

# SURAT KEPUTUSAN BERSAMA NO.SKB. 03/SKB/VIII/2022

# **Tentang**

# PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER) PT ASURANSI JASA INDONESIA

#### DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASURANSI JASA INDONESIA

# Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka melindungi kegiatan operasional Perusahaan dan untuk memastikan terwujudnya tingkat kesehatan serta dalam upaya memelihara kinerja Perusahaan, maka diperlukan adanya Fungsi Audit Internal yang efektif;
  - b. Bahwa peran Audit Internal dalam kepengurusan Perusahaan adalah penting dan strategis, mengingat kunci utama keberhasilan Perusahaan adalah selain mempunyai Sistem Operasi yang handal juga mempunyai Sistem Pengendalian Internal yang efektif;
  - c. Bahwa Sistem Pengendalian Internal merupakan sarana utama untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang mencakup Prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi serta keadilan;
  - d. Bahwa Piagam Audit Internal merupakan pedoman yang mengikat dan mengatur Group Satuan Pengawasan Internal Perusahaan dalam melaksanakan dan menjalankan aktivitas Audit Internal sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi bagi Konglomerasi Keuangan;
  - e. Bahwa untuk lebih menunjang efektivitas kegiatan Audit Internal diperlukan *Internal Audit Charter* (Piagam Audit Internal) yang sejalan dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Perusahaan serta berlandaskan pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan etika bisnis yang sehat;
  - f. Bahwa sejalan dengan perkembangan peraturan perundangundangan serta dinamika hukum yang ada, maka dipandang perlu untuk melakukan pembaharuan terhadap ketentuan dalam Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*);
  - g. Bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana tercantum dalam huruf a, sampai dengan huruf f di atas, maka perlu diatur kembali dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Dewan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia.



# PT ASURANSI JASA INDONESIA

**Head Office :** Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia. P: 021-3924737, 021-3924748 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id





# A member of **FG**

# Mengingat

- : 1. Undang Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - 2. Undang-Undang No 20 tahun 2001 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak pidana Korupsi;
  - 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;
  - 4. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2014 tentang Perasuransian;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1998 Tentang Perusahaan Perseroan (Persero) jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan PP Nomor 12 Tahun 1998;
  - 6. Peraturan Pemerintah No.15 tahun 2020 tanggal 26 Februari 2020 tentang Perubahan Akta Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1973 tentang penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan Perseroan Dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional;
  - 7. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
  - 8. Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor: 146/KMK.06/2020 tanggal 26 Maret 2020 tentang penetapan Nilai Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
  - 9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara jo. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
  - 10. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia No. SK-255/MBU/10/2018 tanggal 5 Oktober 2018 tentang Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);



#### PT ASURANSI JASA INDONESIA

**Head Office :** Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia. P:021-3924737, 021-3924748 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id



- 11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 Mengenai Pembentukan dan Pedoman Piagam Audit Internal;
- 12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kernampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan;
- 13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian;
- 14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 44/POJK 05/2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Jasa Keuangan Non Bank (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 200 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 655);
- 15. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor SK-355/MBU/11/2020 tanggal 3 November 2020 dan Keputusan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 057/SK-DIR/CORP/BPUI/XI/2020 tanggal 2 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris PT Asuransi Jasa Indonesia;
- 16. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor SK-306/MBU/09/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia dan Surat Keputusan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia nomor SK-09/SK-DIR/RUPS-AP/BPU/IX/2021 Tanggal 10 September 2021;
- 17. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia No. 058/SK-DIR/CORP/BPUI/XII/2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Pedoman Strategis Bidang Audit Internal dan Hukum;
- 18. Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dengan Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973 beserta perubahannya;
- 19. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Nomor SKB.001/SKB/I/2013 tanggal 28 Januari 2013 tentang Pedoman Good Corporate Governance (GCG Code) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 20. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Nomor SKB.002/SKB/I/2013 tanggal 28 Januari 2013 tentang *Board Manual* PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero).

to the

#### PT ASURANSI JASA INDONESIA

**Head Office:** Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia. P:021-3924737, 021-3924748 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id







- 21. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Nomor SKB.001/SKB/X/2017 tanggal 25 Oktober 2017 *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 22. Surat Keputusan Direksi No.SK.34.DMA/X1I/2016 dan perubahannya tanggal 21 Desember 2016 tentang Pedoman Audit Berbasis Risiko Satuan Pengawasan Intern PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 23. Surat Keputusan Direksi No. SK.23.DMA/V/2017 tanggal 26 Mei 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Anak dan Penyertaan Langsung PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 24. Surat Keputusan Direksi. No. SK.34.DMA/X/2017 tanggal 31 Oktober 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 25. Surat Keputusan Direksi No. SK.29/DMA/X/2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang Pedoman Audit Kecurangan (*Fraud*) Satuan Pengawasan Internal;
- 26. Surat Keputusan Direksi No. SK.29B/DMA/X/2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang Penetapan Fungsi Pengendalian *Fraud* dan Penunjukan Penanggungjawab Pelaporan Kebijakan *Anti Fraud*.
- 27. Surat Keputusan Direksi No. SK.29C/DMAJX/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Kebijakan Strategi *Anti Fraud* PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 28. Surat Keputusan Direksi No. SK.30/DMA/XI/2018 tanggal 12 November 2018 tentang Pedoman Audit Asuransi Agri Satuan Pengawas Intern;
- 29. Surat Keputusan Direksi No SK.49.DMA/XII/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Pedoman Audit Terhadap Mitra Usaha Eksternal PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 30. Surat Keputusan Direksi No. SK. 01/DMA/I/2022 tanggal 25 Januari 2022 Tentang Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia.

