

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk  
NOMOR : KEP. 75 /DIR / VIII /2017**

**TENTANG**

**PIAGAM AUDIT INTERNAL  
PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk**

---

**DIREKSI PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk memperjelas tanggung jawab auditor dalam menjalankan tugasnya dan sebagai landasan tertulis disamping *jobdescription* yang ditetapkan dalam Struktur Organisasi, maka perlu ditetapkan dan memberlakukan Piagam Audit Internal;
- b. Bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal, maka dipandang perlu untuk menetapkan Piagam Audit Internal;
- c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut di atas, maka Pedoman ini perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo, Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;

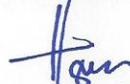
7. Anggaran Dasar PT Kimia Farma (Perseo) Tbk yang Perubahan terakhir dirnmuat dalam Akta Nomor 49 tanggal 20 April 2017 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-0010844.AH.01.02.Tahun 2017 tanggal 17 Mei 2017 tentang Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi;
8. Standar Praktik Audit Internal;
9. Rapat Direksi tanggal 30 Mei 2017;

**MEMUTUSKAN**

<b>Menetapkan</b>	:	<b>KEPUTUSAN DIREKSI PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk TENTANG PIAGAM AUDIT INTERNAL PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk</b>
PERTAMA	:	Menetapkan Piagam Audit Internal PT Kimia Farma (Persero) Tbk, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Direksi ini.
KEDUA	:	Memberlakukan Surat Keputusan Direksi tentang Piagam Audit Internal yang menjadi acuan bagi Satuan Pengawas Internal.
KETIGA	:	Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : J A K A R T A  
 Pada Tanggal : 15 Agustus 2017

**DIREKSI PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk**

  
**HONESTI BASYIR** *χ*  
 Direktur Utama

Tembusan Yth :

1. Dewan Komisaris PT Kimia Farma (Persero) Tbk
2. Komite Audit PT Kimia Farma (Persero) Tbk
3. Direksi Kimia Farma Apotek
4. Direksi Kimia Farma Trading & Distribution
5. Para GM /Divisi/SBU/Plant di lingkungan PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

## DAFTAR ISI

### PIAGAM AUDIT INTERNAL (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

		Halaman
A.	Pendahuluan	1
B.	Visi dan Misi	1
C.	Fungsi	2
D.	Struktur dan Kedudukan	2
E.	Ruang Lingkup	3
F.	Penerapan prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	3
G.	Tugas dan Tanggung Jawab	3
H.	Wewenang	6
I.	Pelaporan	6
J.	Hubungan dengan Auditor Eksternal	7
K.	Hubungan dengan Komite Audit	7
L.	Jaminan Mutu	7
M.	Kode Etik	7
N.	Persyaratan Seorang Auditor Internal	9
O.	Larangan Rangkap Jabatan	10
P.	Lain-lain	10

## A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mengamankan kegiatan usaha Perusahaan sesuai visi dan misi serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Internal yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern, maka perlu ditetapkan Piagam Audit Internal.

Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini merupakan dokumen formal perusahaan atas keberadaan dan komitmen pimpinan atas fungsi Audit Internal. Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang telah ditandatangani oleh pimpinan menjadi dasar pelaksanaan tugas Audit Internal, baik dalam melaksanakan peran sebagai auditor internal maupun peran *strategic partner* bagi manajemen.

Sistem pengendalian internal adalah salah satu sarana untuk memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*. Sistem pengendalian internal mencakup sistem pengendalian prosedur (*tangible*) dan pengendalian substansi (*intangible*) dalam rangka memantau dan memastikan adanya keselarasan segenap aktivitas unit kegiatan terhadap strategi bisnis dan strategi Perseroan yang telah ditetapkan serta merekomendasikan tindakan perbaikan (*corrective action*) apabila ditemukan adanya penyimpangan.

Audit Internal/Satuan Pengawasan Intern (SPI) memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan sistem pengendalian internal dengan menjalankan fungsi pengawasan dan berperan sebagai *strategic partner* dalam pemberian *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif sesuai dengan aturan perusahaan. Untuk dapat berperan secara maksimal, SPI memerlukan dukungan dan komitmen dari seluruh pihak di Perusahaan.

