, manajemen, dan operasi.

- 2.2.4. Tindakan para karyawan sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur, dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2.2.5. Sumber daya telah diperoleh secara ekonomis, serta digunakan secara efisien, dan dilindungi secara memadai.
- 2.2.6. Telah tercapainya program, rencana, dan tujuan.
- 2.2.7. Mendorong peningkatan kualitas dan perbaikan yang berkesinambungan pada proses pengendalian Perseroan.
- 2.2.8. Masalah peraturan perundangan yang penting dan berdampak luas bagi perusahaan dapat dikenali dan disikapi secara tepat.
- 2.2.9. Peluang untuk memperbaiki pengendalian manajemen, profitabilitas, dan citra perusahaan kemungkinan dapat teridentifikasi selama audit berlangsung. Hal tersebut akan dikomunikasikan dengan level manajemen yang tepat.

Ruang lingkup audit meliputi Perseroan dan unit usaha Perseroan atau perusahaan afiliasi yang tidak memiliki fungsi Internal Audit sendiri dan dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Perseroan

Ruang lingkup audit untuk unit usaha Perseroan atau perusahaan afiliasi yang memiliki fungsi internal audit dan atau tidak dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Perseroan diatur dalam bagian tersendiri dalam piagam ini.

3. Akuntabilitas dan Tanggung Jawab

3.1. Akuntabilitas

Head of Internal Audit, dalam pelaksanaan tugasnya, harus bertanggung-jawab dan memberikan laporan kepada Direktur Utama Perseroan, dengan tembusan kepada Direktur Perseroan, dalam hal:

- 3.1.1. Memberikan penilaian berkala terhadap kecukupan dan efektifitas dari proses pengendalian aktifitas dan pengelolaan risiko pada perusahaan-perusahaan yang diaudit pada periode itu sesuai dengan misi dan lingkup kerjanya.
- 3.1.2. Melaporkan masalah yang signifikan berkaitan dengan proses pengendalian aktifitas perusahaan dan afiliasinya yang telah diaudit pada tahun itu, termasuk kemungkinan perbaikan terhadap proses tersebut, dan memberikan informasi berkaitan dengan masalah tersebut beserta usulan pemecahannya.
- 3.1.3. Secara berkala memberikan informasi perihal status dan hasil dari rencana audit tahunan dan ketercukupan sumber daya departemen.

3.2. Tanggung Jawab

Head of Internal Audit dan staf (Auditor) Internal Audit mempunyai tanggung jawab untuk:

- 3.2.1. Mengembangkan Rencana Audit Tahunan (“RAT”) yang fleksibel dengan menggunakan metodologi *risk-based*, termasuk setiap risiko atau pengendalian yang menjadi perhatian manajemen, dan menyampaikan RAT tersebut kepada Direksi Perseroan untuk ditelaah dan disetujui, begitu pula dengan perbaikan dan penyesuaian atas RAT tersebut secara berkala.
- 3.2.2. Melaksanakan RAT yang telah disetujui, termasuk tugas khusus atau *projects* yang diminta oleh Direksi Perseroan.
- 3.2.3. Memelihara sikap profesional staf audit (auditor) dengan pengetahuan yang cukup, keahlian, pengalaman, dan sertifikasi profesional untuk memenuhi persyaratan dari Piagam ini.
- 3.2.4. Memberikan laporan berkala kepada Direktur Utama Perseroan, dengan tembusan kepada Direktur Perseroan, berupa kesimpulan dan ikhtisar hasil aktivitas internal audit.
- 3.2.5. Secara periodik memberikan informasi kepada Direksi Perseroan tentang perkembangan terkini serta praktek yang berhasil diterapkan dalam bidang internal audit.
- 3.2.6. Membantu penyelidikan atas kecurigaan adanya kecurangan yang signifikan di dalam Perseroan dan memberitahukan hasilnya kepada Direksi.
- 3.2.7. Berkoordinasi dan memberikan pengawasan terhadap fungsi-fungsi pengendalian dan fungsi monitoring lainnya sesuai penugasan (seperti: fungsi *risk management*, *compliance*, *security*, legal, fungsi pengawasan etika oleh HRD, pengawasan pencemaran lingkungan, dan audit eksternal).
- 3.2.8. Jika diminta dapat memberikan pertimbangan tentang ruang lingkup pekerjaan eksternal auditor dan regulator¹, dengan tepat, untuk tujuan memberikan ruang lingkup/cakupan audit yang optimal terhadap perusahaan dengan biaya yang wajar.

¹ Regulator bisa berasal dari Pemerintah atau pihak lain yang memiliki otoritas sebagai regulator (misal: Departemen Keuangan, Departemen Perdagangan, Departemen Perindustrian, Direktorat Jenderal Pajak, Otoritas Jasa Keuangan, dan lain-lain).

