



INTERNAL AUDIT CHARTER 2016



PT ELNUSA TBK

**Lembar Pengesahan
No. 1/PPAI-EN/012A/1/2017**

Tentang

PENGESAHAN PIAGAM AUDIT INTERNAL 2016

Pada hari ini, Jumat tanggal 13 Januari 2017, sebagai pihak yang berwenang yaitu:

1. Direktur Utama PT Elnusa Tbk, Tolingul Anwar
2. Komisaris/Ketua Komite Audit PT Elnusa Tbk, Pradana Ramadhian

mengesahkan Piagam Audit Internal 2016. Piagam Audit Internal ini dibuat dengan mempertimbangkan:

- a. Peraturan Bapepam & LK IX.I.7 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal yang disahkan dengan Keputusan Ketua Bapepam & LK Nomor: KEP-496/BL/2008
- b. Standar Profesi Audit Internal, Standar Atribut Nomor 1000
- c. Piagam ini adalah merupakan penyempurnaan atas Piagam Audit Internal tahun 2014.

Piagam Audit Internal ini berlaku sejak ditandatangani.

Disahkan di : Jakarta
tanggal: 13 Januari 2017

Ketua Komite Audit



Pradana Ramadhian

Direktur Utama



Tolingul Anwar

PIAGAM AUDIT INTERNAL

(Internal Audit Charter)

Internal Audit

2016

Daftar Isi

	Halaman
Bab I	
PENDAHULUAN	
A. Pengertian	1
B. Visi,Misi, dan Strategi	1
C. Maksud dan Tujuan	3
Bab II	
ORGANISASI	
A. Pembentukan	4
B. Organisasi	4
1. Struktur Organisasi	4
2. Pengangkatan dan Pemberhentian	4
3. Persyaratan Auditor Internal	5
Bab III	
LINGKUP PEKERJAAN ,TUJUAN , TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB , KEWENANGAN	
A. Lingkup Pekerjaan	7
B. Tujuan ,Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang	11

Bab IV


STRATEGI KOMUNIKASI INTERNAL AUDIT

- | | |
|------------------------------|----|
| A. Rapat Internal Audit | 14 |
| B. Pelaporan | 14 |
| C. Tindak Lanjut Hasil Audit | 16 |

Bab V

PENUTUP

- | | |
|------------------------------|----|
| A. Masa Berlaku dan Evaluasi | 17 |
|------------------------------|----|

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	1 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

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 Internal Audit yang profesional dan independen serta menjadi mitra manajemen yang terpercaya guna membantu perusahaan mewujudkan visi dan misi serta mencapai sasaran yang ditetapkan.


MISI

1. Menjalankan fungsi *assurance* untuk memastikan bahwa pengendalian internal, manajemen risiko dan proses *corporate governance* pada proses-proses dalam perusahaan berjalan sesuai dengan ketentuan;
2. Memberikan jasa konsultasi dan sebagai katalisator.
3. Menjadi mitra kerja yang kompeten bagi Komite Audit dalam menjalankan fungsi pengawasan internal.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	2 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016


STRATEGI

1. Meningkatkan Meningkatkan peran Internal Audit sebagai mitra bisnis strategis yang memberikan nilai tambah bagi manajemen dan seluruh jajaran organisasi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
2. Mengembangkan organisasi Internal Audit yang efektif dan efisien serta memiliki sumberdaya manusia yang kompeten.
3. Menjaga dan meningkatkan independensi, obyektivitas dan etika profesi.
4. Mengkaji dan memperbaharui kebijakan dan panduan Internal Audit secara berkala untuk mencapai hasil audit yang efektif dan efisien dengan pendekatan audit berbasis risiko.
5. Memastikan dan mensosialisasikan arti penting kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan *corporate governance*.
6. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pengguna jasa Internal Audit antara lain dengan menyampaikan laporan hasil audit secara tepat waktu, obyektif, dan bernilai tambah sehingga mendapatkan tanggapan positif dari pengguna jasa.
7. Memberikan jasa konsultasi dengan membantu seluruh unit kerja di dalam perusahaan dalam mengevaluasi profil risiko dan strategi mitigasi risiko yang efektif dan efisien.
8. Meningkatkan penggunaan teknologi sebagai alat bantu pelaksanaan audit maupun manajemen Internal Audit.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	3 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

C. Maksud dan Tujuan

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

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	4 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

Bab II

ORGANISASI

Internal Audit dibentuk dengan Keputusan Direktur Utama.