## B. VISI DAN MISI

### 1. Visi

Menjadi Audit Internal yang berperan sebagai *Strategic Partner* dalam aspek pengawasan dan pengendalian internal yang tanggap dan terpercaya bagi Direksi dan jajaran Manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. Misi

- a. Membantu Perusahaan mencapai tujuannya dengan memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting* secara profesional, obyektif dan independen serta memberikan nilai tambah.
- b. Mengelola aktivitas audit internal secara efektif dan efisien, melalui pendekatan sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola Perusahaan.
- c. Mengembangkan kompetensi Auditor Internal sehingga menjadi Auditor Internal yang handal dan profesional.
- d. Meningkatkan sinergi fungsi audit internal dengan eksternal audit.

**C. FUNGSI**

Satuan Pengawasan Intern membantu Direktur Utama dan Direktur Utama Anak Perusahaan agar dapat mengamankan Aset Perusahaan, berjalannya kegiatan usaha secara efisien dan efektif serta ditaatinya peraturan perusahaan dengan menjalankan 2 (dua) fungsi utama, yaitu

1. Fungsi *strategic partner*, yaitu dalam pemberian *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif sesuai dengan aturan perusahaan (*preventive action*)
2. Fungsi audit, yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan Direktur Utama pada seluruh tingkatan manajemen, dan menyampaikan rekomendasi tindakan perbaikan (*corrective action*) kepada Direktur Utama.

**D. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN**

1. Divisi Satuan Pengawasan Intern adalah Divisi kerja dalam organisasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan yang bersifat independen.
2. Divisi Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh General Manager yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan

Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Regulator dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. Auditor yang dalam Divisi Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab secara langsung kepada General Manager dan Manager.

#### **E. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kegiatan pengawasan Intern mencakup seluruh area atau kegiatan yang ada di PT Kimia Farma (Persero) Tbk, Perusahaan Anak dan afiliasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kecukupan kualitas internal control, penerapan risk management, dan proses governance dalam rangka membantu Perusahaan mencapai tujuannya.

#### **F. PENERAPAN PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE***

Satuan pengawasan Intern secara konsisten menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang meliputi prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan *fairness* (kewajaran) dalam perusahaan.

#### **G. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Divisi Satuan Pengawasan Intern bersifat independen dan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;

4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit untuk memastikan terciptanya kebijakan audit (auditee, ukuran yang digunakan, manajemen risiko objek audit/upaya pencegahan, pengendalian internal, investigasi dll) yang sesuai berdasarkan visi misi, strategi dan sasaran Kimia Farma.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukannya;
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan dalam rangka pengawasan operasional dan kinerja Unit Usaha di luar perusahaan, meliputi Dana Pensiun serta Yayasan Kesejahteraan Karyawan, untuk memastikan Unit Usaha tersebut beroperasi secara optimal dan sesuai dengan arahan dan kebijakan Holding secara menyeluruh;
10. Mengintegrasikan, merencanakan dan mengendalikan kebijakan audit korporasi dan anak perusahaan dalam pengendalian internal, pengelolaan resiko dan pelaksanaan *Good Corporate Governance*, untuk memastikan semua kegiatan pengawasan berjalan secara optimal dan efektif serta mengacu kepada kebijakan perusahaan serta ketentuan, peraturan dan perundangan yang berlaku (sesuai kerangka *Good Corporate Governance*);
11. Mengelola, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Divisi Satuan Pengawasan Intern untuk memastikan bahwa pengendalian internal korporasi dan anak Perusahaan berjalan dengan baik, sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga menghasilkan rekomendasi audit yang berkualitas;
12. Mengendalikan, mereview dan mengembangkan prosedur dan teknik audit yang komprehensif, untuk memastikan bahwa semua proses audit berjalan secara optimal dan efektif dalam rangka pengendalian internal secara menyeluruh;

