

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

NO.SK.003/SKB/I/2013

**TENTANG INTERNAL AUDIT CHARTER (PIAGAM AUDIT INTERNAL) PT
ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)**

1. VISI, MISI DAN STRUKTUR ORGANISASI

- a. Visi & Misi
- b. Struktur dan Hubungan Kerja yang mengatur hubungan:
 - Internal: Kepala Divisi SPI bertanggung-jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi Kepala Sub Divisi Wilayah I dan Wilayah II
 - Eksternal: dengan auditor eksternal, Komite Audit, dan pihak luar lainnya.

2. FUNGSI, TUGAS & TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG

- a. Fungsi:
 - penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset Perusahaan secara efektif
 - Melakukan Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan
 - Melakukan Pemeriksaan dan penilaian di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
- b. Tugas dan tanggung jawab:
 - Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan
 - Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen
 - Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur.
 - Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi.
 - Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern
- c. Wewenang:
 - Menyusun, mengubah dan melaksanakan Piagam Audit Internal termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit
 - Mendapatkan akses terhadap semua dokumen, data, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit
 - Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh
 - Menilai dan menganalisa aktivitas Perusahaan
 - Mengalokasikan sumber daya auditor internal, menentukan fokus, ruang lingkup dan menyusun program audit, penerapan teknik, mengklarifikasi & membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada *auditee*, serta memberikan saran dan rekomendasi
 - Mendapatkan saran dari nara sumber yang professional

- Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama
- Mengusulkan staf Divisi SPI untuk promosi, rotasi, mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar dan kursus.

3. RUANG LINGKUP AUDIT

a. Lingkup Pengendalian Internal:

- Memastikan informasi & data memenuhi kriteria *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*
- Memastikan semua elemen taat kebijakan, prosedur, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- Memastikan pengamanan dan pemanfaatan aset Perusahaan berjalan efektif.
- Memastikan penggunaan sumber daya dijalankan secara efisien dan efektif.
- Memastikan pencapaian target sesuai dengan rencana.
- Melakukan audit, evaluasi dan konsultasi tentang kemampuan, efektivitas, ketaat-azasan dan kualitas pelaksanaan tugas manajemen operasi.
- Melakukan audit, evaluasi dan konsultasi tentang kemampuan, efektivitas, ketaat-azasan dan kualitas tugas manajemen operasi pada Anak Perusahaan

b. Lingkup *Corporate Governance*:

- Memastikan Manajemen menetapkan nilai dan sasaran Perusahaan dan mengkomunikasikannya dengan *Stakeholders*
- Memastikan *Business Process* Perusahaan memenuhi aspek akuntabilitas
- Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan pendukung penerapan GCG (*soft structure Good Corporate Governance*)
- Memonitor kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan peraturan lain yang berlaku bagi Perusahaan

c. Lingkup Manajemen Risiko:

- Memastikan risiko yang dikelola Perusahaan sudah diidentifikasi, dianalisa, dievaluasi, ditangani, dimonitor dan dikomunikasikan
- Mempertimbangkan aspek keterbatasan jumlah auditor terhadap/berbanding jumlah *auditee*

4. KEBIJAKAN AUDIT

a. Kebijakan Umum:

- Menyusun rencana audit tahunan (*annual audit plan*)
- Membuat skala prioritas dalam pelaksanaan audit tahunan

b. Kebijakan Khusus:

- Apabila Manajemen membutuhkan audit di luar ketentuan kebijakan umum, maka akan ditentukan berdasarkan objek audit secara *ad hoc audit* maupun berdasarkan permintaan *auditee* dan waktunya dapat diluar ketentuan yang normal (rencana tahunan) atas dasar persetujuan atau permintaan Direktur Utama

c. Kebijakan Berdasarkan Kelompok Aktivitas:

- Kebijakan Operasional Audit:
 - Sasaran: Memastikan berjalannya aktivitas operasional Perusahaan dan Anak Perusahaan.