# **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASURANSI JASA INDONESIA TENTANG PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)



# PT ASURANSI JASA INDONESIA

**Head Office :** Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia. P:021-3924737, 021-3924748 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id





#### Pasal 1

Menetapkan Piagam Audit Internal (Internal Audit Charter) PT Asuransi Jasa Indonesia adalah Pedoman Kerja Group Satuan Pengawasan Internal yang memuat maksud, visi, misi, struktur dan hubungan keria. fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup, kebijakan, standar, kode etik, prinsip dasar, evaluasi dan penyempurnaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan Bersama ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan Surat Keputusan Bersama ini.

#### Pasal 2

Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Direksi No.SKB.03/SKB/VII/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Piagam Audit Internal (Internal Audit Charter) PT Asuransi Jasa Indonesia serta ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.

#### Pasal 3

Hal-hal yang belum dan/ atau cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

#### Pasal 4

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 31 Agustus 2022 PT Asuransi Jasa Indonesia

asuransı

Ngalim Sawega Komisaris Utama

**Andy Samuel** Direktur Utama



#### PT ASURANSI JASA INDONESIA

Head Office: Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia. P: 021-3924737, 021-3924748 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id









Lampiran SKB.03/SKB /VIII/2022

# **PIAGAM AUDIT INTERNAL**



PT ASURANSI JASA INDONESIA







#### **PENGANTAR**

Dalam rangka menjalankan perannya untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap berjalannya proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal di perusahaan dan memberikan jasa konsultansi yang independen dan objektif, maka Group Satuan Pengawasan Internal PT Asuransi Jasa Indonesia membutuhkan sebuah dokumen formal yang menjadi dasar dan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Untuk itu Piagam Audit Internal atau *Internal Audit Charter* ini disetujui Dewan Komisaris dan ditetapkan oleh Direksi.

Piagam Audit Internal ini mencakup visi, misi, strategi, tujuan, kedudukan, wewenang, tugas dan tanggung jawab, persyaratan dan kode etik auditor internal serta pembentukan program *assurance* dan hubungan dengan pihak lain. Piagam Audit Internal disusun dengan merujuk pada Standar Praktik Profesional Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal yang berlaku.

Sejalan dengan perkembangan peraturan perundang – undangan serta dinamika hukum yang ada, maka dipandang perlu untuk mengevaluasi, mengkaji dan melakukan penyempurnaan Piagam Audit Internal ini secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.







# Piagam Audit Internal Lembar Persetujuan Dewan Komisaris

Tanggal **31** Agustus 2022

Disetujui oleh,

Dewan Komisaris Perusahaan

PT Asuransi Jasa Indonesia

Komisaris Utama

**Ngalim Sawega** 

**Anton Mart Irianto** 

Komisaris

Komisaris Independen

Komisaris

**Ahmad Fuad Rahmany** 

Komisaris Independen

Adi Suryanto

Indah Anggoro Putri







# Piagam Audit Internal

Lembar Penetapan Direksi

Tanggal 3\ Agustus 2022

Ditetapkan oleh,

Direksi Perusahaan

PT Asuransi Jasa Indonesia

Direktur Utama

Andy Samuel

Direktur Bisnis Strategis

Syah Amondaris

Direktur Pengembangan Bisnis

**Diwe Novara** 

Direktur Keyangan dan Investasi

Bayu Rafisukmawan

Direktur SDM & Umum

Linggarsari Suharso

Direktur Operasional

**Teguh Permana** 







# **DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI			
BABI	PENDAHULUAN	1	
1.1.	LATAR BELAKANG	1	
1.2.	TUJUAN	1	
1.3.	DASAR HUKUM DAN REFERENSI	2	
1.4.	VISI	3	
1.5.	MISI	3	
1.6.	STRATEGI	4	
1.7.	RUANG LINGKUP AKTIVITAS GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	4	
1.8.	DEFINISI DAN ISTILAH	9	
BAB II	STRUKTUR DAN KEDUDUKAN	.11	
2.1.	STRUKTUR DAN KEDUDUKAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	11	
	PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN		
2.3.	PELARANGAN PERANGKAPAN JABATAN	12	
BAB III	PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDITOR INTERNAL	13	
3.1.	PERSYARATAN YANG WAJIB DIMILIKI AUDITOR INTERNAL	13	
3.2.	KODE ETIK AUDITOR INTERNAL	14	
3.3.	INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS	15	
3.4.	KECAKAPAN DAN KECERMATAN PROFESIONAL (DUE PROFESSIONAL CARE)	16	
3.5.	PENGEMBANGAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN	17	
BAB IV	KEWENANGAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	18	
4.1.	KEWENANGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	18	
4.2.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	18	
4.3.	TANGGUNG JAWAB GROUP HEAD SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	19	
4.4.	SKAI TERINTEGRASI	20	
BAB V	HUBUNGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	22	
5.1.	HUBUNGAN DENGAN DIREKTUR UTAMA	22	
5.2.	HUBUNGAN DENGAN DEWAN KOMISARIS	22	
5.3.	HUBUNGAN DENGAN KOMITE AUDIT	22	
5.4.	HUBUNGAN DENGAN FUNGSI LAIN DI PERUSAHAAN	23	
5.5.	HUBUNGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL DENGAN AUDITOR EKSTERNAL	23	
5.6.	HUBUNGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL DENGAN PIHAK EKSTERNAL LAINNYA	23	







BAB VI	PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS	.24
6.1.	PENILAIAN INTERNAL	24
6.2.	PENILAIAN EKSTERNAL	24
BAB VII	I PENUTUP	.25







# BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Latar belakang penyusunan Piagam Audit Internal (PAI) yaitu:

- Penyusunan Piagam Audit Internal (PAI) merupakan salah satu wujud komitmen perusahaan dalam mengimplementasikan "Good Corporate Governance" (GCG) sesuai Pasal 28 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 menetapkan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Holding Asuransi dan Penjaminan, dengan adanya peran sebagai Holding maka Piagam Audit Internal (PAI) tanggal 4 September 2019 perlu dilakukan revisi karena belum mengatur SKAI Holding dan anggota Holding;
- 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
- 4. Terbitnya Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 058/SK-DIR/CORP/BPUI/XII/2021 yang mengatur pedoman strategis audit internal sebagai pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI), sehingga PT Asuransi Jasa Indonesia sebagai anggota *Holding* berkewajiban untuk membuat dokumen turunan pedoman strategis audit internal dan menyesuaikan piagam audit internal;
- 5. Surat Keputusan Direksi No.SKB.03/SKB/VII/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) PT Asuransi Jasa Indonesia, dipandang perlu untuk dirubah disesuaikan dengan terbitnya Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia nomor 058/SK-DIR/CORP/BPUI/XII/2021.

