

# PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk

## PIAGAM AUDIT INTERNAL

Nomor: 1466/IA0/DMT-b1100000/VIII/2021

### I. PENDAHULUAN

PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (selanjutnya disebut "**Perseroan**") merupakan anak perusahaan PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk sebagai perusahaan publik yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia tunduk pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**"). Peraturan OJK Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal ("**POJK 56**") mewajibkan perusahaan publik memiliki Piagam Audit Internal.

Piagam Audit Internal diperlukan sebagai dasar pelaksanaan dan pedoman tugas bagi auditor Internal. Piagam Audit Internal merupakan dokumen formal yang mendefinisikan tujuan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Unit Audit Internal. Piagam Audit Internal ini disusun berdasarkan ketentuan POJK 56 dan *International Professional Practice Framework (IPPF)* yang dikeluarkan oleh *Institute of International Auditor (IIA)*.

### II. DEFINISI

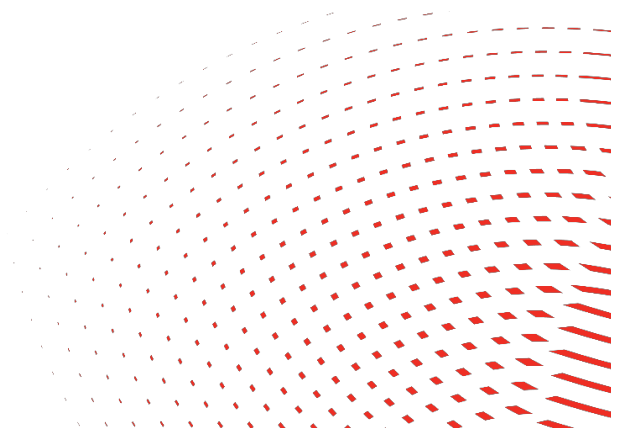
1. **Anak Perusahaan** yaitu perusahaan yang sahamnya dimiliki secara mayoritas oleh induk perusahaan, umumnya melebihi 50% dari saham anak perusahaan, atau dikendalikan oleh induk perusahaan yang dapat berupa kewenangan untuk mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk penetapan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris atau kebijakan yang dianggap penting bagi Perseroan.
2. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional suatu perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola suatu perusahaan.
3. **International Professional Practices Framework (IPPF)** adalah kerangka kerja konseptual yang mengatur tentang pedoman resmi yang diterbitkan oleh IIA.
4. **Jasa Konsultasi** adalah kegiatan pemberian *advise* (nasihat) dan jasa lain terkait yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah

disepakati dengan klien, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan pengendalian, dengan tanpa pengalihan tanggung jawab dari manajemen kepada auditor Internal.

5. **Kode Etik** adalah prinsip-prinsip yang relevan terhadap profesi Internal audit, serta aturan perilaku yang menjelaskan perilaku yang diharapkan dari seorang auditor Internal, dengan tujuan untuk mengembangkan budaya etis dalam profesi audit Internal secara global.
6. **Manajemen Risiko** adalah adalah suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman, suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumber daya.
7. **Tindak Lanjut** adalah proses dalam menentukan kecukupan, keefektifan dan terbatas waktu untuk menindak lanjuti temuan audit oleh manajemen.
8. **Unit Audit Internal** adalah unit kerja dalam Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Internal.

### III. MAKSUD DAN TUJUAN PIAGAM AUDIT INTERNAL

- a. Maksud dari penetapan Piagam Audit Internal adalah sebagai acuan dan pedoman bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan fungsi dan peran Audit Internal di Perseroan.
- b. Tujuan dari penetapan Piagam Audit Internal dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan fungsi Audit Internal yang terdiri dari:
  - 1) Menetapkan posisi kegiatan Unit Audit Internal dalam organisasi/Perseroan.
  - 2) Memberikan kewenangan Unit Audit Internal dalam memperoleh akses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap semua catatan atau informasi tentang seluruh aktivitas dan sumber daya Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
  - 3) Menetapkan lingkup aktivitas Unit Audit Internal.



#### IV. VISI DAN MISI

##### a. Visi

Menjadi *strategic partner* bagi manajemen dalam rangka pencapaian tujuan Perseroan melalui pengawasan terhadap implementasi tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.

