

**PT JAKARTA PROPERTINDO
(PERSERODA)**

MANUAL AUDIT INTERNAL

MMAN-JPP-ENABLER-005





MANUAL JAKPRO
MANUAL AUDIT INTERNAL

No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005

Rev. 0

Tanggal: 06 MAR 2026

Hal. 1 of 28

MANUAL JPP


MANUAL AUDIT INTERNAL

MMAN-JPP-ENABLER-005




06 MAR 2026	0	Diterbitkan untuk diimplementasikan	TDA		ADM	ITN
Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui


DOKUMEN INI ADALAH MILIK GRUP PERUSAHAAN PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA) DAN TIDAK BOLEH DIREPRODUKSI, DITERBITKAN ATAU DISEBARLUASKAN KEPADA ORANG LAIN TANPA PERSETUJUAN PERUSAHAAN

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

	<p style="text-align: center;">MANUAL JAKPRO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL AUDIT INTERNAL</p>	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal: 06 MAR 2026
		Hal. 2 of 28


RIWAYAT REVISI

Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui
06 MAR 2026	0	<p>Diterbitkan untuk diimplementasikan.</p> <p>Revisi dilakukan pada:</p> <p>Pembaruan terkait dengan perkembangan teori internal audit terbaru.</p> <p>Dengan terbitnya manual ini maka manual MMAN-JPP-INAU-001 dinyatakan tidak berlaku kembali.</p>	 TDA	 ADM	 ITN	

	<p style="text-align: center;">MANUAL JAKPRO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL AUDIT INTERNAL</p>	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 3 of 28

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DOKUMEN REFERENSI	5
4.	DEFINISI	6
5.	KONSEP AUDIT INTERNAL	9
6.	VISI DAN MISI INTERNAL AUDIT	9
7.	TUJUAN INTERNAL AUDIT	10
8.	RUANG LINGKUP PELAKSANAAN FUNGSI INTERNAL AUDIT	10
9.	ORGANISASI DAN MANAJEMEN	10
9.1.	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	10
9.2.	STRUKTUR ORGANISASI INTERNAL AUDIT	10
10.	KEWENANGAN INTERNAL AUDIT	11
11.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDIT	12
12.	STANDAR DAN METODOLOGI	13
12.1.	STANDAR	13
12.2.	METODOLOGI	13
13.	PELAKSANAAN FUNGSI INTERNAL AUDIT	15
13.1.	PERENCANAAN TAHUNAN	15
13.1.1.	PENYUSUNAN PKAT	15
13.1.2.	PERSETUJUAN PKAT	16
13.2.	PELAKSANAAN	16
13.2.1.	ASURANS	16
13.2.2.	KONSULTANSI	24
13.2.3.	INVESTIGASI	24
13.2.4.	PENDAMPINGAN (<i>COUNTERPART</i>)	24
14.	DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI	25
14.1.	PENGELOMPOKKAN DOKUMEN	25
14.2.	ADMINISTRASI DOKUMEN PENUGASAN	26
14.3.	RETENSI DAN PEMUSNAHAN DOKUMEN	26
15.	PENINGKATAN KAPABILITAS INTERNAL AUDIT	27
16.	PENGEMBANGAN INTERNAL AUDIT	27
16.1.	PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN	27
16.2.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	27
17.	PENUTUP	28

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 4 of 28

1. TUJUAN

Sebagai salah satu organ pendukung Perusahaan, Divisi Internal Audit berperan penting sebagai lini ketiga dalam tata kelola model tiga lini (*Three Lines Model*) yaitu melakukan fungsi pengawasan, baik dari sisi asurans maupun konsultasi. Dalam fungsinya tersebut, Internal Audit membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal di setiap lini pengendalian.

Kompleksnya tugas pengawasan dan keterbatasan sumber daya pengawasan yang dimiliki, mengharuskan Divisi Internal Audit untuk bekerja dengan efektif dan efisien dalam menjalankan fungsi dan aktivitasnya. Maka dalam rangka pelaksanaan aktivitasnya tersebut, Divisi Internal Audit memerlukan suatu panduan yang terstruktur, sistematis dan mutakhir untuk dapat memandu pelaksanaan fungsi audit internal secara efektif dan efisien guna menghasilkan hasil keluaran yang akurat dan berkualitas.


Divisi Internal Audit menyusun manual audit internal sebagai dasar panduan yang mengacu pada standar profesi audit yang berlaku dan secara berkala dilakukan pemutakhiran untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut masih relevan dan efektif dalam menghadapi perubahan lingkungan bisnis dan regulasi yang terus berkembang serta kebutuhan pengembangan organisasi Divisi Internal Audit. Adapun tujuan lain dari Manual Audit Internal ini adalah untuk:

- a. menyamakan persepsi tentang tugas dan fungsi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan audit internal. Persamaan persepsi ini sangat bermanfaat dalam upaya pencapaian tujuan audit internal;
- b. mencapai efektifitas dan efisiensi serta adanya keterpaduan kegiatan audit internal;
- c. sebagai pedoman agar proses kegiatan audit internal yang dilakukan dapat membantu organisasi dalam melakukan perbaikan berkelanjutan;
- d. meningkatkan kualitas fungsi audit internal dengan memandu pelaksanaan proses audit internal yang efektif dan efisien;
- e. meningkatkan kompetensi dan kapabilitas tim dengan memberikan pedoman yang jelas dan mutakhir tentang kebijakan audit internal.

2. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup kebijakan ini meliputi pengelolaan aktivitas audit internal, organisasi dan pengembangan Divisi Internal Audit di lingkungan PT Jakarta Propertindo (Perseroda).

Manual ini diaplikasikan untuk PT Jakarta Propertindo (Perseroda). Dokumen ini digunakan sebagai dokumen standar bagi proses bisnis audit internal di organisasi. Jika tidak terdapat persyaratan khusus yang diberlakukan, Anak Usaha dan Afiliasi dapat mengadopsi ataupun memodifikasi sesuai konteks masing-masing organisasi.

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 5 of 28

3. DOKUMEN REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 tahun 2014;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 tahun 2004 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (“PerMen BUMN 02 Tahun 2023”).
- f. Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (dikeluarkan oleh Institute Internal Audit atau IIA);
- g. SNI ISO 19011:2018 Pedoman Audit Sistem Manajemen;
- h. SNI ISO 9000:2015 Sistem Manajemen Mutu – Dasar-dasar dan Kosakata (*Fundamentals and Vocabulary*);
- i. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu;
- j. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- k. SNI ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- l. SNI ISO 14001:2015 Sistem Manajemen Lingkungan;
- m. SNI ISO 21502:2020 Panduan Manajemen Proyek;
- n. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor 111/UT0000/XII/2023/0055 tentang Piagam Audit Intern;
- o. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor 111/UT0000/I/2026/0005 tentang Kebijakan Governansi PT Jakarta Propertindo (Perseroda);
- p. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor 111/UT0000/III/2025/0009 tentang Board Manual PT Jakarta Propertindo (Perseroda);
- q. Peraturan Direksi PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor: 100/UT0000/II/2025/0003 tentang Sistem Manajemen Mutu di Perusahaan;
- r. Keputusan Direksi PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor 111/UT0000/VIII/2024/0023 tentang Penetapan Struktur Tata Kelola Model Tiga Lini (*Three Lines Model*) Manajemen Risiko di Lingkungan PT Jakarta Propertindo (Perseroda);
- s. Keputusan Direksi PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor 111/UT0000/VIII/2025/0025 tentang Struktur Organisasi PT Jakarta Popertindo (Perseroda);
- t. Keputusan Direksi Nomor 111/UT0000/IV/2025/0010 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan PT Jakarta Propertindo (Perseroda);
- u. Manual Manajemen Risiko (MMAN-JPP-ENABLER-003).

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 6 of 28

4. DEFINISI

Anak Perusahaan

Anak Perusahaan Perseroan Terbatas yang:

- a. Minimal kepemilikan saham Perseroan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan sebagai Pemegang Saham Pengendali; dan
- b. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh Perseroan.

Asurans

Pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independen atas proses tata kelola, manajemen risiko, dan kegiatan pengendalian. Sifat dan ruang lingkup penugasan asurans ditentukan oleh auditor.

Kegiatan asurans mencakup audit, reviu, evaluasi dan pemantauan.

Audit internal

Aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola.

Audit Universe

Proses identifikasi terhadap seluruh obyek audit yang dapat diperiksa atau dimasukkan ke dalam ruang lingkup tugas internal audit yang dapat berupa unit kerja, fungsi, kegiatan, transaksi, aset, maupun auditable unit lain yang berpotensi menjadi objek audit Divisi Internal Audit.