#### 1.2. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan PAI yaitu menjadi dasar audit internal untuk melaksanakan tugas dan kewenangan dalam melaksanakan jasa *assurance* dan *advisory*.







#### 1.3. DASAR HUKUM DAN REFERENSI

Piagam Audit Internal mengacu pada dasar hukum sebagai berikut:

- Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara RI ke Dalam Modal Saham Perseroan (Persero) PT Asuransi Jasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 77);
- 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 349, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5627);
- 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 45/POJK.03/2020 tentang Konglomerasi Keuangan;
- 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
- 6. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia nomor 058/SK-DIR/CORP/BPUI/XII/2021 tentang Pedoman Strategis Bidang Audit Internal dan Hukum, lampiran 1 Pedoman Strategis Audit Internal;
- Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dengan Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973 beserta perubahannya;
- 8. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Nomor SKB.001/SKB/I/2013 tanggal 28 Januari 2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)
   Nomor SKB.002/SKB/I/2013 tanggal 28 Januari 2013 tentang *Board Manual* PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)
   Nomor SKB.001/SKB/X/2017 tanggal 25 Oktober 2017 Code of Conduct (Pedoman Perilaku) PT
   Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 11. Surat Keputusan Direksi No. SK.34.DMA/XII/2016 dan perubahannya tanggal 21 Desember 2016 tentang Pedoman Audit Berbasis Risiko Satuan Pengawasan Intern PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);







- 12. Surat Keputusan Direksi No. SK.23.DMA/V/2017 tanggal 26 Mei 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Anak dan Penyertaan Langsung PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- Surat Keputusan Direksi. No. SK.34.DMA/X/2017 tanggal 31 Oktober 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 14. Surat Keputusan Direksi No. SK.29/DMA/X/2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang Pedoman Audit Kecurangan (*Fraud*) Satuan Pengawasan Internal;
- 15. Surat Keputusan Direksi No. SK.29B/DMA/X/2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang Penetapan Fungsi Pengendalian Fraud dan Penunjukan Penanggungjawab Pelaporan Kebijakan Anti *Fraud*;
- 16. Surat Keputusan Direksi No. SK.29C/DMA/X/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Kebijakan Strategi Anti *Fraud* PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 17. Surat Keputusan Direksi No. SK.30/DMA/XI/2018 tanggal 12 November 2018 tentang Pedoman Audit Asuransi Agri Satuan Pengawas Intern;
- 18. Surat Keputusan Direksi No. SK.49.DMA/XII/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Pedoman Audit Terhadap Mitra Usaha Eksternal PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
- 19. Surat Keputusan Direksi No. SK.01/DMA/I/2022 tanggal 25 Januari 2022 Tentang Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia.

# 1.4. VISI

Menjadi audit internal yang profesional, independen dan objektif serta berperan sebagai *strategic* partner dan *trusted advisor* untuk mencapai tujuan Perusahaan.

#### 1.5. MISI

- a. Menjalankan fungsi asurans untuk memastikan bahwa pengendalian internal, manajemen risiko, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) pada proses-proses operasional dan kegiatan bisnis lainnya dalam perusahaan telah berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan, ketentuan, dan regulasi atau peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Memberikan jasa *advisory* untuk membantu manajemen dan *auditee* dalam mencapai sasarannya serta menjadi mitra kerja yang kompeten.







#### 1.6. STRATEGI

- a. Meningkatkan peran Group Satuan Pengawasan Internal sebagai mitra bisnis strategis yang memberikan nilai tambah bagi manajemen dan seluruh jajaran organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
- b. Mengembangkan fungsi Group Satuan Pengawasan Internal yang efektif dan efisien serta memiliki sumber daya manusia yang berkompetensi tinggi;
- c. Menjaga dan meningkatkan independensi, objektivitas dan etika profesi;
- d. Mengevaluasi efektivitas *internal control, risk management,* dan *governance process* salah satunya melalui penerapan *Risk Based Internal Audit* (RBIA);
- e. Meningkatkan sinergi Group Satuan Pengawasan Internal terhadap Holding;
- f. Meningkatkan kompetensi Group Satuan Pengawasan Internal;
- g. Melakukan transformasi digital untuk pelaksanaan tugas dan wewenang;
- h. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan auditor eksternal dan pihak eksternal lainnya.

#### 1.7. RUANG LINGKUP AKTIVITAS GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

# 1.7.1. Lingkup Pengendalian Internal

- a. Memastikan bahwa informasi ataupun data yang dikelola dan dilaporkan memenuhi kriteria accurate, reliable, timely, consistent dan useful;
- b. Memastikan bahwa semua elemen pada Perusahaan taat terhadap kebijakan, prosedur, peraturan, dan perundang-undangan yang berlaku;
- Memastikan bahwa pengamanan dan pemanfaatan aset Perusahaan berjalan sebagaimana mestinya;
- d. Memastikan bahwa penggunaan sumber daya dijalankan secara efisien dan efektif;
- e. Memastikan bahwa pencapaian target sesuai dengan rencana;
- f. Melakukan audit, evaluasi dan konsultansi tentang kemampuan, efektivitas, ketaat-azasan dan kualitas tugas manajemen operasi antara lain meliputi pengelolaan risiko, pengadaan, pembelian dan lain sebagainya;
- g. Melakukan audit, evaluasi dan konsultansi tentang kemampuan, efektivitas, ketaat-azasan dan kualitas tugas manajemen operasi pada Perusahaan Anak dengan seizin Komisaris Anak Perusahaan terkait. Adapun mekanismenya akan diatur dalam *Charter Subsidiary*







Governance.

