



**Sawit  
Sumbermas  
Sarana**

*Karya Nyata Untuk Negeri*

## PIAGAM INTERNAL AUDIT PT SAWIT SUMBERMAS SARANA, TBK

### PENDAHULUAN

Dalam menjalankan fungsinya, Pimpinan PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk memerlukan peran internal auditor dalam mengembangkan dan menjaga efektivitas sistem pengendalian intern, pengelolaan risiko (*risk management*) dan tata kelola perusahaan yang sehat (*good corporate governance*).

Sejalan dengan itu telah dibentuk Business Control Departement melalui Surat Keputusan Management Committee No.001/SK-MD//X/08 tanggal 21 Oktober 2008 tentang struktur organisasi, jenjang jabatan dan skala gaji divisi perkebunan. Kemudian diperbaharui dengan melakukan perubahan nama departemen dari Business Control menjadi Departemen Internal Audit melalui Surat Keputusan Managing Director No.002/SK-GMD//VIII/10 pada tanggal 14 Agustus 2010 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan selanjutnya diperbaharui lagi menjadi Corporate Internal Audit sesuai dengan perkembangan perusahaan yang merupakan salah satu persyaratan perusahaan terbuka dalam hal ini PT. Sawit Sumbermas Sarana Tbk.

Agar dapat mengemban kepercayaan Pimpinan dan menjalankan peran pengendalian dengan baik, Corporate Internal Audit memerlukan suatu kode etik dan standar yang seragam dan konsisten yang menggambarkan praktik-praktik terbaik audit internal serta merupakan ukuran kualitas pelaksanaan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya.

Terkait dengan hal itu, disusunlah Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*) yang merupakan landasan operasional bagi Corporate Internal Audit dalam menjalankan fungsinya. Piagam ini juga merupakan komitmen Pimpinan tertinggi PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk dalam mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Piagam Internal Audit ini merupakan dokumen tertulis yang mengatur keberadaan, kedudukan, kewenangan, ruang lingkup penugasan, sistem pemeriksaan dan tanggung jawab Corporate Internal Audit serta aturan kode etik dan standar profesi Internal Audit.



## ISTILAH YANG DIGUNAKAN

Untuk memperjelas maksud dan pengertian yang terdapat dalam Piagam Internal Audit ini, berikut diberikan definisi untuk istilah yang digunakan:

1. Corporate Internal Audit adalah unit teknis dalam lingkungan PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk yang bertugas untuk melakukan audit internal serta memastikan sistem pengendalian internal perusahaan dapat berjalan secara efektif, implementasi tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan pengelolaan risiko oleh manajemen perusahaan secara memadai.
2. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar, PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk yang memberikan jasa audit maupun non audit pada PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk =.
3. Audit internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk. Audit internal membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian dan proses *governance*.

### Pasal 1

#### KEDUDUKAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Corporate Internal Audit dibentuk dengan maksud untuk membantu Pimpinan PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk dalam menjalankan fungsi pengendalian usaha sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diatur dalam Piagam Internal Audit ini.
2. Corporate Internal Audit bersifat independen, baik dalam kenyataan (*independent infact*) maupun dalam penampilan (*independent in appearance*). Corporate Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama PT Sawit Sumbermas Sarana, Tbk.

### Pasal 2

#### PERSONALIA

1. Corporate Internal Audit, PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk dipimpin oleh seorang Kepala Internal Audit dan dibantu oleh manager dan beberapa orang staf internal auditor dengan pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang memadai mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugasnya.
2. Kepala Corporate Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Corporate Internal Audit, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Corporate Internal Audit tidak



memenuhi persyaratan sebagai auditor Corporate Internal Audit dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.

4. Manager dan Staf Auditor yang duduk dalam Corporate Internal Audit bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Corporate Internal Audit. Untuk dapat diangkat menjadi manager/staf Internal Auditor pada Corporate Internal Audit PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas yang tinggi dan perilaku yang profesional, independen, jujur, objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. memiliki pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang memadai mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan 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;
  - e. memiliki kemampuan dan pemahaman tentang lingkup bisnis perusahaan;
  - f. memiliki pengetahuan yang cukup untuk membaca dan memahami laporan keuangan;
  - g. wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal;
  - h. wajib mematuhi kode etik Internal Audit;
  - i. wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
  - j. memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
  - k. memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan tugasnya; dan
  - l. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
5. Untuk diangkat menjadi Kepala Corporate Internal Audit dan Manager Internal Audit, disamping harus memenuhi syarat seperti tersebut pada butir nomor 2 di atas, yang bersangkutan diutamakan memiliki Sertifikasi Profesi yang diakui dilingkungan Profesi Internal Auditor dan atau Auditor Eksternal.