Auditee


Pihak atau unit kerja yang menjadi objek audit dalam kegiatan audit internal. Pihak atau unit kerja meliputi seluruh pejabat di perusahaan, Divisi, proyek, SBU ataupun unit kerja lainnya, Tim Adhoc di Perusahaan, seluruh pegawai Perusahaan dan Anak Usaha.

Auditor

Pegawai Perusahaan yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan audit internal.

Auditor Eksternal

Pihak independen di luar Perusahaan yang memiliki kewenangan, kompetensi, dan izin untuk melaksanakan

	<p style="text-align: center;">MANUAL JAKPRO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL AUDIT INTERNAL</p>	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 7 of 28

kegiatan asuransi, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.

Chief Audit Executive

Chief Audit Executive (CAE) merupakan pimpinan dalam Divisi Internal Audit.

Dewan Komisaris

Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.

Direksi

Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Divisi Internal Audit

Bagian dari struktur organisasi PT Jakarta Propertindo (Perseroda) yang dipimpin oleh seorang *Vice President* yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Organisasi Divisi Internal Audit selalu disesuaikan dengan perkembangan Perusahaan dan setiap perubahan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakpro

PT Jakarta Propertindo (Perseroda).

Jakpro Group

Seluruh entitas yang berada dalam lingkup PT Jakarta Propertindo (Perseroda) termasuk Anak Perusahaan.

Konsultansi


Kegiatan pemberian saran dan jasa lain yang dibutuhkan *auditee*, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan kegiatan pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab kepada auditor internal.

Komite Audit

Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan.

Kertas Kerja

Kertas Kerja adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan oleh Auditor secara sistematis pada

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 8 of 28

saat melaksanakan penugasan mulai tahap perencanaan pemeriksaan sampai dengan tahap pelaporan.

Laporan Hasil Penugasan

Laporan Hasil Penugasan adalah bentuk pertanggungjawaban tertulis dari proses audit internal yang berisi hasil analisis atas temuan yang diperoleh saat pelaksanaan penugasan.

Manajemen Risiko

Aktivitas terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan sebuah perusahaan dalam kaitan dengan risiko.

Pengendalian Internal

Prosedur, mekanisme, kebijakan, atau aktivitas yang dijalankan oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.

Penyedia Jasa Ekstern

Seseorang atau badan usaha di luar Perusahaan yang memiliki kecakapan khusus dalam disiplin ilmu tertentu yang dalam hal tersebut dapat digunakan jasanya untuk Perusahaan.

Perusahaan

PT Jakarta Propertindo (Perseroda) dapat disebut juga sebagai Perseroan.

Risk Appetite

Selera risiko, batasan besaran kuantitatif level kemungkinan (*probability*) terjadinya dan level dampak risiko yang dapat diterima, sebagaimana dituangkan pada kriteria risiko.

Sampling Statistik


Sampling statistik merupakan pengambilan *sampling* yang mengikuti teori probabilitas sehingga bisa lebih merepresentasikan kondisi populasi secara kuantitatif.

Sampling Non Statistik

Sampling non statistik merupakan pengambilan *sampling* dengan unit sampel dan evaluasi hasil dilakukan berdasarkan *judgement*, tanpa menggunakan formula/rumus yang baku.

SDM

Sumber Daya Manusia.

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 9 of 28

Tata Kelola

Suatu struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola usaha untuk mencapai kemajuan usaha dan akuntabilitas Perseroan dengan tujuan akhir menciptakan nilai korporasi dan kekayaan pemegang saham secara berkelanjutan dengan memerhatikan kepentingan para pemangku kepentingan.

5. KONSEP AUDIT INTERNAL

Menurut Institute of Internal Audit (IIA), audit internal dapat didefinisikan sebagai berikut:

“Internal Auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes.”

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola.

Secara umum, fungsi Internal Audit meliputi pemberian jasa **asurans** dan **konsultasi**.

- a. **Jasa asurans** merupakan kegiatan penilaian bukti secara objektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai kondisi suatu organisasi. Kegiatan ini dapat mencakup pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan.
- b. **Jasa konsultasi** adalah kegiatan pemberian masukan dan/atau pendapat kepada unit kerja, yang sifat dan lingkupnya disetujui bersama, ditujukan untuk menambah nilai serta meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab dari manajemen kepada Divisi Internal Audit.


6. VISI DAN MISI INTERNAL AUDIT

6.1. Visi

Visi internal audit adalah menjadi mitra strategis bagi manajemen guna mendukung visi, misi, dan tujuan Perusahaan serta memberikan nilai tambah guna terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

6.2. Misi

- a. Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan jasa asurans dan konsultasi yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah;
- b. Mengevaluasi pengendalian internal (*internal control*), pengelolaan risiko (*risk management*), dan proses tata kelola (*governance process*), melalui penerapan audit berbasis risiko (*risk based audit*);
- c. Mengelola aktivitas internal audit secara efektif dan efisien dalam mendukung terciptanya operasi unggul (*operational excellence*);

	MANUAL JAKPRO	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
	MANUAL AUDIT INTERNAL	Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 10 of 28

- d. Mengembangkan kompetensi Internal Auditor dan mengintensifkan penggunaan teknologi informasi;
- e. Meningkatkan sinergi fungsi Internal Audit dan Eksternal Audit dalam rangka pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan.

7. TUJUAN INTERNAL AUDIT

Tujuan dari pelaksanaan audit internal adalah memberikan jasa asurans dan konsultasi yang independen dan objektif dalam rangka meningkatkan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal serta memberikan nilai tambah dalam pencapaian tujuan Perusahaan.

8. RUANG LINGKUP PELAKSANAAN FUNGSI INTERNAL AUDIT

Ruang lingkup pelaksanaan fungsi internal audit yang mencakup kegiatan asurans dan konsultasi di seluruh unit kerja, fungsi, kegiatan, transaksi, aset, maupun *auditable* unit lainnya pada lingkungan Jakpro Group dalam rangka menilai efektivitas serta kecukupan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

Dalam hal pelaksanaan fungsi asurans dan konsultasi pada Anak Perusahaan Jakpro sebagai bagian dari audit terintegrasi, maka Divisi Internal Audit Perusahaan induk dapat melakukan koordinasi dengan unit kerja yang memiliki fungsi pengawasan intern yang ada di masing-masing Anak Perusahaan. Namun demikian, apabila terdapat Anak Perusahaan yang belum memiliki unit kerja fungsi pengawasan intern maka pelaksanaan fungsi asurans dan konsultasi dapat dilakukan oleh Divisi Internal Audit Perusahaan induk setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama Jakpro atas permintaan Direksi Anak Perusahaan.

9. ORGANISASI DAN MANAJEMEN


9.1. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI

Berdasarkan Surat Keputusan PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor: 111/UT0000/II/2024/0005 tentang Struktur Organisasi PT Jakarta Popertindo (Perseroda), yang diterbitkan tanggal 13 Februari 2024, Divisi Internal Audit berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama. Berdasarkan Piagam Audit Intern Nomor: 111/UT0000/XII/2023/0055, tanggal 22 Desember 2023, dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsinya:

- a. Divisi Internal Audit dipimpin oleh seorang Vice President (Kepala Divisi);
- b. Vice President Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas pertimbangan Dewan Komisaris PT Jakarta Propertindo (Perseroda);
- c. Vice President Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- d. Auditor Divisi Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Vice President Internal Audit.

9.2. STRUKTUR ORGANISASI INTERNAL AUDIT

Struktur organisasi Divisi Internal Audit merupakan bagian dari struktur organisasi PT Jakarta Propertindo (Perseroda). Atas hal tersebut, Organisasi Divisi Internal Audit dapat disesuaikan sejalan

	MANUAL JAKPRO	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
	MANUAL AUDIT INTERNAL	Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 11 of 28

dengan pertumbuhan/perkembangan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.


Besaran dan kompleksitas struktur organisasi Divisi Internal Audit, dapat disusun sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan dapat dievaluasi secara berkala untuk memastikan organisasi Divisi Internal Audit memiliki kecukupan perangkat organisasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien.