4. Independensi

Untuk memberikan tingkat independensi dari Internal Audit, maka staf Internal Audit melapor kepada *Head of Internal Audit*, yang secara fungsi dan administratif *Head of Internal Audit* melapor kepada Direksi Perseroan sebagaimana yang ditetapkan dalam uraian tentang "Akuntabilitas" tersebut di atas.

5. Kewenangan

5.1. *Head of Internal Audit* dan staf (**Auditor**) Internal Audit memiliki kewenangan untuk:

- 5.1.1. Memiliki akses yang tak terbatas terhadap semua fungsi, catatan, properti, dan personalia Perseroan.
- 5.1.2. Mempunyai akses langsung kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit secara penuh dan bebas.
- 5.1.3. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal.
- 5.1.4. Mengalokasikan sumber daya, menentukan frekuensi, memilih bidang yang akan diaudit, menentukan cakupan pekerjaan, dan menerapkan teknik yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit.
- 5.1.5. Mendapatkan bantuan/asistensi yang dibutuhkan dari personil perusahaan sepanjang dalam pelaksanaan audit, demikian pula dari jasa tenaga ahli/spesialis lainnya baik dari dalam maupun dari luar Perseroan.

5.2. *Head of Internal Audit* dan staf (Auditor) Internal Audit tidak berwenang untuk:

- 5.2.1. Melakukan tugas operasional apapun untuk Perseroan atau afiliasinya.
- 5.2.2. Melaksanakan atau menyetujui transaksi akuntansi di luar dari kepentingan Internal Audit.
- 5.2.3. Memberikan arahan kegiatan atau memerintahkan karyawan Perseroan yang tidak dipekerjakan oleh Internal Audit, kecuali jika karyawan tersebut telah ditugaskan ke dalam tim audit atau membantu pekerjaan internal auditor.

6. Penugasan Audit

Penugasan audit harus dilakukan sesuai dengan RAT yang telah disetujui oleh Direksi. Penugasan di luar RAT harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Utama.

Setiap penugasan harus dilakukan dengan Surat Penugasan Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Struktur dan komposisi Tim Audit ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan dari *Head of Internal Audit* atau ditetapkan oleh *Head of Internal Audit*.

Surat Penugasan Audit ditujukan kepada Pimpinan tertinggi *Auditee* dengan tembusan kepada Direksi.

Surat Penugasan Audit sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:

- a. Jenis Audit
- b. Komposisi Tim Audit
- c. Tujuan audit
- d. Jangka waktu audit
- e. Ruang lingkup penugasan audit termasuk periode pengujian audit.
- f. Permintaan *counterpart* dari pihak *Auditee*.

7. Posisi

Kedudukan Internal Audit adalah sebagai berikut:

- 7.1. Internal Audit dipimpin oleh seorang *Head of Internal Audit*.
- 7.2. *Head of Internal Audit* diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 7.3. Direksi dapat memberhentikan *Head of Internal Audit*, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika *Head of Internal Audit* tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
- 7.4. *Head of Internal Audit* bertanggung jawab kepada Direksi.
- 7.5. Auditor yang duduk dalam Internal Audit bertanggungjawab secara langsung kepada *Head of Internal Audit*.
- 7.6. Untuk menjalankan fungsinya di unit usaha dalam lingkungan Perseroan, *Head of Internal Audit* jika diperlukan dapat dibantu oleh sumber daya dari Internal Audit di masing-masing anak perusahaan yang bertanggung jawab kepada masing-masing Direktur Utama unit usaha Perseroan.

8. Struktur dan Komposisi

- 8.1. Struktur dan Komposisi Internal Audit ditetapkan oleh Direktur Utama dan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 8.1.1. *Head of Internal Audit* dengan kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit sedikitnya 10 (sepuluh) tahun serta memiliki pengetahuan memadai tentang industri yang digeluti perusahaan. Posisi *Head of Internal Audit* ini sekurang-kurangnya setara dengan *Senior Manager*.
 - 8.1.2. Manajer Internal Audit, dengan kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit *sedikitnya* lima tahun serta memiliki pengetahuan memadai tentang industri yang digeluti perusahaan. Posisi Manajer Internal Audit sekurang-kurangnya setara dengan Manajer.
 - 8.1.3. Auditor Senior, dengan kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit *sedikitnya* tiga tahun serta memiliki pengetahuan memadai tentang salah satu industri yang digeluti perusahaan. Posisi Auditor Senior sekurang-kurangnya setara dengan *Assistant Manager*.
 - 8.1.4. Auditor, *dengan* kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit sedikitnya satu tahun.
 - 8.1.5. *Administration Support*, dengan kualifikasi minimal diploma-III dan *pengalaman* di bidang administrasi dan kesekretariatan sedikitnya satu tahun serta memiliki pengetahuan memadai di bidang audit atau keuangan atau akuntansi.