A. Organisasi

1. Struktur Organisasi

- a. Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Kepala Internal Audit atau *Head of Internal Audit*. Secara struktural bertanggungjawab kepada Direktur Utama Perusahaan dan mempunyai hubungan fungsional dengan Komite Audit.
- b. Dalam menjalankan aktivitas *assurance* dan konsultasi, dibentuk tim melalui surat tugas dengan jabatan fungsional dan waktu tertentu yang susunannya adalah Penanggungjawab, ketua tim dan anggota tim.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian


- a. *Head of Internal Audit* diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama Perusahaan atas persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian *Head of Internal Audit* segera diberitahukan kepada Lembaga terkait (seperti: Otoritas Jasa Keuangan, dll)
- c. Pengangkatan dan pemberhentian staf Internal Audit harus mempertimbangkan pendapat *Head of Internal Audit* dengan memperhatikan kompetensi dan kriteria seorang auditor.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	5 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

3. Persyaratan Auditor Internal

a. Persyaratan Kompetensi


1. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
7. 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
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	6 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

b. Persyaratan Independensi

Seluruh fungsi Internal Audit harus independen terhadap aktivitas yang diauditnya. Oleh karenanya setiap staf Internal Audit:

- 1) Tidak diperkenankan untuk merangkap tugas dan jabatan auditor dan pelaksana yang duduk dalam Unit Audit Internal dari kegiatan operasional perusahaan baik di Emiten atau Perusahaan Publik maupun anak perusahaannya.
- 2) Tidak diperkenankan untuk mengusulkan atau menyetujui transaksi - transaksi akuntansi dan aktivitas operasional lainnya, kecuali untuk keperluan pencatatan dan operasional di dalam fungsi Internal Auditor.
- 3) Tidak diperkenankan untuk mengarahkan kegiatan karyawan yang bukan berasal dari fungsi Internal Audit, kecuali pada saat karyawan tersebut diperbantukan sebagai tim audit.
- 4) Tidak diperkenankan untuk terlibat dalam proses pengambilan keputusan terkait prosedur, kebijakan, dan operasional auditee.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	7 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

Bab III

LINGKUP PEKERJAAN, TUJUAN, TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN

A. Lingkup Pekerjaan

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, *Head of Internal Audit* harus menyusun Program Kerja Audit Tahunan berkaitan dengan obyek yang akan dan harus diaudit untuk dimintakan persetujuan Direktur utama setelah dikonsultasikan dengan Ketua Komite Audit. Lingkup pekerjaan Internal Audit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagaimana diuraikan di bawah ini:


1. Etika dan Standar Audit

Internak audit dalam melaksanakan tugasnya harus mengacu kepada :

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

2. Penelaahan atas Kinerja Perusahaan

- a. Penelaahan atas ketaatan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berdampak signifikan terhadap operasi perusahaan.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	8 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016


- b. Penelaahan atas tata cara pengadaan, penggunaan dan pengamanan aset dan melakukan verifikasi terhadap eksistensi aset.
- c. Penilaian atas tata cara pelaksanaan dan pemanfaatan sistem informasi manajemen.
- d. Penelaahan atas tata cara aktivitas 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 Corporate Governance

Penelaahan atas pelaksanaan *corporate governance* dilakukan untuk menjaga bahwa prinsip-prinsip *corporate governance* telah dilaksanakan secara konsisten dalam setiap program, kebijakan, dan implementasi yang dibuat oleh manajemen perusahaan.

4. Penelaahan Pengaduan Karyawan dan Pihak Ketiga sebagai berikut:

- a. Internal Audit berkewajiban melakukan penelaahan atas pengaduan karyawan atau pihak ketiga mengenai akuntansi, pengendalian intern dan kecurangan serta perilaku karyawan dan manajemen yang tidak terpuji yang dapat mengganggu operasi perusahaan.
- b. Perilaku tidak terpuji meliputi: tidak jujur, tidak etis, benturan kepentingan, salah memimpin, informasi yang tidak akurat kepada publik, pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan termasuk pasar modal

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	9 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

Tata cara penyampaian dan tindak lanjut pengaduan:


- a. Pengaduan disampaikan secara tertulis, baik beridentitas maupun tidak,
- b. Internal Auditor diharuskan merahasiakan jati diri pelapor.
- c. Pengaduan harus memberi petunjuk yang jelas adanya penyimpangan maupun pelanggaran sehingga memungkinkan untuk dibuktikan.
- d. Hasil penelaahan pengaduan bila terbukti benar akan diteruskan kepada Direktur Utama dan Komite Audit untuk ditindaklanjuti.
- e. Internal Audit wajib memantau tindak lanjut tersebut.

5. Pelaporan Risiko dan Pelaksanaan Manajemen Risiko

Internal Audit 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 semua kegiatan dan laporan manajemen yang berkaitan dengan manajemen risiko.

6. Pelaksanaan Tugas Khusus

- a. Tugas Khusus adalah penugasan diluar yang telah direncanakan dalam PKAT. 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 audit biasa yaitu melalui tim audit dan harus disetujui Direktur Utama.
- d. Dalam hal pelaksanaan audit memerlukan keahlian khusus, Internal Audit dapat menggunakan tenaga ahli dari luar Internal Audit.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	10 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

7. Hubungan dengan Pihak Lain


a. Hubungan dengan Komite Audit

- (1) Untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kelemahan pengendalian internal, Komite Audit mendapatkan hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Internal Audit.
- (2) Internal Audit harus berkoordinasi dengan Komite Audit untuk:
 - (a) Mengadakan pertemuan reguler atas undangan tertulis Komite Audit untuk membahas temuan Internal Audit dan tau hal-hal lain yang mengandung indikasi mengenai kelemahan pengendalian internal.
 - (b) Jika diperlukan, Internal Audit atas persetujuan Direktur Utama dapat diminta Komite Audit untuk memperluas auditnya 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 Internal Audit untuk membantu menyelesaikan pelaksanaan Audit yang tidak dapat dilakukan (di luar kompetensi) Internal Audit.