# 1.7.2. Perusahaan Anak yang masuk dalam Lingkup Pengendalian Internal

- a. PT Asuransi Jasindo Syariah;
- b. PT Mitra Cipta Polasarana

# 1.7.3. Lingkup Corporate Governance

- a. Memastikan bahwa Manajemen telah menetapkan nilai dan sasaran Perusahaan dan mengkomunikasikannya dengan *Stakeholders*;
- b. Memastikan seluruh elemen perusahaan menerapkan Prinsip Tata kelola Perusahaan yang baik yaitu Transparan, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, serta Kesetaraan dan Kewajaran;
- c. Memastikan bahwa semua proses bisnis dalam Perusahaan memenuhi aspek akuntabilitas;
- d. Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan pendukung penerapan GCG (*Good Corporate Governance*) Perusahaan;
- e. Memonitor kepatuhan (compliance) terhadap peraturan perundang-undangan maupun peraturan lain yang berlaku bagi perusahaan.

# 1.7.4. Lingkup Manajemen Risiko

- a. Memastikan bahwa risiko-risiko yang dikelola Perusahaan sudah diidentifikasi, dianalisa, dievaluasi, ditangani, dimonitor dan dikomunikasikan;
- b. Mempertimbangkan aspek keterbatasan jumlah auditor terhadap/ berbanding jumlah auditee, dalam hal ini objek audit berbentuk perusahaan, fungsi, kegiatan, proyek, aset dan lain-lain sehingga jumlah auditor lebih sedikit dari jumlah objek audit, maka untuk efektivitas pelaksanaan audit dilaksanakan berdasarkan *Risk Based Audit* yaitu audit berbasis risiko dimana pemilihan objek audit (auditee) dilakukan dengan tahapan perilaku risiko (risk assessment) pada Perusahaan maupun Anak Perusahaan.







# 1.7.5. Kebijakan Audit

# a. Kebijakan Umum

- 1. Menyusun rencana audit tahunan (*annual audit plan*) dengan mempertimbangkan alokasi waktu dan sumber daya audit serta anggaran yang tersedia untuk periode satu tahun kedepan;
- 2. Membuat skala prioritas dalam pelaksanaan audit tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kategori risiko tinggi frekuensi interval audit minimal setiap 8 bulan;
  - b. Kategori risiko sedang frekuensi interval audit minimal setiap 12 bulan;
  - c. Kategori risiko rendah frekuensi interval audit minimal setiap 18 bulan.

#### b. Kebijakan Khusus

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

# c. Kebijakan Berdasarkan Kelompok Aktivitas

# c.1. Kebijakan Operasional Audit

- a. Sasaran:
  - Memastikan berjalannya aktivitas operasional Perusahaan dan Anak Perusahaan untuk tercapainya kegiatan Operasional secara ekonomis, efisien, dan efektif;
  - Maksud kegiatan operasional adalah semua aktivitas dalam kaitan dengan Business Process yang meliputi bidang Operasional, Bisnis Strategis, Pengembangan Bisnis, Keuangan & Investasi, SDM dan Umum serta administrasi.

#### b. Kebijakan:

 Tergantung kepada kategori risiko, audit internal secara berkala dapat melakukan pengawasan/ pengendalian internal kepada seluruh aktivitas

6







operasional Perusahaan dan Anak Perusahaan;

- Maksud pengawasan/ pengendalian internal tersebut adalah bersifat preventif untuk mencegah kesalahan baik berupa kekeliruan (human error dan system error) yang sering terjadi dalam aktivitas operasional Perusahaan. Pengendalian ini akan bekerja dengan baik apabila masing-masing fungsi dapat memanfaatkan perannya yang sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- Pengendalian dalam lingkup operasional audit bersifat mencegah sebelum terjadinya kerugian material dan non material;
- Selain merupakan bagian dari Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT), operasional audit dapat dilakukan atas permintaan tertulis dari Organ Perusahaan.

# c.2. Kebijakan Compliance Audit

#### a. Sasaran

Memastikan bahwa aktivitas proses bisnis Perusahaan dan Anak Perusahaan sesuai dengan kebijakan, peraturan Perusahaan, rencana kegiatan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang dijalankan tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

# b. Kebijakan

- Untuk mendukung sasaran tersebut Auditor Internal dapat melakukan pengendalian internal yang bersifat pengendalian detective dan corrective, yaitu mendeteksi kesalahan dan penyimpangan serta melakukan perbaikan atas kelemahan yang terdeteksi;
- Pengendalian atas ketaatan ini dilakukan melalui proses pengujian, evaluasi dengan melakukan sampling yang representative.

# c.3. Kebijakan Financial Audit

# a. Sasaran

Memberikan jaminan (assurance) terhadap keandalan data mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan

7







keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.

# b. Kebijakan

Untuk mendukung sasaran tersebut Auditor Internal mengadakan koordinasi dengan Auditor Eksternal, dimana Auditor Eksternal melakukan audit keuangan (general audit) atas kewajaran laporan keuangan Perusahaan dalam tahun berjalan.

#### c.4. Kebijakan Business Audit

- a. Sasaran
  - Meningkatkan nilai Perusahaan;
  - Preventif dan antisipatif terhadap risiko bisnis dengan melakukan evaluasi atas aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi keputusan bisnis Perusahaan.

# b. Kebijakan

- Melakukan business audit untuk mendapatkan penilaian yang objektif mengenai keberlangsungan Perusahaan dan kondisi usaha yang berpengaruh terhadap Perusahaan, dengan melihat aspek eksternal dan internal yang bisa berdampak pada kegiatan bisnis Perusahaan;
- Mengingat business audit sangat terkait dengan berbagai macam bidang usaha, maka apabila dibutuhkan dapat meminta bantuan pihak ketiga yang dianggap kompeten dalam bidangnya.

#### c.5. Kebijakan Special Audit

#### a. Sasaran

Mendeteksi suatu kesalahan/ penyimpangan yang berindikasi kearah kecurangan (fraud).