- 8.1. Struktur dan Komposisi Tim Audit pada setiap penugasan audit ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan dari *Head of Internal Audit* atau oleh *Head of Internal Audit*, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 8.1.1. Pengendali Mutu (*Audit Coordinator*), dapat ditugaskan kepada *Head of Internal Audit* atau Manajer Internal Audit. Pengendali Mutu Audit bertanggung jawab terhadap mutu audit dan hasil audit sesuai Standar Profesional Internal Audit.
 - 8.1.2. Pengendali Teknis (*Audit Supervisor*), dapat ditugaskan kepada *Head of Internal Audit* atau Manajer Internal Audit atau Auditor Senior. Pengendali Teknis Audit bertanggungjawab terhadap jalannya penugasan audit sesuai dengan Surat Penugasan Audit dan Audit Program serta Standar Profesional Internal Audit. Pengendali Teknis Audit melakukan *review* terhadap draft laporan hasil audit yang disusun oleh Tim Audit.

- 8.1.3. Ketua Tim Audit (*Audit Team Leader*), dapat ditugaskan kepada Auditor Senior atau Auditor. Ketua Tim Audit bertanggung jawab memimpin Tim Audit dalam melaksanakan penugasan audit sesuai dengan Surat Penugasan Audit dan Audit Program serta Standar Profesional Internal Audit. Ketua Tim Audit bertanggung jawab menelaah kertas kerja para anggota Tim Audit serta menyusun draft laporan hasil audit.
- 8.1.4. Anggota Tim Audit, bertanggung jawab melaksanakan penugasan audit sesuai dengan Surat Penugasan Audit, Audit Program, arahan Ketua Tim Audit, serta Standar Profesional Internal Audit. Anggota Tim Audit merekam dan mencatat hasil pelaksanaan penugasan audit tersebut dalam kertas kerja audit serta melaporkannya secara periodik kepada Ketua Tim Audit.

9. Persyaratan Auditor Internal

Untuk menjadi Internal Auditor di lingkungan Perseroan sekurang-kurangnya harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 9.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- 9.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- 9.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- 9.4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- 9.5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal;
- 9.6. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- 9.7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan perundang-undangan atau penetapan / putusan pengadilan;
- 9.8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- 9.9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

10. Hubungan dan Komunikasi dengan Komite Audit

Head of Internal Audit dapat berkomunikasi langsung dengan Komite Audit Perseroan baik lisan maupun tertulis melalui pertemuan periodik yang disepakati bersama berdasarkan arahan Direktur Utama.

Head of Internal Audit berkewajiban menginformasikan hasil-hasil komunikasi maupun pertemuan dengan Komite Audit kepada Direksi.

11. Hubungan Kerja dengan Internal Audit Anak Perusahaan

Internal Audit dapat melakukan penugasan audit ke unit usaha Perseroan melalui kerjasama dengan Internal Audit unit usaha Perseroan yang bersangkutan (*co-sourcing*). Perintah Penugasan Audit diterbitkan oleh pihak Unit Usaha Perseroan yang bersangkutan dengan sebagian anggota tim audit berasal dari Internal Audit Perseroan.

Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan hasil audit mengacu kepada Piagam Internal Audit unit usaha Perseroan. Laporan Hasil Audit tersebut disampaikan pula kepada *Head of Internal Audit* Perseroan kemudian diteruskan kepada Direksi.

Koordinasi alokasi sumber daya dan penyusunan program pelaksanaan pekerjaan audit dapat dilakukan bersama-sama dengan Internal Audit unit usaha Perseroan sejak tahap perencanaan audit.

Internal Audit dapat saling melakukan *peer review* terhadap pelaksanaan dan hasil-hasil pekerjaan audit dengan Internal Audit unit usaha Perseroan.

Mekanisme kerja sama *co-sourcing* dan *peer-review* tersebut di atas dapat dilakukan melalui Direktur Utama Perseroan, Komisaris unit usaha Perseroan, Direktur Utama unit usaha Perseroan, serta Komite Audit unit usaha Perseroan yang bersangkutan (jika ada).

12. Audit Terhadap Perusahaan Afiliasi Yang Tidak Dikonsolidasi Pada Laporan Keuangan Perusahaan

Untuk perusahaan afiliasi yang tidak dikonsolidasi pada laporan keuangan Perseroan:

- 12.1. Audit dapat dilakukan jika ada permintaan dan otorisasi dari Direksi.
- 12.2. Pelaksanaan audit dilakukan melalui koordinasi dengan manajemen, pemegang saham mayoritas dan internal audit (jika ada) perusahaan afiliasi.



13. Penyempurnaan Materi Piagam Internal Audit

Materi Piagam Internal Audit ini secara bertahap dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhannya.

Mekanisme penyempurnaan Piagam Internal Audit ini dilakukan melalui Direktur Utama, anggota Dewan Direksi lainnya, dan Komite Audit.

(Sisa halaman ini sengaja dikosongkan)