10. KEWENANGAN INTERNAL AUDIT

Dalam rangka menjalankan aktivitasnya, Divisi Internal Audit memiliki kewenangan:

- a. melaksanakan penugasan tanpa campur tangan, paksaan, ataupun izin dari manajemen perusahaan. Proses penugasan dimaksud, termasuk namun tidak terbatas pada menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi, pendekatan, dan frekuensi penugasan;
- b. memberikan pendapat, masukan, dan pertimbangan maupun jasa konsultansi yang objektif kepada manajemen dan unit kerja lainnya, baik secara formal maupun informal, berkaitan proses bisnis yang dilakukan oleh manajemen;
- c. memasuki seluruh area perusahaan dan meninjau tempat usaha, lingkungan kerja, dan lokasi aset perusahaan;
- d. meminta keterangan dan penjelasan kepada seluruh jajaran manajemen dan karyawan;
- e. mengakses seluruh informasi, dokumen, aktivitas, aset perusahaan dan termasuk di dalamnya, namun tidak terbatas pada catatan karyawan dan sumber daya serta hal-hal lain yang dianggap perlu terkait dengan tugas dan fungsinya;
- f. menggunakan tenaga perbantuan dari pihak lain baik dari internal perusahaan maupun eksternal perusahaan dengan persetujuan direktur utama;
- g. melakukan koordinasi dan membangun hubungan sinergis dengan unit/fungsi penyelenggaraan *assurance* lainnya baik dari internal Perusahaan maupun eksternal perusahaan dengan persetujuan Direktur Utama;
- h. mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia pada Divisi internal audit;
- i. menetapkan pedoman yang merupakan kebijakan dan prosedur standar internal Divisi Internal Audit;
- j. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- k. melaporkan secara langsung kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit tentang hasil penugasan, termasuk melaporkan upaya yang menghambat akses kepada pencatatan, data/informasi, bukti/dokumen dan/atau kegiatan yang menjadi objek penugasan ataupun melaporkan adanya penolakan pelaksanaan penugasan oleh obyek penugasan;
- l. untuk menjaga independensi dan objektivitas dalam melaksanakan fungsinya, Divisi Internal Audit dilarang memiliki wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

Dalam hal terjadi kondisi di mana pimpinan entitas/auditee menolak untuk dilakukan penugasan

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 12 of 28


asurans atau tidak menyediakan akses/dokumen/keterangan yang diminta oleh auditor Divisi Internal Audit dalam menjalankan tugasnya, maka penolakan atas pelaksanaan penugasan asurans atau penolakan pemberian keterangan/dokumen oleh entitas/auditee merupakan salah satu bentuk pembatasan lingkup penugasan yang dapat mempengaruhi simpulan dalam laporan. Atas kondisi tersebut, maka:

- a. Ketua Tim membuat Berita Acara Penolakan Penugasan atau Penolakan Pemberian Keterangan/Dokumen yang ditandatangani oleh Pimpinan entitas/auditee yang diperiksa;
- b. Ketua Tim menyampaikan Berita Acara Penolakan Penugasan atau Penolakan Pemberian Keterangan/Dokumen tersebut kepada VP Divisi Internal Audit;
- c. VP Divisi Internal Audit menyampaikan Berita Acara Penolakan Penugasan atau Penolakan Pemberian Keterangan/Dokumen tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan arahan lebih lanjut;
- d. VP Divisi Internal Audit mengungkapkan kondisi tersebut dalam laporan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDIT

Divisi Internal Audit memiliki tugas dan tanggung jawab, yaitu:

- a. menyusun, mengevaluasi, dan memutakhirkan pedoman audit intern;
- b. menyusun dan menyampaikan anggaran dan rencana kerja audit tahunan berbasis risiko kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
- c. melaksanakan penugasan berdasarkan rencana kerja Audit Tahunan, pedoman audit intern yang berkaitan, serta standar dan kode etik yang berlaku umum;
- d. menyiapkan dan mendokumentasikan Kertas Kerja Penugasan (KKP);
- e. membuat laporan sesuai dengan Prosedur Pengelolaan Audit Internal PT Jakarta Propertindo (Perseroda) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
- f. memberikan rekomendasi perbaikan atas kondisi, akibat dan sebab yang ditimbulkan dari kelemahan/defisiensi yang ditemukan dalam penugasan;
- g. memberikan saran melalui jasa konsultasi yang objektif kepada Manajemen dan unit kerja /Divisi lainnya;
- h. melaksanakan penugasan asurans di luar rencana kerja atas permintaan dari Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Direksi dengan persetujuan Direktur Utama;
- i. melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal, atau fungsi pengawasan lainnya sebagai penyedia asurans agar dapat dicapai hasil yang komprehensif dan optimal;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan tindak lanjut hasil penugasan audit internal dan hasil audit eksternal, maupun penyedia jasa asurans lainnya;
- k. meningkatkan kompetensi dan kemampuan personil internal audit melalui pendidikan/pelatihan dan sertifikat keahlian profesi yang berkelanjutan bagi auditor internal;
- l. melakukan Audit Khusus apabila diperlukan,

	<p style="text-align: center;">MANUAL JAKPRO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL AUDIT INTERNAL</p>	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 13 of 28

- m. memastikan terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota internal Divisi Internal Audit dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern.

11. STANDAR DAN METODOLOGI

11.1. STANDAR

Internal Audit dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya harus mematuhi Kerangka Kerja bagi para Praktisi Profesional Internasional/*International Professional Practices Framework ("IPPF")* dari *Institute of Internal Auditor (IIA)* yang dituangkan dalam *Global Internal Audit Standar (GIAS)*.

11.2. METODOLOGI

Untuk mencapai sasaran penugasan berdasarkan ruang lingkup penugasan yang telah ditetapkan, Divisi Internal Audit menggunakan metodologi yang meliputi pendekatan dan teknik audit internal.

12.2.1. PENDEKATAN AUDIT INTERNAL

Risk Based Audit merupakan pendekatan yang dapat membantu pelaksanaan aktivitas audit searah (*aligned*) dengan tujuan perusahaan (*objective*) dan strategi manajemen sehingga auditor internal lebih fokus dalam melakukan perencanaan audit sesuai dengan selera risiko (*risk appetite*) dan risiko-risiko signifikan yang dihadapi oleh perusahaan.

Divisi Internal Audit menggunakan pendekatan *Risk Based Audit* sebagai acuan dalam menentukan prioritas objek yang akan diaudit (unit kerja/proses/aktivitas) dalam Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) Internal Audit. Penentuan prioritas objek audit didasarkan atas penilaian risiko (*risk assessment*) yang dilakukan pada tahap perencanaan audit, dengan tujuan untuk mengetahui profil risiko dari *auditable* unit yang ada pada perusahaan. Penilaian menggunakan parameter umum dari aktivitas risiko yang melekat pada *auditable* unit.

12.2.2. TEKNIK AUDIT INTERNAL

Untuk mencapai sasaran penugasan berdasarkan ruang lingkup yang telah ditetapkan, Divisi Internal Audit menggunakan metodologi yang meliputi teknik audit internal sebagai berikut:

a. Pemeriksaan / Pengujian Fisik (*Physical Examination*)


Pemeriksaan Fisik adalah suatu teknik audit internal dengan melihat keberadaan fisik suatu benda berwujud atau kertas berharga milik perusahaan dan disesuaikan dengan yang seharusnya. Teknik ini bertujuan untuk memastikan keberadaan aset atau benda berwujud milik Perusahaan dan kesesuaian dengan yang tercatat oleh Perusahaan. Termasuk dalam teknik ini antara lain: hasil pemeriksaan fisik kas, persediaan, surat-surat berharga, aset-aset berwujud, dan lainnya.

b. Prosedur Analitis

Merupakan teknik untuk menguraikan data/informasi ke dalam bagian-bagian tertentu sehingga dapat diketahui pola hubungan yang ada.

c. *Sampling*

Sampling merupakan penerapan prosedur penugasan terhadap kurang dari 100% populasi untuk memungkinkan auditor menguji bukti mengenai beberapa karakteristik dari *item* yang dipilih untuk

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 14 of 28

membentuk atau membantu membentuk kesimpulan tentang populasi. Dalam menetapkan jumlah *sample*, auditor dapat menggunakan metode *sampling* statistik atau non statistik.