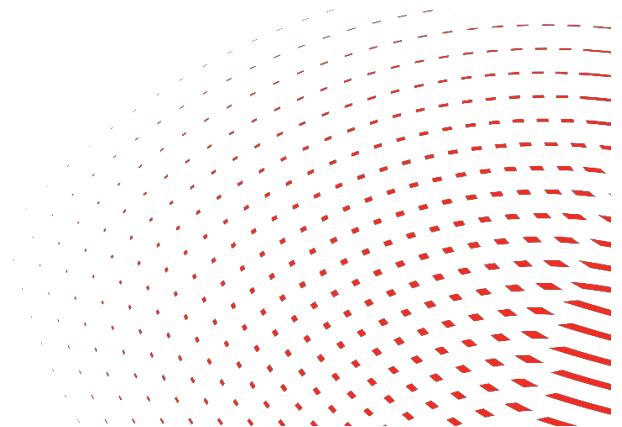
##### b. Misi

Meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan memberikan *assurance*, saran, dan wawasan berbasis risiko yang objektif, serta membantu Perseroan mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dalam melakukan evaluasi dan meningkatkan efektivitas atas tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian Internal.

#### V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup Audit Internal mencakup semua area operasi Perseroan sesuai tata kelola yang berlaku untuk menilai kualitas pengendalian Internal, penerapan manajemen risiko, dan proses tata kelola Perseroan dalam rangka membantu Perseroan mencapai tujuannya, sehingga dapat memastikan:

- a. Semua risiko telah teridentifikasi dan dikelola secara tepat;
- b. Informasi material Perseroan terkait keuangan, manajerial dan operasional dapat disediakan secara akurat, handal dan tepat waktu;
- c. Seluruh perilaku para karyawan sesuai dengan kepatuhan terhadap kebijakan, standar, prosedur, dan hukum serta regulasi yang berlaku;
- d. Sumber-sumber daya Perseroan diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien, dan cukup terlindung;
- e. Perencanaan, program-program, dan sasaran Perseroan terlaksanakan dan tercapai;
- f. Kualitas dan perbaikan berkesinambungan diutamakan dalam proses pengendalian Perseroan; dan
- g. Isu-isu tentang undang-undang yang terkait dengan hukum atau regulasi signifikan yang berdampak pada Perseroan, Anak Perusahaan dan afiliasi dikenali dan dicermati secara tepat.

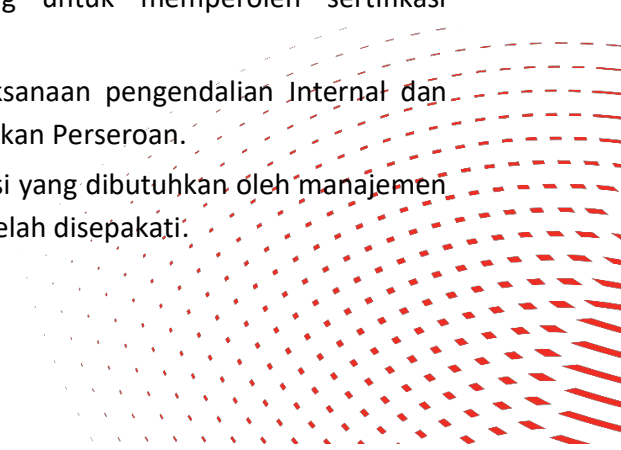


## VI. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN UNIT AUDIT INTERNAL

- a. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal yang disebut VP Internal Audit.
- b. VP Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama Perseroan atas persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Direktur Utama dapat memberhentikan VP Internal Audit, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika dianggap tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Internal dalam Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam POJK 56 dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.
- d. Setiap pengangkatan, penggantian dan pemberhentian VP Internal Audit harus segera diberitahukan kepada OJK.
- e. VP Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan dapat berkomunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit untuk mengkoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas Audit Internal dan aktivitas investigasi.
- f. Auditor Internal dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada VP Internal Audit.