13. Mengendalikan kegiatan penilaian atau evaluasi pelaksanaan pengendalian internal, pengelolaan resiko serta pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) di dalam kegiatan operasional perusahaan, untuk memastikan semua kegiatan operasional berjalan secara efektif serta berada dalam tingkat resiko yang dapat dikendalikan secara optimal;
14. Melaksanakan peran sebagai *technical advisor* bagi semua fungsi yang ada di korporasi dan anak perusahaan dalam memberikan rekomendasi perbaikan, peningkatan ataupun penyempurnaan yang diperlukan, untuk memastikan bahwa semua fungsi dapat mencapai tingkat kinerja yang telah ditentukan secara optimal;
15. Mengendalikan kegiatan penilaian atau evaluasi tingkat efektivitas dari semua sistem, prosedur dan kebijakan yang telah dilaksanakan di semua fungsi korporasi dan operasional korporasi, untuk memastikan tingkat efektivitas dari sistem, prosedur dan kebijakan yang ada serta menentukan langkah perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan;
16. Melaksanakan peran sebagai *Internal Counterpart* dalam proses pelaksanaan Audit Perusahaan oleh pihak Independen, untuk memastikan kelancaran proses Audit Perusahaan dalam hal pemberian informasi, dokumen serta laporan yang dibutuhkan;
17. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di unit Satuan Pengawasan Intern untuk memastikan terciptanya sumber daya yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan fungsi, untuk memastikan tercapainya produktivitas karyawan yang optimal;
18. Melaksanakan *review performance* kinerja, implementasi manajemen resiko dan implementasi GCG secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) di Divisi Satuan Pengawasan Intern, untuk memastikan tingkat kinerja Divisi efektif dan akurat sebagai bahan penting dalam pengambilan keputusan oleh Manajemen Perusahaan.
19. Merencanakan dan mengintegrasikan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan potensi karyawan di jajarannya, untuk memastikan tercapainya produktivitas karyawan yang optimal.

## H. WEWENANG

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern diberi wewenang untuk:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
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;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal;
5. Menyusun dan mengubah kebijakan Audit;
6. Mengusulkan rekomendasi perbaikan dan penyempurnaan sistem, prosedur dan kebijakan operasional (terkait proses bisnis yang berjalan);
7. Mengusulkan rekomendasi penanganan resiko kepada Auditee;
8. Mengusulkan penambahan, promosi, rotasi dan mutasi, pengembangan dan pelatihan serta sanksi pelanggaran untuk karyawan di jajarannya.

## I. PELAPORAN

Berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Satuan Pengawasan Intern menyusun dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama, terdiri dari:

- a. Laporan Hasil Audit untuk setiap jenis penugasan audit selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal akhir pelaksanaan audit dengan tembusan kepada Direktur unit manajemen terkait.
- b. Laporan triwulanan kegiatan Satuan Pengawasan Intern yang meliputi realisasi rencana kerja tahunan, dan pemantauan tindak lanjutnya.
- c. Laporan tentang informasi dan temuan hasil audit yang bersifat *urgent* dan signifikan dapat berpengaruh negatif terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.
- d. Laporan kegiatan lain berdasarkan fungsi dan tugas Satuan Pengawasan Intern dalam hal mendampingi pihak eksternal.

#### **J. HUBUNGAN DENGAN AUDITOR EKSTERNAL**

Satuan Pengawasan Intern berkoordinasi dengan auditor eksternal dalam kaitannya dengan tugas pengawasan di Perusahaan dan koordinasi audit direncanakan dan dilaksanakan sebagai bagian dari lingkup usulan (proposal) audit auditor eksternal, sehingga seluruh pekerjaan audit saling mendukung dan tersaji komprehensif dengan biaya yang efektif.

#### **K. HUBUNGAN DENGAN KOMITE AUDIT**

Satuan Pengawasan Intern berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara:

1. Menyampaikan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT)
2. Menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA).
3. Melakukan rapat koordinasi triwulanan dengan Komite Audit.