Pemilihan sampel dengan menggunakan metode statistik atau non statistik tergantung pada jenis aktivitas/transaksi yang diperiksa dan *judgment* auditor dengan tetap mempertimbangkan tercapainya tujuan penugasan dan aspek materialitas.

d. *Scanning*

Pemeriksaan secara tepat terhadap dokumen, catatan, dan daftar untuk mendeteksi unsur-unsur yang tampak tidak biasa, yang memerlukan penelusuran lebih mendalam.

e. *Reperformance*

Merupakan prosedur audit internal dimana auditor secara independen mengulangi aktivitas yang telah dilakukan oleh Auditee, biasanya sebagai bagian dari pengujian sistem pengendalian internal.

f. *Interview*

Merupakan aktivitas tanya jawab secara langsung dengan pihak terkait untuk mendapatkan pemahaman lebih tentang objek penugasan.

g. *Inquery*

Merupakan permintaan informasi atau klarifikasi kepada pihak terkait untuk mendapatkan bukti tambahan yang dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis.

h. *Observasi*

Merupakan pengamatan atas suatu objek/proses/prosedur/kegiatan yang dilakukan oleh organisasi untuk mengetahui ada tidaknya kelemahan dalam objek/proses/prosedur/ kegiatan yang dilaksanakan.

i. *Comparing*

Teknik yang digunakan auditor untuk membandingkan suatu informasi, data, atau dokumen dengan standar, kebijakan, regulasi, atau data historis guna menilai kesesuaian dan mengidentifikasi adanya perbedaan atau penyimpangan.

j. *Penelusuran (Tracing)*

Menelusuri bukti pendukung transaksi ke penyajian dalam laporan keuangan ataupun laporan pertanggungjawaban.

k. *Konfirmasi (Confirmation)*


Konfirmasi dilakukan untuk memperoleh bukti yang sah dan relevan dari pihak ketiga tentang data dan informasi yang disajikan oleh Auditee.

l. *Footing dan Cross footing*

Footing merupakan menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah sedangkan *cross footing* menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri ke kanan.

m. *Vouching*

Menelusuri suatu informasi/data dalam suatu dokumen dari pencatatan ke bukti pendukung.

	MANUAL JAKPRO	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
	MANUAL AUDIT INTERNAL	Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 15 of 28

12. PELAKSANAAN FUNGSI INTERNAL AUDIT

12.1. PERENCANAAN TAHUNAN

Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) Internal Audit adalah rencana terinci/detail atas kegiatan audit internal yang dilakukan oleh Divisi Internal Audit dalam kurun waktu satu tahun. Secara umum, proses perencanaan tahunan dibagi menjadi dua tahap, yaitu penyusunan dan persetujuan. Tanggung jawab atas proses penyusunan dan persetujuan PKAT dilaksanakan oleh Departemen Supporting Audit dan dibantu oleh Departemen Audit. Departemen Supporting Audit mengajukan *draft* PKAT kepada VP Divisi Internal Audit untuk proses *review* dan persetujuan. Apabila diperlukan, dapat dilakukan pembahasan bersama terhadap *draft* PKAT secara internal dalam Divisi Internal Audit.

12.1.1. PENYUSUNAN PKAT

Secara umum proses penyusunan PKAT meliputi proses penyusunan audit *universe* dan penentuan prioritas penugasan. Pada tahap ini, perencanaan audit berbasis risiko (*risk based audit*) dilakukan untuk menentukan prioritas kegiatan internal audit yang selaras dengan tujuan perusahaan. Dalam penyusunan audit *universe*, Divisi Internal Audit melakukan identifikasi terhadap seluruh obyek audit yang dapat diperiksa atau dimasukkan ke dalam ruang lingkup tugas internal audit yang dapat berupa unit kerja, fungsi, kegiatan, transaksi, aset, maupun *auditable* unit lain yang berpotensi menjadi objek penugasan Divisi Internal Audit.


Setelah audit *universe* diketahui, maka proses dilanjutkan dengan melakukan penentuan terhadap prioritas audit. Dalam proses ini, seluruh *auditable* unit yang ada dalam audit *universe* dilakukan penilaian berdasarkan parameter risiko yang ditentukan sesuai kebutuhan Divisi Internal Audit. Hasil dari penilaian tersebut kemudian dievaluasi dan disusun dengan memperhatikan risiko dari setiap *auditable* unit sehingga penetapan prioritas *auditable* unit didasarkan pada tinggi-rendahnya tingkat risiko yang melekat di dalam masing-masing *auditable* unit pada audit *universe*. Selain pertimbangan dari parameter risiko yang ditetapkan, pemilihan prioritas tersebut juga memperhatikan hal lainnya yang termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Masukan dan pertimbangan dari manajemen puncak;
- b. Isu aktual yang berdampak pada Perusahaan;
- c. Gambaran evaluasi pengendalian internal sebelumnya; dan
- d. Hasil audit internal dan eksternal sebelumnya, terutama yang memiliki nilai materialitas dan dampak signifikan pada Perusahaan.

Hal tersebut dimaksudkan, agar Divisi Internal Audit mendapatkan gambaran yang komprehensif sehingga dalam penentuan prioritas dapat memberikan hasil terbaik yang berdampak pada perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

Berdasarkan hasil pertimbangan dari penilaian parameter risiko dan faktor tambahan lainnya tersebut, Divisi Internal Audit menentukan *auditable* unit mana saja yang memiliki risiko yang tinggi dan mendesak untuk dimasukkan ke dalam PKAT. Kemudian atas setiap *auditable* unit tersebut, dipetakan tingkat kesulitannya untuk menentukan kompetensi yang dibutuhkan, banyaknya sumber daya yang digunakan, dan durasi waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian penugasan.

Penentuan prioritas audit tersebut harus dilakukan karena banyaknya unit kerja dalam Perusahaan

	MANUAL JAKPRO	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
	MANUAL AUDIT INTERNAL	Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 16 of 28

(divisi, SBU, Project) dan terbatasnya sumber daya Divisi Internal Audit sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan audit terhadap seluruh audit *universe* pada saat yang bersamaan dalam tahun berjalan. Dengan demikian diharapkan dapat lebih mengefisienkan penggunaan sumber daya Divisi Internal Audit sekaligus mengefektifkan pemilihan prioritas *auditable* unit.

12.1.2. PERSETUJUAN PKAT

Rancangan (*draft*) PKAT yang telah disusun oleh Divisi Internal Audit disampaikan kepada Komite Audit untuk mendapatkan pertimbangan, masukan dan/atau saran. Selanjutnya *draft* PKAT yang telah final kemudian disampaikan kepada Direktur Utama guna memperoleh masukan dan persetujuan. PKAT yang telah disetujui menjadi dasar bagi Divisi Internal Audit untuk melaksanakan kegiatan audit internal selama satu tahun ke depan. Apabila dalam tahun berjalan diperlukan penyesuaian/ revisi, maka Divisi Internal Audit dapat melakukan revisi terhadap PKAT sesuai kebutuhan atas persetujuan Direktur Utama.

Setiap pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PKAT, namun demikian apabila terdapat hal-hal yang penting dan dipandang mendesak oleh VP Internal Audit atau terdapat permintaan Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk melakukan asurans di luar yang ditetapkan pada PKAT, maka kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan persetujuan Direktur Utama.

12.2. PELAKSANAAN

Sebagaimana disebutkan dalam piagam audit, tujuan internal audit adalah untuk menyediakan jasa asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk meningkatkan nilai dan operasi organisasi. Berdasarkan hal tersebut, berikut penjelasan terkait jenis penugasan internal audit:

13.2.1. ASURANS

Merupakan kegiatan penilaian bukti obyektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan lainnya. Sifat dan ruang lingkup penugasan asurans ditentukan oleh auditor. Kegiatan asurans tidak hanya terbatas pada kegiatan audit. Adapun bentuk dari asurans adalah sebagai berikut:


a. Audit

Audit adalah aktivitas penilaian yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit Internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola melalui pelaksanaan audit. Dalam pelaksanaannya, jenis penugasan audit meliputi audit kepatuhan dan audit kinerja.

Jenis-jenis audit yang dapat dilaksanakan dalam kegiatan audit internal adalah sebagai berikut:

1) Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan, yang juga dikenal sebagai *compliance audit* adalah proses audit yang dilakukan untuk memastikan bahwa entitas, organisasi, atau individu mematuhi peraturan, kebijakan, standar, dan regulasi yang berlaku. Tujuan audit kepatuhan adalah untuk memberikan informasi kepada pengguna laporan (*intended users*) mengenai sejauh mana entitas yang diperiksa telah mematuhi peraturan perundang-undangan, regulasi, kebijakan,

	<p style="text-align: center;">MANUAL JAKPRO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL AUDIT INTERNAL</p>	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 17 of 28

dan standar, termasuk persyaratan sistem manajemen yang berlaku.

Salah satu bentuk audit kepatuhan yang dapat dilakukan adalah audit internal sistem manajemen. Audit internal sistem manajemen merupakan audit yang dilakukan untuk menilai proses, kegiatan, program, dan dokumentasi terhadap sistem manajemen yang diimplementasikan dalam Perusahaan. Dalam pelaksanaan audit sistem manajemen, tim audit internal dapat mengacu pada ISO 19011:2018 tentang Pedoman Audit Sistem Manajemen. Perencanaan dan pelaksanaan audit sistem manajemen dikoordinasikan oleh Divisi yang membawahi fungsi pengelolaan proses bisnis dan sistem manajemen.