## VII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT AUDIT INTERNAL

VP Internal Audit dan jajarannya memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat program kerja audit dan non audit tahunan yang berdasarkan pada metode *risk-based audit*, termasuk sejumlah risiko atau kontrol yang menjadi perhatian manajemen, dan mengusulkan/mengkomunikasikan program tersebut kepada Direktur Utama untuk *reviu*, persetujuan dan sekaligus penetapannya yang sebelumnya direviu terlebih dahulu oleh Komite Audit.
  - b. Melakukan kajian ulang Piagam Audit Internal minimal 3 tahun sekali kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan sebelum ditetapkan oleh Direktur Utama.
  - c. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen, termasuk, memelihara/menjaga dan meningkatkan profesionalisme staff audit dengan pengetahuan, keterampilan, pengalaman yang cukup, dan mendorong untuk memperoleh sertifikasi profesional.
  - d. Menguji dan mengevaluasi kecukupan pelaksanaan pengendalian Internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.
  - e. Memberikan layanan *assurance* dan konsultasi yang dibutuhkan oleh manajemen Perseroan yang sifat cakupannya telah disepakati.
- 

- f. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- g. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
- h. Bekerja sama dengan Komite Audit dengan berlandaskan kode etik, prinsip dan standar profesi Audit Internal.
- i. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan Tindak Lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan.
- j. Memberikan saran perbaikan dan informasi objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen Perseroan.
- k. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukannya.
- l. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan (audit khusus).

#### **VIII. WEWENANG UNIT AUDIT INTERNAL**

Unit Audit Internal memiliki kewenangan untuk:

- a. Memiliki akses tidak terbatas terhadap semua unit kerja, data, aset dan personel Perseroan termasuk pada Anak Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya termasuk meminta keterangan atau penjelasan kepada seluruh pejabat/pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Audit Internal.
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- d. Mengalokasikan sumber-sumber daya, mengatur frekuensi, memilih subjek, menentukan ruang lingkup, dan menggunakan teknik-teknik yang diperlukan guna menjalankan sasaran-sasaran audit.
- e. Menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi, pendekatan audit.
- f. Melakukan koordinasi dengan kegiatan auditor eksternal dan institusi pengawasan lainnya.
- g. Meminta atau mendapatkan bantuan dari pegawai Internal Perseroan maupun dari pihak luar Perseroan jika diperlukan dengan persetujuan dari Direktur Utama, dalam rangka pelaksanaan tugas.



## IX. INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS

Aktivitas Audit Internal harus independen dan auditor Internal harus obyektif dalam melaksanakan tugasnya yang diwujudkan dengan:

- a. Pimpinan Audit Internal dan auditor Internal tidak diperkenankan untuk memiliki tanggung jawab atau rangkap tugas dari aktivitas operasional Perseroan, Anak Perusahaan maupun afiliasinya.
- b. Auditor Internal tidak diperkenankan untuk melaksanakan pengendalian Internal, membuat prosedur, melakukan inisiatif transaksi diluar fungsi Audit Internal.
- c. Unit Audit Internal dalam menjalankan fungsinya harus bebas dari konflik kepentingan, campur tangan dan tekanan pihak lain.
- d. Auditor Internal harus menolak melaksanakan penugasan penilaian kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya.
- e. Auditor Internal yang memiliki potensi pelemahan independensi atau objektivitas pada penugasan audit dan Jasa Konsultansi yang diusulkan, hal tersebut harus diungkapkan kepada Direktur Utama maupun Komite Audit sebelum penugasan diterima.

## X. POLA HUBUNGAN KERJA UNIT AUDIT INTERNAL

### a. Dengan Direktur Utama

- 1) Hubungan kerja Unit Audit Internal dengan Direktur Utama Perseroan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti senantiasa dilandasi oleh mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Selalu memperbaharui dengan informasi-informasi penting terkait dengan kondisi Perseroan kepada Direktur Utama secara berkala.
- 3) Atas permintaan Direktur Utama, Unit Audit Internal dapat melakukan fungsi Audit Internal.

### b. Dengan Anak Perusahaan

- 1) Hubungan Kerja Unit Audit Internal dengan Anak Perusahaan merupakan hubungan yang bersifat kelembagaan dalam arti senantiasa dilandasi oleh mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Unit Audit Internal dapat melakukan inisiasi dan pengelolaan dalam melakukan kegiatan sinergi dengan Audit Internal di Anak Perusahaan melalui mekanisme yang disepakati sebelumnya.
- 3) Unit Audit Internal dapat menyelenggarakan pelatihan bersama dengan Audit Internal dari pemegang saham maupun Anak Perusahaan melalui mekanisme yang disepakati sebelumnya.