# b. Kebijakan

 Untuk mendukung sasaran tersebut maka Auditor Internal dapat melakukan audit investigasi;







Keahlian sebagai fraud auditor adalah spesialisasi khusus sebagai Certified
Fraud Examiner (CFE) maka apabila diperlukan pendalaman bukti-bukti
terhadap kasus kecurangan, audit internal dapat meminta bantuan kepada
pihak auditor eksternal untuk melakukan investigasi dan penilaian yang
independen.

#### 1.8. DEFINISI DAN ISTILAH

Definisi dan istilah yang digunakan dalam Piagam Audit Internal ini adalah sebagai berikut:

- 1) Holding BPUI adalah perseroan terbatas yang memiliki sebagian besar saham atau perseroan terbatas yang mengendalikan antara lain: (i) Anggota Holding, berikut penambahan atau pengurangannya dari waktu ke waktu, (ii) setiap perusahaan yang dikendalikan secara langsung atau tidak langsung oleh BPUI dan/atau Anggota Holding; (iii) setiap perusahaan di mana terdapat penyertaan kepemilikan saham BPUI dan/atau Anggota Holding di dalamnya; dan/atau (iv) setiap perusahaan yang memiliki laporan keuangan terkonsolidasi baik dengan BPUI dan/atau Anggota Holding;
- 2) Auditee adalah satuan kerja atau aktivitas dalam perusahaan yang diaudit;
- 3) Auditor Eksternal adalah Auditor dari luar perseroan yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa *non*-audit yang bersifat independen dan profesional;
- 4) Audit Internal adalah suatu aktivitas *assurance* dan konsultansi yang independen dan objektif, yang didesain memberi nilai tambah dan peningkatan operasional organisasi dalam rangka membantu organisasi mencapai tujuan dengan cara sistematis dan pendekatan yang disiplin dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari pengelolaan manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola;
- 5) Auditor Internal adalah individu atau tim yang melaksanakan fungsi audit, *review*, dan *assessment* sesuai dengan penugasannya;
- 6) Group Head Satuan Pengawasan Internal adalah seorang yang bertanggung jawab untuk memimpin Group Satuan Pengawasan Internal yang melapor langsung secara struktural kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit;







- 7) Komite Audit adalah organ Dewan Komisaris yang bertugas melaksanakan fungsi pengawasan Dewan Komisaris bersifat independen, baik dalam melaksanakan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
- 8) Manajemen Risiko adalah proses mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi untuk memberikan *assurance* yang cukup untuk pencapaian tujuan organisasi;
- Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Direksi, manajemen, dan pihak-pihak lain dalam mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan kinerja menuju tindakan-tindakan yang dapat memberikan jaminan bahwa tujuan dan sasaran organisasi akan tercapai;
- 10) Piagam Audit Internal adalah dokumen resmi yang mendefinisikan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab aktivitas audit internal;
- 11) *Quality Assurance* adalah pelaksanaan fungsi *review* terhadap pelaksanaan penugasan audit atau *review* sesuai dengan kebijakan dan prosedur serta fungsi lain sesuai penugasannya;
- 12) Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan. Risiko diukur dari aspek dampak dan kemungkinan terjadinya;
- 13) *Risk Based Internal Audit* (RBIA) adalah metodologi yang menghubungkan Audit Internal dengan keseluruhan kerangka kerja Manajemen Risiko organisasi;
- 14) Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) adalah rencana kerja yang dibuat oleh *Group Head* Satuan Pengawasan Internal yang berisi rencana audit, *review*, *assessment* dan kegiatan Group Satuan Pengawasan Internal lainnya selama 1 (satu) tahun yang telah disetujui oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama;
- 15) Group Satuan Pengawasan Internal adalah unit yang bertanggung jawab dalam melakukan aktivitas *assurance* dan konsultansi di masing-masing perusahaan;
- 16) Satuan Kerja Audit Internal Terintegrasi (SKAIT) adalah unit yang bertanggung jawab di IFG dalam melakukan aktivitas *assurance* dan konsultansi secara terintegrasi.







# BAB II STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

#### 2.1. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Sesuai Surat Keputusan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia No. SK.01.DMA/I/2022 tanggal 25 Januari 2022 tentang Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia:

- a. Group Satuan Pengawasan Internal adalah satuan kerja dalam Perusahaan yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan;
- b. *Group Head* Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- c. Group Head Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengelola, melakukan monitoring dan mengendalikan keseluruhan proses audit internal mencakup operational & financial audit di masing-masing unit kerja serta pengelolaan program assurance, pemberian jasa Konsultansi berupa saran, pendapat atau nasihat dan peningkatan kualitas yang mencakup aspek aktivitas audit internal secara efektif untuk meyakinkan bahwa aktivitas tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi;
- d. *Group Head* Satuan Pengawasan Internal membawahi Head of Pengawasan Operasional, Head of Pengawasan Keuangan, Head of *Quality Assurance* dan staf Auditor Internal;
- e. Auditor internal dalam Staff pada Group Satuan Pengawasan Internal yang bertanggung jawab secara langsung kepada Head of Supervisi pada Group Satuan Pengawasan Internal;
- f. Jumlah personel dalam Group Satuan Pengawasan Internal sekurang-kurangnya adalah 1 (satu) tim terdiri dari ketua dan anggota yang bertanggung jawab dalam bidang audit (Audit Internal) dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang bertanggung jawab dalam *Quality Assurance*.







#### 2.2. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

- a. *Group Head* Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris, yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Direksi dan Komisaris Perusahaan;
- b. Dalam hal *Group Head* Satuan Pengawasan Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur Utama dapat memberhentikan *Group Head* Satuan Pengawasan Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

#### 2.3. PELARANGAN PERANGKAPAN JABATAN

*Group Head* Satuan Pengawasan Internal dan seluruh Auditor Internal dilarang merangkap tugas ataupun jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan baik secara permanen maupun sementara.