2) Audit Kinerja

Audit kinerja merupakan audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi dari entitas atau unit kerja yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas. Audit kinerja bertujuan menilai aspek ekonomi, efisiensi, dan/atau efektivitas, serta aspek kinerja lainnya atas suatu hal pokok yang diaudit dengan maksud untuk memberikan rekomendasi yang dapat mendorong ke arah perbaikan. Dalam hal Perusahaan belum memiliki pedoman mengenai audit kinerja, maka pelaksanaannya dapat mengacu kepada peraturan/kebijakan sejenis yang digunakan oleh institusi yang memiliki kewenangan untuk melakukan audit kinerja maupun kaidah tata laksana terbaik (*best practice*) yang berlaku umum.

Namun demikian dalam pelaksanaan audit, kegiatan audit internal dapat melaksanakan jenis audit selain dua audit sebagaimana dijelaskan di atas.

b. Reviu

Reviu merupakan suatu bentuk asurans terbatas yang dilakukan dengan prosedur yang lebih sederhana dari audit dengan maksud untuk mendapatkan hasil asurans yang cepat (dengan tingkat keyakinan yang lebih rendah dari audit). Secara umum, reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.


Prosedur yang dilakukan adalah dengan melakukan kegiatan analitis atas data/informasi yang telah tersedia di Divisi Internal Audit ataupun mendapatkan data dan informasi secara *real time* dengan menggunakan teknologi dan informasi yang tersedia. Dalam hal masih diperlukan tambahan data dan informasi, prosedur reviu yang digunakan dapat dikembangkan ke prosedur lainnya seperti *inquiry*, konfirmasi, permintaan data/informasi lebih mendalam kepada unit kerja terkait serta prosedur lain yang diperlukan.

c. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu bentuk asurans terbatas yang dilakukan dengan maksud untuk mendapatkan gambaran atas suatu kebijakan/ program dengan melakukan analisis perbandingan antara rencana dan realisasi.

Secara umum, evaluasi adalah suatu proses membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

d. Pemantauan

	MANUAL JAKPRO	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
	MANUAL AUDIT INTERNAL	Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 18 of 28

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, pelaksanaan kegiatan pemantauan di Divisi Internal Audit dilakukan untuk menilai kemajuan perkembangan tindak lanjut atas hasil pelaksanaan audit internal dan eksternal di lingkungan Jakpro.

Tahapan pelaksanaan kegiatan asurans dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Persiapan

Tahapan ini merupakan tahap awal di mana auditor melakukan persiapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan asurans (audit, reuiu, dan evaluasi). Kegiatan yang termasuk dalam tahap persiapan meliputi:

1) Pembentukan Tim Penugasan

Sebelum pelaksanaan asurans perlu dibentuk tim penugasan yang akan melaksanakan kegiatan asurans tersebut. Peran formal auditor dalam tim penugasan secara berjenjang terdiri dari Penanggung jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim Senior, dan Anggota Tim Yunior. Penunjukkan auditor dalam peran formal auditor pada tim penugasan menjadi wewenang VP Internal Audit berdasarkan pertimbangan profesional.

Dalam hal penugasan audit internal terdapat keterbatasan jumlah SDM dan keahlian khusus yang dimiliki SDM yang akan melaksanakan penugasan, maka dalam pelaksanaannya dapat menggunakan SDM dari Divisi lain yang memiliki keahlian tersebut.

2) Pengumpulan data awal untuk mendapatkan gambaran dan pemahaman atas proses kerja, risiko dan aktivitas pengendalian yang melekat pada *auditable* unit yang diperiksa, direviu dan/atau dievaluasi;

3) Menetapkan tujuan, ruang lingkup dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan;

4) Merumuskan sasaran, *timeline* dan langkah kerja (program audit/reviu/ evaluasi) termasuk kebutuhan tenaga ahli;


5) Pembuatan dan penerbitan surat tugas; dan

6) Pemberitahuan dan penyampaian surat tugas kepada Auditee.

Dalam hal penugasan untuk *auditable* unit baru yang belum pernah diperiksa sebelumnya, maka dalam tahapan persiapan dapat dilakukan kegiatan *Pre-eliminatory*. Kegiatan *Pre-eliminatory* dilakukan guna mendapatkan informasi dan pemahaman yang lebih mendalam atas proses kerja, risiko, dan aktivitas pengendalian yang ada pada *auditable* unit. Hal ini bertujuan agar tim dapat untuk menyusun tujuan, ruang lingkup, sasaran, jangka waktu, *timeline*, dan program penugasan yang akurat.

Kegiatan *pre-eliminatory* ini tidak wajib dilakukan oleh auditor, terutama jika auditor telah memiliki informasi awal yang relevan dan memadai untuk persiapan penugasan. Hasil dari pelaksanaan kegiatan persiapan penugasan didokumentasikan dan dibahas dengan pengendali teknis dan/atau penanggung jawab.

Selain hal-hal di atas, untuk menjaga obyektivitas dan independensi auditor dalam pelaksanaan asurans, auditor dapat memberikan penjelasan mengenai tujuan dan ruang lingkup penugasan sebelum pelaksanaan penugasan dimulai.

	<p style="text-align: center;">MANUAL JAKPRO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL AUDIT INTERNAL</p>	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 19 of 28

b. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan asurans (audit, reuiu dan evaluasi), auditor melakukan kegiatan yang mencakup:

1) Pengumpulan dan Pengujian Bukti/Informasi

Pada proses ini, auditor melakukan permintaan data/dokumen/informasi kepada Auditee terkait hal-hal yang akan diuji/ditelaah sesuai dengan sasaran yang tertuang dalam program kerja yang ditetapkan. Atas data/dokumen/informasi yang diterima dari Auditee, tim melakukan pengujian/penelaahan baik secara sampling maupun populasi sesuai dengan kebutuhan auditor dan didokumentasikan ke dalam kertas kerja.

Data/dokumen/informasi yang diperoleh dari auditee tersebut digunakan oleh auditor sebagai bukti audit untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasi untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dan kriteria. Oleh karena itu, bukti audit merupakan unsur mendasar dan paling penting dalam kegiatan audit.

Bukti audit yang digunakan oleh auditor sekurang-kurang harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a) Cukup

Bukti audit disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan dasar untuk penarikan kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara professional dan objektif.

b) Relevan

Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.

c) Reliabel

Bukti audit harus reliabel, artinya bukti audit tersebut dapat diyakini kebenarannya, dapat dipercaya, berasal dari sumber yang dapat dipercaya atau pihak yang memiliki kewenangan untuk memberikan informasi.

d) Kompeten

Bukti audit disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti.


e) Materialitas Bukti

Materialitas dalam general audit ditentukan dalam bentuk besaran yang dinggap dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Jika suatu bukti yang lebih kecil dari besaran materialitasnya , maka bukti tersebut dianggap tidak material.

Menurut jenisnya, secara umum bukti audit dapat digolongkan sebagai berikut:

a) *Documentary Evidence* (Bukti Dokumentasi)

Merupakan bukti audit yang paling umum digunakan, baik berupa dokumen internal atau eksternal. Keandalan dari bukti dokumentasi sangat tergantung kepada sumber datanya.

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 20 of 28

Dokumen eksternal yang diperoleh langsung dari sumbernya lebih dapat diandalkan dibandingkan apabila dokumen tersebut diperoleh dari Auditee.

b) *Physical Evidence* (Bukti Fisik)

Merupakan bukti audit yang diperoleh melalui pengamatan terhadap orang, aset, dan kejadian. Bukti tersebut dapat berbentuk pernyataan, observasi, foto, bagan, peta, grafik atau gambar-gambar lainnya.

c) *Analytical Evidence* (Bukti Analitis)

Merupakan bukti audit yang diperoleh berdasarkan hasil analisis dan verifikasi. Sumber-sumber bukti ini antara lain, perhitungan, perbandingan, pertimbangan kewajaran dan informasi yang telah dipecah-pecah ke dalam bagian-bagian yang lebih kecil.

d) *Testimonial Evidence* (Bukti Pengakuan)

Merupakan bukti audit yang berbentuk surat atau pernyataan sebagai jawaban atas pertanyaan. Bukti seperti ini tidak bersifat menyimpulkan dan jika dimungkinkan masih harus didukung dengan dokumentasi tertulis.

2) Evaluasi Bukti dan Penarikan Kesimpulan

Pada proses ini, bukti dan informasi yang didapat dari hasil pengujian/ penelaahan, dievaluasi untuk memastikan apakah hasil pengujian/ penelaahan tersebut memenuhi sasaran yang tertuang dalam program kerja yang ditetapkan.