- Kebijakan: auditor internal secara berkala dapat melakukan pengawasan/ pengendalian internal kepada seluruh aktivitas operasional Perusahaan dan Anak Perusahaan. Selain bagian dari Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), operasional audit dapat dilakukan atas permintaan tertulis dari Organ Perusahaan. Hasil temuan dan rekomendasi yang diberikan oleh Auditor Internal harus dijadikan masukan dan pertimbangan.
- Kebijakan Compliance Audit:
 - Sasaran: Memastikan aktivitas *Business Process* Perusahaan dan Anak Perusahaan sesuai dengan kebijakan, peraturan Perusahaan, rencana kegiatan dan SOP.
 - Kebijakan: Auditor Internal dapat melakukan pengendalian internal yang bersifat pengendalian *detective* dan *corrective*. Pengendalian atas ketaatan ini dilakukan melalui proses pengujian/evaluasi dengan *sampling* yang *representative*
- Kebijakan Financial Audit:
 - Sasaran: Memberikan jaminan (*assurance*) terhadap kehandalan data mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai.
 - Kebijakan: Auditor Internal mengadakan koordinasi dengan Auditor Eksternal.
- Kebijakan Business Audit:
 - Sasaran: Meningkatkan nilai Perusahaan dan melakukan tindakan *Preventive* dan *anticipative* terhadap risiko bisnis.
 - Kebijakan: Melakukan *business audit* untuk mendapatkan penilaian yang objektif mengenai keberlangsungan dan kondisi usaha Perusahaan. Apabila dibutuhkan dapat meminta bantuan pihak ketiga
- Kebijakan Special Audit:
 - Sasaran: Mendeteksi adanya suatu kesalahan/ penyimpangan yang berindikasi ke arah kecurangan (*fraud*)
 - Kebijakan: Auditor internal dapat melakukan audit investigasi. Audit internal dapat meminta bantuan auditor eksternal untuk melakukan investigasi dan penilaian yang independen.

5. STANDAR AUDIT

a. Standar Umum:

- Standar audit digunakan untuk menjaga kualitas kinerja auditor internal dan hasil auditnya
- Standar audit tidak hanya menekankan pentingnya kualitas auditor internal tetapi juga bagaimana auditor internal mengambil pertimbangan dan keputusan
- Standar audit mencakup profesionalisme auditor internal, lingkup kerja, Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Tindak lanjut hasil audit

b. Standar Profesionalisme Auditor Internal:

- Standar independensi: bersikap independen, bersikap jujur terhadap diri sendiri, dan tidak menyalahgunakan informasi.

- Standar keahlian:
 - Tanggung jawab Divisi SPI dalam rekrutmen, seleksi dan penugasan tenaga auditor internal, Divisi SPI dapat menggunakan tenaga ahli dari luar (*outsourcing*), dan menugaskan ketua tim auditor internal yang berpengalaman dan ahli.
 - Tanggung jawab auditor internal meliputi kepatuhan kepada standar audit dan kode etik audit internal, penguasaan atas pengetahuan dan kecakapan, meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis, dan memelihara kemampuan teknis audit.
 - Menjaga dan meningkatkan kemampuan dan kecermatan profesional
 - Menjaga tingkat kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan penyimpangan, pemborosan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian internal.
- c. Standar Lingkup Kerja Audit:
 - Lingkup kerja audit internal meliputi pengujian dan penilaian terhadap bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan termasuk ketaatan terhadap RKAP, kehandalan dan efektivitas sistem pengendalian internal, serta kualitas kinerja pelaksanaan kegiatan
 - Lingkup kerja audit sistem pengendalian internal mempunyai tujuan:
 - Audit kehandalan sistem pengendalian internal bertujuan memastikan sistem yang dipakai mampu untuk mencapai sasaran Perusahaan
 - Audit efektivitas sistem pengendalian internal bertujuan memastikan sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya
 - Audit kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian internal bertujuan memastikan sasaran dan tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan optimal.
- d. Standar Perencanaan Audit:
 - Perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran Perusahaan yang meliputi:
 - Rencana Jangka Panjang Audit Perusahaan disesuaikan dengan RJPP.
 - Rencana Kerja Audit Tahunan Perusahaan dijabarkan dalam RKAP dan PKPT untuk yang rutin serta Program Pemeriksaan khusus untuk yang non rutin
 - Penyusunan Rencana Kerja Audit Tahunan Perusahaan perlu memperhatikan:
 - Tujuan, jenis dan luas cakupan kerja, jadwal pelaksanaan, pelaporan serta lokasi audit.
 - Ketentuan mengenai ukuran keberhasilan kinerja dan indikator kinerja
 - Program kebutuhan sumber daya manusia dan pengembangannya
 - Informasi dan latar belakang mengenai objek audit
 - Sasaran audit dinyatakan dengan jelas
 - Penentuan prosedur dan teknik audit dan kebutuhan sumberdaya pelaksana audit
 - Mengkomunikasikan rencana audit dengan pihak-pihak terkait