#### BAB III

#### PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDITOR INTERNAL

#### 3.1. PERSYARATAN YANG WAJIB DIMILIKI AUDITOR INTERNAL

- a. Mematuhi kode etik Audit Internal, peraturan perusahaan, peraturan perilaku perusahaan dan standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal dan/atau *The Institute of Internal Auditors* (IIA);
- Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki sertifikasi yang diprasyaratkan oleh ketentuan internal maupun eksternal;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal;
- f. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Group Satuan Pengawasan Internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- g. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terusmenerus;
- h. Memahami prinsip Tata Kelola perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko;
- Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalnya secara terusmenerus;
- j. Berikut adalah kualifikasi yang wajib dipenuhi oleh Group Head Satuan Pengawasan Internal:
  - 1) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang Asuransi dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;.
  - Mempunyai sertifikasi terkait audit (Qualified Internal Auditor/Certified Internal Auditor/ Professional Internal Audit dan/atau sertifikasi lainnya terkait audit);
  - 3) Memenuhi persyaratan internal dan regulasi eksternal yang berlaku.

13







#### 3.2. KODE ETIK AUDITOR INTERNAL

#### a. Integritas

#### Auditor Internal:

- 1. Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, bersungguh-sungguh, dan bertanggung jawab;
- 2. Harus mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3. Tidak boleh dengan sengaja/secara sadar terlibat dalam kegiatan ilegal atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan Perusahaan atau profesi;
- 4. Harus mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.

# b. Objektivitas

#### Auditor Internal:

- 1. Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apa pun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apa pun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan;
- 2. Tidak boleh menerima apa pun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya;
- 3. Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan dapat mengganggu tata kelola Perusahaan.

# c. Kerahasiaan

#### Auditor Internal:

- Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya;
- 2. Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan Perusahaan.







# d. Kompetensi

Auditor Internal:

- Melaksanakan tugas sesuai dengan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki;
- 2. Melaksanakan audit sesuai dengan standar praktik profesional audit internal;
- 3. Meningkatkan kompetensi secara terus-menerus.

#### 3.3. INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS

Group Satuan Pengawasan Internal harus independen dan objektif dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- a. Harus bebas dari campur tangan dalam penentuan ruang lingkup audit internal, pelaksanaan penugasan, dan pelaporan hasilnya. Jika terdapat campur tangan yang mengganggu independensi maka *Group Head* Satuan Pengawasan Internal harus mengungkapkan campur tangan tersebut kepada Direktur Utama dan mendiskusikan implikasinya;
- b. Auditor internal harus memiliki sikap mental tidak memihak dan tanpa prasangka, serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan;
- c. Auditor Internal harus menolak melaksanakan penugasan penilaian kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Objektivitas Audit Internal dianggap terkendala apabila Auditor memberikan jasa *assurance* atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada tahun sebelumnya;
- d. Penugasan assurance yang dilakukan terhadap aktivitas yang pernah menjadi tanggung jawab Group Head Satuan Pengawasan Internal pada tahun sebelumnya harus diawasi oleh pihak lain di luar fungsi audit internal;
- e. Dapat memberikan jasa *assurance* atas aktivitas yang sebelumnya telah diberikan jasa konsultansi, dengan syarat sifat dari konsultansi yang telah diberikan tidak menimbulkan kendala objektivitas. Selain itu auditor internal yang ditugaskan dalam penugasan *assurance* tersebut sudah diatur sedemikian rupa sehingga objektivitas auditor internal tersebut tidak terganggu;
- f. Auditor internal dapat memberikan jasa konsultansi terhadap kegiatan yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya;







g. Jika Auditor Internal memiliki potensi kendala independensi atau objektivitas pada penugasan jasa konsultansi yang diusulkan, hal tersebut harus diungkapkan sebelum penugasan diterima.

# 3.4. KECAKAPAN DAN KECERMATAN PROFESIONAL (DUE PROFESSIONAL CARE)

Penugasan harus dilaksanakan dengan menggunakan keahlian/kecakapan dan kecermatan profesional (due professional care):

- a. *Group Head* Satuan Pengawasan Internal harus mendapatkan saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten apabila auditor internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi yang memadai untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan;
- b. Auditor internal harus memiliki pengetahuan memadai untuk dapat mengevaluasi risiko kecurangan, dan cara organisasi mengelola risiko tersebut, namun tidak diharapkan memiliki keahlian seperti layaknya seseorang yang tanggung jawab utamanya adalah mendeteksi dan menginvestigasi kecurangan;
- c. Auditor internal harus memiliki pengetahuan memadai untuk dapat mengevaluasi risiko dan pengendalian kunci/utama, serta Teknik audit berbasis teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugasnya. Namun tidak seluruh auditor internal diharapkan memiliki kemampuan sebagaimana layaknya auditor internal yang tanggung jawab utamanya adalah mengaudit teknologi informasi;
- d. *Group Head* Satuan Pengawasan Internal harus menolak penugasan konsultansi jika auditor internalnya tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan tersebut. Namun jika diperlukan, Group Satuan Pengawasan Internal dapat meminta saran dan bantuan dari pihak yang berkompeten;
- e. Auditor internal harus menerapkan kecermatan profesionalnya dengan mempertimbangkan halhal sebagai berikut:
  - 1. Luasnya cakupan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan;
  - 2. Kompleksitas, materialitas, atau signifikansi relatif terhadap permasalahan yang dijadikan objek penerapan prosedur penugasan *assurance*;
  - 3. Kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, pengelola risiko, dan pengendalian (peluang terjadinya kesalahan signifikan, kecurangan, atau ketidakpatuhan dan biaya penugasan *assurance* dibandingkan dengan potensi manfaat).







- f. Dalam menerapkan kecermatan profesional, auditor internal harus mempertimbangkan penggunaan teknik audit berbasis teknologi dan analisis data lainnya;
- g. Auditor internal harus waspada terhadap risiko signifikan yang dapat mempengaruhi tujuan, operasional, atau sumber daya perusahaan.