Apabila dari hasil analisis dan evaluasi bukti, ditemukan adanya kondisi anomali atau permasalahan, maka auditor melakukan pengembangan permasalahan berupa pendalaman dan analisis lebih lanjut untuk memastikan apakah atas kondisi tersebut menunjukkan adanya indikasi pelanggaran/penyimpangan/ketidaksesuaian dengan kebijakan atau peraturan Perusahaan yang berlaku.


Dalam pengembangan permasalahan yang menjadi konsep temuan, Tim Penugasan (Ketua Tim dan/atau Anggota Tim) harus memperhatikan unsur-unsur pembentuk temuan sebagai berikut:

- a) Kondisi adalah fakta yang ditemukan oleh auditor di lapangan;
- b) Kriteria adalah ketentuan yang dilanggar;
- c) Akibat adalah kondisi yang ditimbulkan atas terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap kriteria; dan
- d) Sebab adalah akar permasalahan yang menimbulkan adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria.

Apabila dari hasil pengembangan permasalahan yang dilakukan oleh auditor memenuhi unsur-unsur pembentuk temuan, maka temuan tersebut dapat dituangkan ke dalam Konsep Temuan.

3) Penyusunan dan Pembahasan Notisi

Seluruh hasil temuan audit/reviu/evaluasi yang telah disusun akan dikompilasi oleh auditor dalam bentuk notisi, selanjutnya Ketua Tim mereviu notisi dan melaksanakan pembahasan dengan Pengendali Teknis dan/atau Penanggungjawab untuk difinalisasi.

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 21 of 28

Notisi yang telah final disampaikan kepada Auditee untuk dimintakan tanggapan notisi secara tertulis. Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami/disepakati antara Tim Audit dengan Auditee, maka Tim Audit dan Auditee dapat melakukan pembahasan secara bersama.

Jika Auditee telah sepakat dan melengkapi tanggapan secara tertulis, maka Auditee mengirimkan tanggapan notisi secara tertulis beserta dokumen pendukungnya kepada Auditor. Auditor memeriksa tanggapan notisi yang telah diterima untuk memastikan kesesuaian isi tanggapan dengan substansi notisi.

Dalam hal, Auditee tidak memberikan tanggapan notisi pada waktu yang ditetapkan oleh Auditor setelah notisi disampaikan, maka Auditee dianggap setuju terhadap notisi tersebut. Ketentuan terkait batas waktu penyampaian tanggapan notisi oleh auditee diatur dalam prosedur terpisah.

4) Penyusunan Kertas Kerja

Seluruh hasil pelaksanaan penugasan berupa pelaksanaan program audit/reviu/evaluasi, informasi dan bukti audit serta dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan penugasan harus dituangkan dalam kertas kerja. Kertas kerja harus memuat ikhtisar yang mendukung substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan hasil audit/reviu/evaluasi.

5) Hal-hal Lainnya

a) Perpanjangan Waktu

Dalam hal, Tim menemui kondisi/kendala yang berdampak pada jangka waktu pelaksanaan penugasan asurans, maka Tim melakukan koordinasi dengan Pengendali Teknis dan/atau Penanggungjawab untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Apabila terdapat kebutuhan untuk memperpanjang jangka waktu penugasan, maka Tim dapat mengajukan perpanjangan waktu pelaksanaan asurans kepada penanggungjawab. Jika perpanjangan waktu penugasan disetujui, maka Ketua Tim menyusun Memo perpanjangan waktu penugasan dan menyampaikan kepada penanggungjawab untuk direviu dan disetujui. Memo perpanjangan waktu penugasan yang telah disetujui selanjutnya disampaikan oleh Ketua Tim kepada Auditee dan diarsipkan.


b) Pergantian Personil Tim

Apabila terdapat kondisi di mana Auditor tidak dapat melaksanakan tugas (audit/reviu/evaluasi) yang disebabkan oleh *force majeure* (sakit, musibah, kemalangan, dll), maka Ketua Tim bersama dengan Pengendali Teknis melaporkan dan apabila diperlukan mengusulkan pergantian Auditor kepada Penanggungjawab.

Apabila usulan pergantian disetujui oleh Penanggungjawab Penugasan, maka Ketua Tim membuat revisi surat tugas dan menyampaikannya kepada Penanggungjawab untuk ditandatangani. Surat tugas revisi tersebut wajib diarsipkan oleh Tim dan disampaikan kepada Auditee.

c) Penggunaan Tenaga Ahli/Jasa Pihak Internal Perusahaan atau Eksternal

Dalam hal terdapat program audit/reviu/ evaluasi yang membutuhkan keahlian khusus

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 22 of 28

sebagaimana telah direncanakan dalam program kerja penugasan, Divisi Internal Audit dapat meminta bantuan dari unit kerja lain di lingkungan Jakpro atau menggunakan tenaga ahli dan/atau jasa pihak eksternal dari luar perusahaan, dengan mengikuti syarat yang ditetapkan oleh Divisi Internal Audit, atas persetujuan Direktur Utama.

Penggunaan jasa dari unit kerja lain di lingkungan Jakpro, tenaga ahli dan/atau jasa pihak eksternal dari luar Perusahaan, dapat dilakukan dalam hal sebagai berikut:

- 1) terdapat keterbatasan keahlian khusus yang dimiliki oleh SDM Divisi Internal Audit untuk melaksanakan penugasan dan bersifat sementara;
- 2) terdapat kebutuhan duplikasi pengetahuan (*transfer of knowledge*) atas pelaksanaan suatu penugasan spesifik yang membutuhkan keahlian khusus; dan
- 3) terdapat kebutuhan untuk melakukan evaluasi mutu kegiatan pengawasan intern di lingkungan Jakpro.

c. Pelaporan

Pelaporan merupakan hasil akhir/keluaran dari pelaksanaan kegiatan asurans. Dalam tahap ini, terdapat 2 (dua) proses yaitu penyusunan laporan serta penerbitan dan distribusi laporan, dengan rincian sebagai berikut:

1) Penyusunan Laporan Hasil Audit/Reviu/Evaluasi

Laporan hasil audit/reviu/evaluasi merupakan sarana pengkomunikasian hasil penugasan kepada pemakai laporan secara tertulis. Laporan harus dituangkan secara tertulis dan memuat hasil audit (termasuk notisi dan tanggapan dari Auditee) sesuai dengan ruang lingkup penugasan. Di samping itu, laporan harus dapat berfungsi sebagai dokumen formal yang mencerminkan tanggung jawab Auditor dan Auditee (klien) atas kegiatan yang dilakukan.


Dalam menyusun laporan hasil audit/reviu/evaluasi, Auditor harus dapat menyajikan penulisan hasil audit/reviu/evaluasi secara obyektif, sistematis, konstruktif, jelas, dan mudah dipahami oleh pihak yang menggunakan laporan tersebut. Selain itu, penulisan laporan harus didukung oleh kertas kerja yang memadai.

Tanggung jawab penyusunan konsep laporan hasil audit/reviu/evaluasi dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibantu oleh Anggota Tim. Ketua Tim menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Pengendali Teknis dan/atau Penanggungjawab untuk proses reviu dan persetujuan. Apabila dari hasil reviu perlu dilakukan perbaikan, maka konsep laporan hasil audit/reviu/evaluasi akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki. Jika disetujui, selanjutnya konsep laporan disertai dengan form rencana aksi disampaikan kepada auditee.

2) Penyampaian Konsep Laporan Hasil Audit/Reviu/Evaluasi dan Rencana Aksi.

Konsep laporan hasil audit/reviu/evaluasi disertai dengan form rencana aksi disampaikan kepada auditee untuk memperoleh rencana aksi yang akan dilakukan beserta penanggung jawab rencana aksi (*Person in Charge/PIC*) dan batas waktu penyelesaian.

Dalam hal, Auditee tidak memberikan jawaban atas konsep laporan serta form rencana aksi yang disampaikan oleh Tim, maka Auditee dianggap setuju dengan konsep laporan disertai dengan form rencana aksi. Ketentuan batas waktu penyampaian persetujuan konsep laporan

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 23 of 28

beserta form rencana aksi oleh auditee diatur dalam prosedur terpisah.