Aktivitas Auditor Independen dan Internal Audit harus dikoordinasikan sedemikian rupa, sehingga cakupan audit dapat memadai dan tidak ada duplikasi pekerjaan. Oleh karenanya

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	11 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

- (1) Auditor independen memiliki akses kepada Laporan Hasil Audit.
- (2) Dalam mengukur efektivitas pengendalian internal, Auditor Independen wajib mengkoordinasikannya dengan Internal Audit.


B. Tujuan, Tugas dan Tanggungjawab, serta Kewenangan

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

1. Tujuan

Tujuan dari fungsi Internal Audit dalam melakukan tugasnya adalah untuk memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan dengan cara :


- 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 sudah sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur, hukum dan peraturan yang berlaku.
- d. Sumberdaya diperoleh secara ekonomis, digunakan 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

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	12 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

2. Tugas dan Tanggungjawab

Head of Internal Audit beserta seluruh stafnya bertanggungjawab untuk:


- a. menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan berbasis risiko;
- b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian interen 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 pada semua tingkat manajemen;
- e. membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada direktur utama dan komite audit;
- f. memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 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 Key Performance Indicators Internal Audit;
- j. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan dan;
- k. Jika diperlukan oleh management *Head of Internal Audit* dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab diluar aktivitas Internal Audit. Untuk keperluan ini, perlu dibuatkan batasan dan pengawasan oleh Komite Audit untuk dapat menjamin Independensi dan Objektivitas.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	13 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

3. Kewenangan

Fungsi Internal Audit 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 Direktur Utama, dewan komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direktur Utama, dewan komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- d. melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- e. melakukan koordinasi dengan auditor eksternal terkait dengan laporan tahunan, internal audit melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut *Management Letter* yang diterbitkan pihak auditor eksternal.
- f. melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan pihak-pihak yang terkait dengan Elnusa Tbk. (seperti Anak Perusahaan) dengan persetujuan Direktur Utama tanpa mengabaikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	14 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016


Bab IV STRATEGI KOMUNIKASI INTERNAL AUDIT

A. Rapat Internal Audit


1. Internal Audit sekurang-kurangnya mengadakan rapat koordinasi internal sekali dalam 1 (satu) minggu untuk membahas kemajuan (*progress*) pencapaian sasaran kinerja Internal Audit.
2. Internal Audit sekurang-kurangnya mengadakan rapat kerja sekali dalam 1 (satu) tahun untuk membuat Program Kerja dan Anggaran Biaya Tahunan yang terdiri dari Program Kerja Audit Tahunan (PKAT), Anggaran Biaya dan Investasi serta Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM), realisasi tahun berjalan, proyeksi dan rencana tahun berikutnya baik di Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
3. Rapat pemutakhiran data tindak lanjut dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) bulan bersama-sama dengan *auditee*.

B. Pelaporan

1. *Head of Internal Audit* wajib menyampaikan *Executive Summary* Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Direktur Utama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah LHA tersebut disepakati dan ditandatangani oleh *auditee*. LHA lengkap disampaikan kepada Komite Audit dan *auditee*.
2. Secara Periodik *Head of Internal Audit* melaporkan kepada Direktur Utama mengenai *resume* aktivitas yang berkaitan dengan hal-hal berikut:

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	15 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

- a. Penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses organisasi dalam mengendalikan kegiatan operasinya serta menangani risiko di area- area hasil audit.
- 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 audit.
- c. Kemajuan audit dan pengawasan secara berkala mengenai status dan hasil rencana audit tahunan dan kecukupan sumberdaya.


	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	16 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

C. Tindak Lanjut Hasil Audit

Manajemen *auditee* dan atasan langsungnya berkewajiban untuk melakukan tindak lanjut atau langkah perbaikan atas hasil audit. Tanggungjawab internal audit adalah melakukan :

Pemantauan dan penilaian kecukupan atas tindak perbaikan yang dilakukan oleh *auditee* dan atasannya, serta melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut, termasuk jika *auditee* dan atasannya gagal melakukan tindak lanjut.

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 tindaklanjut Laporan Hasil Audit, secara sadar bertanggungjawab atas risiko yang muncul karenanya.

	PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	No. Dok.	MM 01
		Halaman	17 dari 17
	INTERNAL AUDIT CHARTER	Revisi	3
		Tanggal	5 Desember 2016

Bab V PENUTUP

Masa Berlaku dan Evaluasi

1. Piagam ini berlaku efektif sejak ditandatangani

2. Piagam ini secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun akan dievaluasi (*reviewed*) untuk penyempurnaan

3. Evaluasi kinerja terhadap Internal Audit, baik secara individual maupun secara kolektif, dilakukan setiap tahun secara *self- assessment* atau dengan menggunakan konsultan eksternal dan independen sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama dan Komite Audit.