### Pasal 3 FUNGSI DAN RUANG LINGKUP TUGAS

Fungsi Internal Audit adalah melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian manajemen dan proses governance, dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh. Dalam melaksanakan fungsinya tersebut, Corporate Internal Audit melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menilai kelayakan dan keandalan pengendalian internal perusahaan;
- b. menilai kelayakan pengelolaan risiko usaha oleh manajemen;
- c. menilai ketaatan personal terhadap kebijakan manajemen, rencana organisasi, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memastikan perlindungan terhadap aset perusahaan (*safe guarding of assets*);
- e. memastikan tingkat keandalan data akuntansi;
- f. menilai penggunaan sumber daya secara ekonomis dan efisien;
- g. mencegah dan mendeteksi terjadinya kecurangan (*fraud*); dan
- h. memberikan jasa konsultasi manajemen, terutama terkait masalah akuntansi, keuangan, pengendalian biaya (*cost control*, pengelolaan risiko usaha, dan implementasi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

### Pasal 4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Tugas dan Tanggungjawab Internal audit adalah:

1. Menyusun strategi dan rencana kerja audit tahunan serta pengembangan kemampuan dan keterampilan auditor berdasarkan hasil analisis risiko (*risk based audit*) yang dihadapi manajemen dalam pencapaian misi, visi, strategi perusahaan dan strategi bisnis;
2. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
3. mempersiapkan dan melaksanakan audit ketaatan (*compliance audit*) terhadap berbagai ketentuan dan peraturan termasuk anggaran dan target perusahaan;



4. mempersiapkan dan melaksanakan audit keuangan (*financial audit*) atas pos-pos tertentu untuk mendukung audit laporan keuangan oleh auditor eksternal;
5. mempersiapkan dan melaksanakan audit operasional (*operational* atau *management audit*) untuk mengukur tingkat efisiensi, keefektifan, pelaksanaan kegiatan manajemen dalam mencapai misi, tujuan dan strategi yang telah ditetapkan serta tingkat operational *excellency* yang diharapkan;
6. mempersiapkan dan melaksanakan audit terhadap sistem informasi manajemen;
7. mempersiapkan dan melaksanakan audit khusus (*investigative audit*), terutama atas penugasan dari Chief Executive Officer dan atau Dewan Komisaris dan permintaan manajemen atas persetujuan Chief Executive Officer;
8. mempersiapkan dan melaksanakan audit pasif (*desk audit*) terhadap laporan aktivitas manajemen;
9. melakukan pemantauan dan pengecekan atas pelaksanaan tindak lanjut (*corrective action*) atas hasil internal audit maupun eksternal;
10. memberikan masukan dalam penyempurnaan sistem, prosedur, anggaran dan kebijakan yang diperlukan bagi tercapainya efisiensi dan keefektifan kegiatan dan pengendalian internal sehingga selaras dengan misi dan tujuan serta strategi perusahaan;
11. melakukan dan memberikan kontribusi untuk peningkatan pengendalian yang efektif dengan melakukan *review* dan evaluasi terhadap pengendalian internal pada semua unit kegiatan dilingkungan perusahaan;
12. melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi pada peningkatan proses manajemen risiko dengan membantu perusahaan mengidentifikasi dan mengevaluasi *eksposure* risiko yang signifikan;
13. menilai dan membuat rekomendasi untuk peningkatan proses *governance*;
14. mengevaluasi kecukupan dari indikator pengukuran kinerja yang digunakan;
15. menyusun dan menyempurnakan standar kerja internal audit dan panduan internal audit perusahaan;
16. melakukan koordinasi kegiatan internal audit dengan kegiatan unit-unit manajemen lain dilingkungan perusahaan;



17. menyampaikan laporan hasil audit, rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut yang telah, sedang dan atau belum dilaksanakan manajemen kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris;
18. memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
19. bekerja sama dan memiliki arus koordinasi kerja dengan Komite Audit;
20. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
21. secara berkala, menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan internal audit yang dilakukan dan menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan tugas dan fungsi audit kepada Direktur Utama;
22. berkoordinasi dengan pihak eksternal berdasarkan penugasan dari Direktur Utama dalam kaitannya dengan tugas-tugas pengawasan di perusahaan; dan
23. menyelenggarakan administrasi (*back office*) untuk mendukung tertib administrasi dan pelaporan hasil audit Internal Audit.

## **Pasal 5 WEWENANG**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Corporate Internal Audit diberikan wewenang untuk:

1. Memiliki akses yang tak terbatas atas seluruh informasi perusahaan yang berkaitan dengan dokumen bisnis dan catatan keuangan, data kepegawaian, aset dan sumberdaya perusahaan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas auditnya;
2. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
3. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit; dan
4. melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.