3) Penerbitan dan Distribusi Laporan Hasil Audit/Reviu/Evaluasi

Dalam proses penerbitan laporan, Tim mencetak laporan hasil audit/reviu/ evaluasi yang final dan menyampaikan kepada Penanggungjawab untuk ditandatangani. Laporan yang telah ditandatangani disampaikan kepada Departemen Supporting Audit untuk didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait. Laporan hasil audit/reviu/evaluasi bersifat rahasia, oleh karenanya penyampaian kepada pihak-pihak selain yang diperuntukkan dalam laporan harus dengan persetujuan Direktur Utama. Dokumen *copy/softcopy* laporan hasil audit/reviu/ evaluasi diarsipkan oleh Departemen Supporting Audit.

d. Pemantauan

Berdasarkan rekomendasi Auditor yang disampaikan dalam laporan hasil audit/reviu/evaluasi kepada Auditee, Divisi Internal Audit memiliki tanggung jawab untuk memantau pemenuhan tindak lanjut rekomendasi yang dilaksanakan oleh Auditee sesuai komitmen yang telah ditetapkan dalam laporan hasil audit/reviu/evaluasi. Hal ini dimaksudkan guna memastikan bahwa manajemen telah mengambil tindakan/mengimplementasikan rekomendasi secara efektif, atau manajemen telah menerima risiko untuk tidak mengambil tindakan.

Setiap Auditor bertanggung jawab membantu Departemen Supporting Audit dalam melakukan monitoring terhadap pelaksanaan rekomendasi secara berkesinambungan. Pada setiap triwulan, Divisi Internal Audit akan mengirimkan hasil monitoring tindak lanjut kepada auditee terkait untuk menginformasikan status terakhir atas temuan dan rekomendasi. Informasi ini dimaksudkan agar auditee memberikan perhatian dan mendorong dilaksanakannya komitmen pada tingkat manajemen yang lebih rendah.


Tindak lanjut atas rekomendasi digolongkan pada beberapa status sebagaimana penjelasan pada tabel berikut:

Tabel 1. Kode dan Penjelasan Penggolongan Status Rekomendasi/Temuan/Laporan Audit/Review

Kode	Status
SS	Sudah Selesai
BS	Belum Selesai
BT	Belum Ditindaklanjuti
STL	Tidak Dapat Ditindaklanjuti Dengan Alasan Yang Sah

Selain rekomendasi hasil audit internal, Divisi Internal Audit juga bertanggung jawab untuk memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit eksternal oleh divisi/unit kerja/anak usaha yang terkait.

VP Divisi Internal Audit melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris cc Komite Audit. Terhadap pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut diatur dalam prosedur terpisah.

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 24 of 28

13.2.2. KONSULTANSI

Layanan konsultasi adalah kegiatan pemberian masukan dan/atau pendapat kepada unit kerja, yang sifat dan lingkupnya disetujui bersama, dan ditujukan untuk menambah nilai serta memperbaiki proses manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola tanpa adanya pengalihan tanggung jawab dari manajemen kepada Divisi Internal Audit.

Kegiatan konsultasi dilakukan berdasarkan permintaan tertulis dari unit kerja di lingkungan Jakpro kepada Divisi Internal Audit dan disetujui oleh VP Internal Audit. Sebelum melakukan kegiatan konsultasi, Auditee memberikan gambaran informasi terkait obyek yang dikonsultasikan.

Dalam pelaksanaan konsultasi, Auditor dapat meminta data dan informasi untuk menarik kesimpulan. Apabila terdapat pembatasan terkait permintaan data dan informasi dari klien, maka Auditor harus mengungkapkannya dalam hasil konsultasi. Hasil konsultasi dapat berupa laporan, memo internal, dan notulen hasil rapat konsultasi atau bentuk dokumen lainnya. Terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi diatur dalam prosedur terpisah.

13.2.3. INVESTIGASI

Audit Investigasi merupakan kegiatan audit yang dilakukan untuk mengungkap adanya indikasi *fraud* yang dapat merugikan Perusahaan. Pelaksanaan penugasan investigasi oleh Divisi Internal Audit merupakan salah satu bentuk pengawasan dalam rangka melakukan pengamanan terhadap aset Perusahaan.

Pelaksanaan audit investigasi dapat dilakukan berdasarkan:

- a. Laporan pengaduan yang bersumber dari *Whistleblowing System*;
- b. Pengembangan hasil audit;
- c. Permintaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
- d. Permintaan dari pihak lain (audit eksternal ataupun aparat penegak hukum).

Laporan hasil audit investigasi bersifat rahasia (*confidential*) dan hanya disampaikan kepada pihak-pihak terkait. Penyampaian kepada pihak-pihak selain yang diperuntukkan dalam laporan harus dengan persetujuan Direktur Utama.


Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang mekanisme pelaksanaan audit investigasi diatur tersendiri dalam kebijakan yang terpisah. Dalam hal Perusahaan belum memiliki kebijakan mengenai audit investigasi, maka pelaksanaannya dapat mengacu kepada peraturan/kebijakan sejenis yang digunakan oleh institusi yang memiliki kewenangan untuk melakukan audit investigasi maupun kaidah tata laksana terbaik (*best practice*) yang berlaku umum.

13.2.4. PENDAMPINGAN (COUNTERPART)

Divisi Internal Audit bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor eksternal (selain dari Auditor Sistem Manajemen) atau fungsi pengawasan lainnya yang melakukan penugasan asurans pada Jakpro agar dapat dicapai hasil yang komprehensif dan optimal.

Selain menjadi *counterpart* bagi Auditor eksternal yang sedang melakukan penugasan asurans, Divisi Internal Audit juga bertugas melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyelesaian tindak lanjut temuan-temuan audit eksternal (selain dari audit sistem manajemen).

Tanggung jawab pelaksanaan pendampingan (*counterpart*) dilakukan oleh Departemen Supporting

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 25 of 28

Audit. Namun demikian, jika dibutuhkan, dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh Departemen Audit. Kewenangan penentuan penugasan pendampingan eksternal menjadi tanggung jawab VP Divisi Internal Audit.

13. DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI

Untuk mendukung fungsi dan aktivitas audit, Divisi Internal Audit harus melakukan dokumentasi dan administrasi atas bukti-bukti dokumen yang berkaitan dengan aktivitas audit, khususnya terkait pelaksanaan Audit Internal, dengan baik, dimulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan hingga pemantauan tindak lanjut rekomendasi. Bukti-bukti dokumen tersebut antara lain meliputi kertas kerja, termasuk surat-menyurat, laporan, dan dokumen pemantauan tindak lanjut. Terkait pelaksanaan dokumentasi dan administrasi mengikuti kebijakan internal perusahaan. Adapun terkait dengan administrasi realisasi atas Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) dan kegiatan internal audit lainnya di luar PKAT, dikonsolidasi dalam Laporan Triwulanan Divisi Internal Audit.

13.1. PENGELOMPOKKAN DOKUMEN

Secara garis besar, dokumen dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu:

a. Dokumen Pelaksanaan Asurans dan Konsultasi

Dokumen pelaksanaan asurans dan konsultasi merupakan seluruh dokumen yang terkait langsung dengan kegiatan asurans ataupun konsultasi. Berdasarkan sifat informasinya, dokumen audit diklasifikasikan menjadi:

1) *Current File* (Arsip Aktif)

Merupakan dokumen/kumpulan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan asurans dan konsultasi yang sedang dalam proses pelaksanaan atau dokumen dengan informasi bersifat jangka pendek. Contoh *Current File* seperti laporan, konsep laporan, notisi, konsep temuan dan kertas kerja.


2) *Permanent File* (Arsip In-Aktif)

Merupakan dokumen/kumpulan dokumen yang diperoleh saat pelaksanaan asurans/konsultasi dan sifat informasinya jangka panjang. Dokumen yang termasuk dalam *permanent file* (arsip in-aktif) seperti alur proses bisnis/aktivitas support, *job description* dari Klien/Auditee, struktur organisasi Klien/Auditee, SOP/Juknis dan dokumen lainnya.

b. Dokumen Non-Asurans dan Konsultasi

Dokumen Non-Asurans dan Konsultasi merupakan seluruh dokumen yang terkait secara tidak langsung dengan aktifitas pelaksanaan asurans dan konsultasi, antara lain:

- 1) Piagam Internal Audit;
- 2) Manual dan prosedur internal audit;
- 3) Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT);
- 4) Laporan tahunan Divisi Internal Audit;
- 5) Surat Masuk/Keluar; dan
- 6) Dokumen lainnya.