- Format dan rencana susunan laporan hasil audit dan rencana distribusi serta cara pengkomunikasiannya

e. Standar Pelaksanaan Audit:

- Auditor internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi, dan dokumentasi hasil kerja sedemikian rupa.
- Pelaksanaan audit harus memastikan terdapat kehandalan dan kebenaran informasi keuangan dan operasi Perusahaan; Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja dan anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan; Keamanan aset Perusahaan; Efisiensi pemakaian sumber daya Perusahaan; dan hasil keluaran sesuai dengan sasaran dan tujuan.
- Divisi SPI harus berkoordinasi dengan Komite Audit dan auditor eksternal melalui rapat periodik dengan Komite Audit dan auditor eksternal, Penyelarasan program audit, dan persamaan persepsi mengenai teknik, metode dan terminologi audit.

- Standar Pelaporan Audit

Auditor internal harus melaporkan hasil kerja audit mereka kepada auditee dan pemberi tugas. Dalam menyampaikan laporan hasil audit, hal-hal yang harus diperhatikan sbb :

- *Draft* laporan hasil audit yang berisi hasil temuan, butir-butir kesimpulan dan butir-butir rekomendasi di-*review* dan didiskusikan bersama dengan pimpinan dan staf *auditee* untuk menghindari kesalahpahaman.
- Laporan hasil audit harus mengungkapkan tujuan, lingkup kerja, hasil temuan dan kesimpulan yang berupa opini auditor internal terhadap dampak temuan dari aktivitas yang diaudit.
- Laporan temuan harus bersifat objektif, jelas, singkat dan konstruktif
- Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara auditee dan Auditor internal maka perbedaan pendapat ini harus diungkapkan dalam laporan hasil audit.
- Laporan harus direview dan disetujui oleh Kepala Divisi SPI untuk selanjutnya didistribusikan kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Direksi dan auditee terkait.

- Standar Tindak Lanjut Hasil Audit

Divisi Satuan Pengawasan Intern harus menindak-lanjuti hasil audit yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian bahwa hasil temuan/rekomendasi auditor internal telah dilaksanakan oleh unit kerja.

- Kode Etik

Auditor harus mematuhi standar perilaku sesuai ketentuan Kode Etik. Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat mengakibatkan diberikannya sanksi terhadap auditor berupa peringatan, diberhentikan dari tugas audit dan atau diberhentikan dari Perusahaan.

- Standar Prilaku

Integritas auditor internal menghasilkan kepercayaan dan menyediakan dasar untuk kehandalan penilaian dengan kriteria:

- bersikap jujur, objektif, cermat, bersungguh-sungguh serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

- berintegritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, Divisi Satuan Pengawasan Intern dan Perusahaan.
- mengacu peraturan dan perundang-undangan, menghindari kegiatan atau perbuatan melawan hukum yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi auditor internal atau Perusahaan.
- menghormati dan mendukung nama baik Perusahaan dari sisi hukum ataupun etika.

Auditor internal menjalankan objektivitas yang profesional sebaik mungkin dengan kriteria tidak terlibat dalam kegiatan ataupun suatu hubungan yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan, dan tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung.

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diperoleh dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas.

Pengetahuan, keahlian dan pengalaman sangat diperlukan oleh auditor internal dalam melaksanakan tugas.

- **Mekanisme Pelanggaran**

- Tindaklanjut Pelanggaran atas Kode Etik :
- Penggolongan Pelanggaran dari beratnya pelanggaran yaitu ringan, menengah dan berat dan diberi sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran.
- Penentuan tingkat pelanggaran dan sanksi melalui forum rapat khusus
- hasil penentuan tingkat pelanggaran dan sanksi yang akan dijatuhkan dilaporkan kepada Direktur Utama.

- **Evaluasi dan Penyempurnaan**

Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja bahwa kinerja Audit Internal telah sesuai dengan Piagam Audit Internal dan tujuan Perusahaan melalui proses :

- a. supervisi dan pemberdayaan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pelaporan, hingga pemantauan tidak lanjut.
- b. *review* internal secara berkala untuk menilai tingkat efektivitas audit, kepatuhan auditor terhadap standar audit, kode etik serta ketentuan dan kebijakan lain.
- c. *review* eksternal setiap 2 (dua) tahun bersama organisasi, tim atau individu yang mampu, independen dan tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Perusahaan

Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern harus mengevaluasi, mengkaji dan melakukan secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

-