#### **L. JAMINAN MUTU (*QUALITY ASSURANCE*)**

Satuan Pengawasan Intern melakukan aktivitas verifikasi atas efektivitas pengendalian mutu secara independen (*Quality Assurance*) dalam lingkungan dan scope kerja Audit Internal. *Quality Assurance* mencakup penilaian (*Assessment*) oleh pihak internal maupun eksternal, dengan memeriksa kegiatan dan hasil kerja untuk meyakini kesesuaiannya dengan mengacu pada Pedoman Audit Perusahaan dan Standar Profesional Audit Internal (SPAI) serta meyakini pelaksanaan kepatuhan secara menyeluruh (*Total Quality Compliance*)

#### **M. KODE ETIK**

1. Integritas (*Integrity*)
  - a. Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, berhati-hati, dan penuh tanggung jawab;
  - b. Mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, mengungkapkan kebenaran sesuai fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan Perseroan dan atau dapat melanggar hukum;

- c. Tidak terlibat dalam aktivitas yang dapat melanggar hukum atau tindakan yang dapat merugikan citra profesi auditor internal maupun Perseroan;
- d. Menghormati dan mendorong tujuan dan penerapan kode etik dalam Perseroan.

2. Obyektif (*Objectivity*)

- a. Tidak terlibat dalam aktivitas maupun hubungan yang dapat mengakibatkan bias dalam menilai dan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perseroan;
- b. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung, termasuk dari obyek penugasan, klien, pelanggan, pemasok, rekanan dan atau pihak yang berkepentingan dengan Perseroan yang dapat mengakibatkan/ mempengaruhi pertimbangan profesional;
- c. Mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang dimiliki, yang jika tidak diungkapkan dapat mengubah isi maupun interpretasi Laporan Audit Internal.

3. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

- a. Berhati-hati dalam menggunakan dan melindungi informasi serta data yang diperoleh selama bertugas;
- b. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain dengan alasan apapun yang dapat menimbulkan kerugian materiil maupun non-materiil bagi Perseroan;
- c. Tidak dibenarkan mengungkapkan informasi apapun yang diketahuinya karena menjalankan tugas sebagai auditor internal kepada siapapun, kecuali melalui ketentuan/ prosedur yang berlaku.

4. Kompetensi (*Competency*)

- a. Melakukan tugasnya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki;
- b. Melakukan pemeriksaan internal sesuai dengan International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing;

- c. Melakukan pengembangan atas pengetahuan dan kemampuan serta kualitas pemeriksaan internal yang dilakukannya.
5. Skeptis (*Professional Skeptical*)
- a. Tidak berasumsi bahwa auditee atau manajemen tidak jujur atau kejujurannya dipertanyakan sebelum melakukan pemeriksaan;
  - b. Pernyataan dan laporan harus berdasarkan pemeriksaan yang telah dilakukan dengan bukti-bukti pendukung yang cukup.

#### **N. PERSYARATAN SEORANG AUDITOR INTERNAL**

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, 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. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan atau penetapan /putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

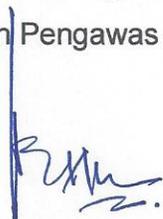
**O. LARANGAN RANGKAP JABATAN**

1. Rangkap jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional Perseroan atau anak perusahaan Perseroan;
2. Berinisiatif atau menyetujui transaksi-transaksi di luar Divisi Audit Internal;
3. Melakukan aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan (*conflict of interest*) atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas secara obyektif.

**P. LAIN-LAIN**

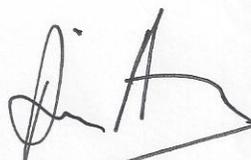
1. Sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan, maka Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini akan ditinjau dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan agar pelaksanaan aktivitas audit internal senantiasa berada pada tingkat optimal.
2. Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Agustus 2017.

General Manager  
Satuan Pengawas Intern



**Hikmah Ikhwani**

Ketua Komite Audit



**Prof. DR. Dewi Fortuna Anwar, MA**



**Honesti Basyir**  
Direktur Utama