	MANUAL JAKPRO	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
	MANUAL AUDIT INTERNAL	Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 26 of 28

13.2. ADMINISTRASI DOKUMEN PENUGASAN

Kertas kerja memiliki peran yang sangat penting dalam proses pelaksanaan penugasan. Sebagai dokumentasi sistematis dari seluruh prosedur penugasan yang dilakukan, kertas kerja berfungsi untuk mencatat bukti-bukti, analisis, serta kesimpulan yang diperoleh selama penugasan berlangsung. Dengan adanya kertas kerja, Auditor dapat memastikan bahwa penugasan telah dilakukan secara profesional, objektif, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Selain sebagai alat dokumentasi, kertas kerja juga bermanfaat sebagai pedoman dalam menyusun laporan, membantu Auditor dalam mengidentifikasi objek penugasan, mengevaluasi temuan, serta menjadi referensi untuk penugasan di masa yang akan datang. Fungsi utama dari kertas kerja adalah untuk mendukung kesimpulan Auditor, mempermudah proses *review* oleh pihak berwenang, dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas penugasan.

Tahapan dalam melakukan administrasi kertas kerja sekurang-kurangnya meliputi:


- a. Setelah pelaksanaan penugasan berakhir, Auditor harus meneliti ulang kelengkapan administrasi yang meliputi semua berkas dari tahap persiapan, pelaksanaan, pelaporan maupun pada tahap tindak lanjut;
- b. Dokumentasi atas kertas kerja dan dokumen pendukung kertas kerja harus disusun secara sistematis serta dilakukan secara lengkap, jelas, rapi dan mudah dimengerti sehingga memudahkan bagi pihak yang memerlukan informasi tersebut;
- c. Laporan dan surat-menyurat yang berhubungan dengan penyampaian laporan tersebut maupun bentuk komunikasi dengan Klien/Auditee/pihak lain harus diadministrasikan dengan baik;
- d. Penyimpanan dokumen penugasan dilakukan secara terpisah sesuai dengan pengelompokkan dan jenis penugasan;
- e. Dokumentasi dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*.

Dokumen penugasan merupakan bagian penting dalam proses penugasan, oleh karena itu proses pengamanan dan peminjaman dokumen penugasan menjadi aspek krusial yang harus diatur dengan baik guna menjaga integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan informasi.

Pengamanan dokumen penugasan bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen yang dihasilkan selama proses penugasan tersimpan dengan aman, terlindungi dari akses yang tidak sah, serta dapat digunakan sebagai referensi yang valid ketika diperlukan. Pihak internal maupun eksternal yang akan melakukan peminjaman dokumen penugasan, perlu mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama.

13.3. RETENSI DAN PEMUSNAHAN DOKUMEN

Proses retensi dokumen penugasan bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen disimpan dalam jangka waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta peraturan yang berlaku. Retensi ini penting untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan ketersediaan informasi bagi pihak yang berkepentingan. Sementara itu, pemusnahan dokumen penugasan dilakukan terhadap dokumen yang sudah melewati masa retensi dan tidak lagi memiliki nilai guna operasional maupun hukum sehingga dapat mengurangi risiko penyalahgunaan informasi serta meningkatkan efisiensi penyimpanan data. Terkait pelaksanaan retensi dan pemusnahan dokumen mengikuti kebijakan internal Perusahaan yang berlaku.

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 27 of 28

14. PENINGKATAN KAPABILITAS INTERNAL AUDIT

Divisi Internal Audit berupaya untuk selalu meningkatkan efektivitas perannya melalui program peningkatan kapabilitas Divisi Internal Audit. Program tersebut merupakan suatu proses berkelanjutan untuk mengidentifikasi hal-hal mendasar yang dibutuhkan untuk membentuk pengawasan internal yang efektif. Dalam hal Perusahaan belum memiliki kebijakan tersendiri mengenai penilaian kapabilitas Internal Audit, maka dalam pelaksanaannya dapat mengacu kepada peraturan/kebijakan sejenis yang digunakan oleh institusi yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian maupun kaidah tata laksana terbaik (*best practice*) yang berlaku umum.

15. PENGEMBANGAN INTERNAL AUDIT

VP Divisi Internal Audit menetapkan dan mengembangkan program pengembangan untuk mengevaluasi kegiatan Divisi Internal Audit dan selalu melakukan penyempurnaan dalam organisasi internal audit secara terus menerus untuk memastikan bahwa proses audit senantiasa mengikuti perkembangan proses bisnis dan memenuhi kebutuhan dari pengguna jasa Divisi Internal Audit secara efektif dan efisien.

15.1. PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN


Program pengembangan berkelanjutan Divisi Internal Audit harus bersifat menyeluruh dan mencakup seluruh aktivitas audit internal, mencakup:

- a. mengkaji, mengembangkan, merancang, menyusun metodologi, teknik, program, pedoman dan pelaporan audit sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan dan regulasi eksternal (jika ada);
- b. mengkaji, merancang dan menyusun kegiatan monitoring dan pelaporan serta penataan administrasi dan dokumentasi, agar dapat dilakukan secara efektif dan tepat waktu setiap semester;
- c. melakukan *review* dan mengevaluasi kebijakan/ketentuan intern divisi dan pelaporan kepada pihak ekstern dengan mengacu kepada ketentuan/peraturan regulasi eksternal (jika ada), serta mengkaji dari aspek pengendalian internal (*internal control*), pengelolaan risiko (*risk management*), dan tata kelola (*governance*) setiap tiga tahun sekali.
- d. melakukan *review* Piagam Audit Internal, Struktur Organisasi dan *Job Description*, serta Pedoman Divisi Internal Audit setiap tiga tahun sekali;
- e. menyiapkan dan menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Internal Audit (*Annual Audit Plan*).

15.2. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sebagaimana telah disebutkan dalam Standar Praktik Profesional Internal Audit, Global Internal Audit Standar (GIAS):

- a. Standar 1230 tentang Pengembangan Profesional Berkelanjutan menyebutkan bahwa *Auditor Internal harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan*; dan
- b. Standar 10.2 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia menyebutkan bahwa:

	MANUAL JAKPRO MANUAL AUDIT INTERNAL	No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-005
		Rev. 0
		Tanggal 06 Maret 2026
		Hal. 28 of 28

- 1) *Chief Audit Executive harus berusaha untuk memastikan bahwa sumber daya manusia dikerahkan secara tepat, memadai, dan efektif untuk mencapai rencana audit internal yang disetujui. Sesuai mengacu pada perpaduan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan, memadai mengacu pada kuantitas sumber daya, dan penerapan yang efektif mengacu pada penugasan sumber daya dengan cara mengoptimalkan pencapaian rencana audit internal;*
- 2) *Chief Audit Executive harus berkomunikasi dengan dewan dan manajemen senior mengenai kesesuaian dan kecukupan sumber daya manusia fungsi audit internal. Jika fungsi tersebut kekurangan sumber daya manusia yang sesuai dan mencukupi untuk mencapai rencana audit internal;*
- 3) *Chief Audit Executive harus menentukan cara memperoleh sumber daya atau mengomunikasikan secara tepat waktu kepada dewan dan manajemen senior mengenai dampak keterbatasan tersebut.*

Sebagaimana telah disebutkan pada bagian Definisi, dalam konteks Perusahaan di Manual ini *Chief Audit Executive* (CAE) merupakan pimpinan dalam Divisi Internal Audit. Berdasarkan standar tersebut di atas, Pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Divisi Internal Audit mencakup hal sebagai berikut:

- a. Kecukupan jumlah SDM Internal Audit; dan
- b. Pengembangan kompetensi SDM Internal Audit.

Dalam rangka pemenuhan kecukupan jumlah sumber daya manusia di lingkungan Divisi Internal Audit, maka Divisi Internal Audit mengevaluasi secara berkala kebutuhan SDM Internal Audit. Sedangkan, dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Divisi Internal Audit, Divisi Internal Audit menyusun *Training Need Analysis* (TNA) serta merancang dan mengatur rencana pengembangan profesional berkelanjutan bagi auditor internal. Rencana pengembangan dapat mencakup *on-job training*, pembinaan, *sharing knowledge internal* serta pendidikan dan pelatihan internal maupun eksternal lainnya ataupun melalui sertifikasi profesi. Pelaksanaan terhadap pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Divisi Internal Audit dilakukan dengan berkoordinasi pada Divisi yang membawahi fungsi pengelolaan sumber daya manusia dan mengacu kepada peraturan perusahaan yang berlaku serta memperhatikan kondisi kemampuan Perusahaan.

16. PENUTUP

Manual Audit Internal ini menjadi panduan bagi seluruh personal Divisi Internal Audit maupun Divisi terkait yang akan melakukan audit internal dalam melaksanakan proses audit internal. Hal-hal lain yang lebih rinci yang belum diatur dalam Manual ini akan diatur lebih lanjut dalam prosedur terpisah. Manual ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Manual ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.