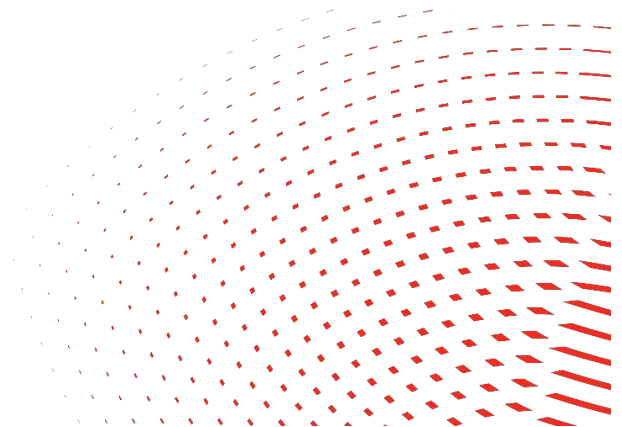
### c. Dengan Eksternal Auditor

- 1) Unit Audit Internal mendukung auditor eksternal termasuk dalam penyediaan informasi, dokumen, data dalam pelaksanaan audit operasional maupun *integrated audit (year end audit laporan Keuangan dan audit ICoFR)*.

- 2) Unit Audit Internal melakukan koordinasi dengan auditor eksternal untuk mengurangi kemungkinan duplikasi.

## **XI. 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 lain yang relevan dengan bidang 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. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dan IPPF yang dirilis oleh IIA.
- f. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- g. Memiliki pengetahuan memadai mengenai risiko dan pengendalian kunci/utama, serta teknik audit berbasis teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugasnya. Namun tidak diharapkan memiliki keahlian sebagaimana layaknya auditor Internal yang tanggung jawab utamanya adalah mengaudit teknologi informasi.
- h. Memiliki pengetahuan memadai untuk dapat mengevaluasi risiko kecurangan, dan cara organisasi mengelola risiko tersebut, namun tidak diharapkan memiliki keahlian seperti layaknya seseorang yang tanggungjawab utamanya adalah mendeteksi dan menginvestigasi kecurangan.
- i. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/ atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- j. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- k. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.



## XII. KODE ETIK

### a. Integritas

- 1) Melakukan tugasnya dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab.
- 2) Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sesuai dengan ketentuan perundangan dan profesinya.
- 3) Tidak melakukan tindakan yang dapat merusak kredibilitas unit dan profesi Audit Internal maupun Perseroan.
- 4) Mendukung tujuan Perseroan dan Unit Audit Internal.

### b. Objektivitas

- 1) Tidak terlibat dalam kegiatan yang akan menimbulkan konflik kepentingan.
- 2) Tidak menerima apapun yang berdampak atau diduga akan berdampak terhadap *professional judgment* dalam pelaksanaan tugas pada kondisi dan situasi.
- 3) Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu.

### c. Kerahasiaan

- 1) Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas.
- 2) Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

### d. Kompetensi

- 1) Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimiliki.
- 2) Memberikan jasa Audit Internal sesuai dengan IPPF.
- 3) Senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

## XIII. PENUTUP

- a. Piagam Audit Internal, termasuk perubahannya ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.





- b. Piagam Audit Internal dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan lingkungan bisnis Perseroan serta kebijakan Internal maupun eksternal.
- c. Dengan berlakunya Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Internal Audit/Internal Audit Charter PT Dayamitra Telekomunikasi No. 01/IA0/DMT-b1100000/III/2015 tanggal 6 Maret 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- d. Piagam Audit Internal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Piagam Audit Internal ini bersifat mengikat dan harus dilaksanakan serta didukung oleh seluruh jajaran di lingkungan Perseroan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 25 Agustus 2021  
a.n Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk



**THEODORUS ARDI HARTOKO**  
Direktur Utama

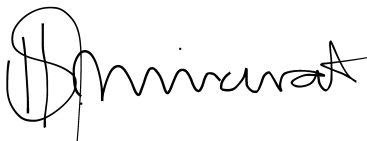
Menyetujui,  
**DEWAN KOMISARIS**  
PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk



**HERLAN WIJANARKO**  
KOMISARIS UTAMA



**M. RIDWAN RIZQI R NASUTION**  
KOMISARIS INDEPENDEN



**HENRY YOSODININGRAT**  
KOMISARIS INDEPENDEN



**HADI PRAKOSA**  
KOMISARIS