# 3.5. PENGEMBANGAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN

Auditor internal harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.







#### **BAB IV**

# KEWENANGAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### 4.1. KEWENANGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

- a. Melaksanakan audit secara berkala;
- Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal, baik informasi internal perusahaan maupun informasi dari pihak ketiga (vendor, customer, regulator, dan lain-lain);
- c. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Auditor Eksternal dan pihak eksternal lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal;
- e. Mengadakan rapat secara berkala dan/atau insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- f. Dalam hal pelaksanaan audit atau tugas lain yang memerlukan keahlian khusus, Satuan Pengawasan Internal dapat menggunakan tenaga ahli baik dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan;
- g. Melakukan aktivitas investigasi sebagai tindak lanjut pelaksanaan audit sebelumnya atau sesuai permintaan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham atau pengaduan yang terindikasi *fraud* dan pelanggaran *code of conduct* di perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Dapat melakukan *digital forensic* terhadap seluruh data dan informasi pegawai yang tidak terbatas pada *handphone*, *personal computer* (PC) dan laptop, melakukan analisis rekening koran bank dan melaksanakan poligraf;
- i. Melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal.

# 4.2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

- a. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- b. Menyusun RKAT berbasis Risiko dan/atau pertimbangan profesional lainnya secara tahunan, termasuk di dalamnya adalah kebutuhan sumber daya manusia dan perencanaan biaya audit.







Usulan RKAT disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit untuk memperoleh pertimbangan dan saran sebelum mendapat persetujuan Direktur Utama;

- c. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ruang lingkup yang disepakati di RKAT atau penugasan di luar RKAT;
- d. Melakukan evaluasi, pemantauan, dan jasa konsultansi atas praktik penerapan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance), Manajemen Risiko, dan Pengendalian Internal perusahaan (termasuk di dalamnya pengendalian internal terhadap pelaporan Keuangan);
- e. Melaksanakan audit, memberikan penilaian atas efektivitas dan efisiensi pada proses bisnis yang diaudit, dan memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan;
- f. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
- g. Melaporkan pelaksanaan aktivitas Audit Internal sesuai dengan RKAT kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris melalui Komite Audit setiap triwulan;
- h. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi Audit Internal kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
- i. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi Audit Eksternal kepada Direktur Utama, dan/atau Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
- j. Menyusun program untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian mutu secara independen (Standar Profesional Audit Internal) dalam ruang lingkup kerja Group Satuan Pengawasan Internal untuk meyakini kesesuaiannya dengan peraturan internal serta standar praktik profesional audit internal;
- k. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan Pengendalian Internal dan sistem Manajemen Risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- I. Membantu Komite Audit dalam mengevaluasi kinerja Kantor Akuntan Publik (KAP).

# 4.3. TANGGUNG JAWAB GROUP HEAD SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

- a. Membuat, melaksanakan, dan memonitor kebijakan serta rencana kerja terkait kegiatan Audit Internal *Holding* dan/atau Anggota *Holding*;
- b. Membuat dan mengusulkan Piagam Audit Internal (PAI) kepada Direksi dan Dewan Komisaris *Holding*, serta mengevaluasi PAI secara berkala;







- c. Membuat RKAT berbasis risiko, pengawasan, dan melakukan *review* atas RKAT Menyusun, melakukan *review*, dan/atau melakukan evaluasi Pedoman Strategis Audit Internal yang akan diberlakukan di Perusahaan dan Anak Perusahaan;
- d. Melaksanakan pemeriksaan kinerja operasional dan keuangan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikannnya sesuai RKAT untuk meningkatkan aktivitas pengendalian internal, manajemen risiko dan praktik tata kelola, termasuk pelaksanaan audit khusus sebagai tindak lanjut pelaksanaan audit lain sebelumnya atau sesuai permintaan Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris/Komite Audit;
- e. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan baik pemeriksaan internal maupun eksternal;
- f. Melakukan evaluasi dan *review* atas praktik tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate*Governance (GCG), manajemen risiko dan pengendalian internal;
- g. Memberikan konsultansi terkait kegiatan usaha Perusahaan yang berhubungan dengan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal dalam memperbaiki kegiatan operasional;
- h. Sebagai pendamping Auditor Eksternal namun tidak terbatas kepada pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
- i. Melakukan pembinaan terhadap karyawan pada Group Satuan Pengawasan Internal;
- j. Menyelesaikan segala pekerjaan yang tertunda (*pending matters*) dan menyelesaikan tindak lanjut temuan audit;
- k. Melaporkan hasil aktivitas pekerjaan Group Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama secara berkala.

# 4.4. SKAI TERINTEGRASI

Peran SKAI Anggota Holding:

- a. Mengimplementasikan pedoman strategis Audit Internal;
- b. Berkoordinasi dengan SKAIT dalam penetapan Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT);
- c. Menghadiri rapat rutin gabungan antara SKAI BPUI dengan SKAI Anggota *Holding* secara triwulanan (3 bulan) atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
- d. SKAI Anggota Holding harus melaporkan kepada SKAIT sekurang-kurangnya hal-hal berikut:







- 1) Laporan Hasil Audit Internal dan Eksternal beserta tindak lanjutnya setiap triwulan, apabila dibutuhkan termasuk tindak lanjut audit Anggota *Holding* di bawah tanggung jawab Anggota *Holding*;
- 2) Laporan aktivitas operasional SKAI Anggota Holding secara triwulan; dan
- 3) Laporan terkait fraud dan/atau significant finding lainnya.
- e. Melaksanakan joint audit dengan SKAIT atau SKAI Anggota Holding lainnya.







#### **BAB V**

#### **HUBUNGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

#### 5.1. HUBUNGAN DENGAN DIREKTUR UTAMA

- a. Group Satuan Pengawasan Internal dapat berkomunikasi secara langsung dengan Direktur Utama;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Group Satuan Pengawasan Internal menyampaikan laporan kepada Direktur Utama yang termasuk namun tidak terbatas pada pelaporan hasil assurance dan konsultansi, pelaporan hasil kegiatan Quality Assurance, pelaporan aktivitas operasional Satuan Pengawasan Internal, dan pelaporan tindak lanjut hasil audit.