## **Pasal 6 HUBUNGAN KERJA**

1. Corporate Internal Audit merupakan partner bisnis Pimpinan PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk dalam mengembangkan usaha perusahaan melalui pemberian nasihat dan rekomendasi yang bersifat konstruktif terutama terkait masalah pengendalian, pengelolaan risiko dan proses *governance*.
2. Dalam kaitannya dengan grup usaha dan pihak terafiliasi PT Sawit Sumbermas Sarana, Tbk, Corporate Internal Audit dapat diperbantukan untuk melakukan pemeriksaan terhadap grup usaha dan pihak terafiliasi PT Sawit Sumbermas Sarana, Tbk, sepanjang tetap dalam koridor independensi.
3. Dalam kaitannya dengan pemeriksaan keuangan oleh Auditor Eksternal, Corporate Internal Audit bertindak sebagai partner bisnis Kantor Akuntan Publik (KAP) dalam rangka mencapai hasil audit sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) melalui komunikasi yang wajar terkait masalah pengendalian internal perusahaan.

## **Pasal 7 PELAPORAN**

1. Setelah selesai pekerjaan lapangan (*field work*), team internal audit wajib menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau *Audit Report* (AR).
2. Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani oleh Kepala Corporate Internal Audit dan ditujukan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, Direktur terkait dan Auditee.

## **Pasal 8 KODE ETIK**

Corporate Internal Audit PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk mempunyai Kode Etik sebagai berikut:

1. Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap profesi, setia terhadap Perusahaan dan tidak terlibat kegiatan yang melanggar hukum;
2. jujur, obyektif dan dapat dipercaya dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya;
3. menghindari kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan dan atau dapat mempengaruhi obyektivitas dalam melakukan tugas dan tanggungjawab;

4. tidak dapat menerima imbalan atau hadiah yang dapat mempengaruhi pendapatnya secara profesional diluar dari yang sudah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya;
5. memberikan pendapat dengan berlandaskan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung pendapat tersebut serta tidak menggunakan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
6. menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan tidak akan mengungkapkan kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan seijin dan sepengetahuan Pimpinan Perusahaan; dan
7. mengembangkan kemampuan profesional secara berkelanjutan.

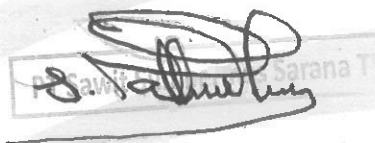
#### **Pasal 9 PEMBEBANAN BIAYA**

Semua biaya yang timbul sehubungan dengan kegiatan Corporate Internal Audit dibebankan pada anggaran PT. Sawit Sumbermas Sarana, Tbk.

#### **Pasal 10 PENUTUP**

Piagam ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat perubahan struktur maka akan dilakukan perbaikan dan atau perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
Pada tanggal 31 Juli 2019



**( Vallauthan Subraminam )  
Direktur Utama**

(Persetujuan Dewan Komisaris ada di halaman berikut)





**Sawit  
Sumbermas  
Sarana**

*Karya Nyata Untuk Negeri*

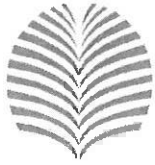
**DEWAN KOMISARIS PT SAWIT SUMBERMAS SARANA TBK**



Oleh : \_\_\_\_\_  
Nama : Prof. Dr. Ir. Bungaran Saragih  
Jabatan : Komisaris Utama  
Tanggal :

Oleh : \_\_\_\_\_  
Nama : Marzuki Usman  
Jabatan : Komisaris Independen  
Tanggal :

Oleh : \_\_\_\_\_  
Nama : Ir. Rimbun Situmorang  
Jabatan : Komisaris  
Tanggal :



**Sawit  
Sumbermas  
Sarana**

*Karya Nyata Untuk Negeri*

Oleh : \_\_\_\_\_

Nama : Warsito

Jabatan : Komisaris Independen

Tanggal :

**PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk**  
**Head Office**  
Jl. H. Udan Said No. 47  
Pangkalan Bun 74113  
Kalimantan Tengah, Indonesia  
T : +62 532 21297  
F : +62 532 21396

**Jakarta Representative Office**  
Equity Tower, 43 Floor Suite C-D  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53 SCBD Lot 9  
Jakarta 12190, Indonesia  
T : +62 21 2903 5401-04  
F : +62 21 2903 5405  
[www.ssms.co.id](http://www.ssms.co.id)



**BHRISC 2011**  
Business and Human Rights  
International Standard for Certification