#### 5.2. HUBUNGAN DENGAN DEWAN KOMISARIS

- a. Group Satuan Pengawasan Internal dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris dan/atau melalui Komite Audit;
- b. Pelaporan Group Satuan Pengawasan Internal kepada Dewan Komisaris meliputi laporan hasil *assurance* dan konsultansi, laporan aktivitas Group Satuan Pengawasan Internal;
- c. Permohonan persetujuan terhadap pemutakhiran Piagam Audit Internal dan RKAT,

# 5.3. HUBUNGAN DENGAN KOMITE AUDIT

- a. Group Satuan Pengawasan Internal berkoordinasi dengan Komite Audit untuk: Mengadakan pertemuan secara berkala untuk membahas temuan hasil audit, laporan konsultansi, laporan tindak lanjut, dan/atau hal-hal yang berindikasi pada kelemahan pengendalian internal dan praktik Tata Kelola perusahaan;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Group Satuan Pengawasan Internal menyampaikan laporan secara fungsional kepada Komite Audit yang termasuk namun tidak terbatas pada pelaporan hasil *assurance* dan konsultansi, pelaporan hasil kegiatan *quality assurance*, pelaporan aktivitas operasional Group Satuan Pengawasan Internal, dan pelaporan tindak lanjut hasil audit.







#### 5.4. HUBUNGAN DENGAN FUNGSI LAIN DI PERUSAHAAN

- a. Group Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab memberikan jasa *assurance* dan jasa konsultansi kepada setiap unit kerja di lingkungan Perusahaan sesuai dengan RKAT dan/atau di luar RKAT sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kebijakan;
- b. Group Satuan Pengawasan Internal berkoordinasi dengan lini pengendalian lain di dalam model tiga lini untuk mengefektifkan fungsi Pengendalian Internal.

# 5.5. HUBUNGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL DENGAN AUDITOR EKSTERNAL

- a. Group Satuan Pengawasan Internal bekerja sama dan melakukan fungsi pendampingan (counterpart) Auditor Eksternal untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa Audit Eksternal kepada perusahaan agar kelancaran proses audit dapat tercapai;
- b. Melakukan rapat koordinasi dengan Auditor Eksternal untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Audit Eksternal;
- c. Dalam proses evaluasi terhadap pengendalian internal perusahaan, Group Satuan Pengawasan Internal dapat mempergunakan laporan dari Auditor Eksternal untuk melakukan identifikasi kerugian kelemahan pengendalian internal.

# 5.6. HUBUNGAN GROUP SATUAN PENGAWASAN INTERNAL DENGAN PIHAK EKSTERNAL LAINNYA

- a. Jika Group Satuan Pengawasan Internal tidak memiliki auditor internal yang memiliki kemampuan atau kompetensi khusus, maka Group Satuan Pengawasan Internal dapat menggunakan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan audit internal yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara (audit Teknologi Informasi, cyber security, digital forensic, dll);
- b. Dalam hal internal audit menggunakan jasa pihak eksternal untuk membantu pelaksanaan tugas auditor internal, maka:
  - harus diyakinkan bahwa terjadi transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota Group Satuan Pengawasan Internal;
  - 2. penggunaan jasa ahli pihak eksternal bersifat sementara; dan
  - 3. penggunaan jasa pihak eksternal tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Group Satuan Pengawasan Internal.
- c. Group Satuan Pengawasan Internal wajib memastikan independensi penggunaan pihak eksternal dalam pelaksanaan Audit Internal;







- d. Peran pihak eksternal dalam pelaksanaan fungsi Audit Internal menjadi tanggung jawab *Group*Head Satuan Pengawasan Internal;
- e. Group Satuan Pengawasan Internal menjaga hubungan baik dengan seluruh pihak eksternal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Group Satuan Pengawasan Internal.

#### **BAB VI**

#### PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS

Group Satuan Pengawasan Internal mengembangkan dan melaksanakan program *Quality Assurance* dan *Improvement Program* (QAIP)/program penjaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas Audit Internal. Program penjaminan dan peningkatan kualitas dirancang untuk melakukan evaluasi atas kesesuaian aktivitas Audit Internal terhadap standar, serta melakukan evaluasi penerapan Kode Etik Auditor Internal. Program ini juga menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas Audit Internal serta mengidentifikasi peluang peningkatannya.

#### 6.1. PENILAIAN INTERNAL

Penilaian internal harus mencakup:

- a. Pemantauan berkelanjutan yang dilakukan sesuai kebijakan dan prosedur Audit Internal yang dilakukan pada seluruh penugasan *assurance* dan layanan konsultansi; dan
- Penilaian maturitas terhadap kapabilitas dan kapasitas internal audit secara berkala sesuai Kode
   Etik dan Standar;
- c. Melaksanakan *peer review* pelaksanaan audit internal antara anggota *Holding* dengan *Holding* atau antar anggota *Holding* sesuai arahan *Holding*.

# 6.2. PENILAIAN EKSTERNAL

Penilaian eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga tahun oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi memadai dan independen yang berasal dari luar organisasi. Group Satuan Pengawasan Internal mendiskusikan dengan Direktur Utama dan Dewan Komisaris mengenai:

- a. Bentuk dan frekuensi penilaian eksternal; dan
- b. Kualifikasi dan independensi (tim) penilai eksternal, termasuk kemungkinan terjadinya benturan kepentingan.







# **BAB VII**

# **PENUTUP**

# Masa berlaku dan evaluasi:

- a. Piagam ini berlaku efektif sejak ditetapkan dan berakhir sampai dikeluarkan revisi berikutnya; dan
- b. Piagam ini akan dikaji secara berkala yaitu paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun dan/atau jika terdapat hal-hal yang perlu disesuaikan dengan adanya perubahan ketentuan dan/atau kebutuhan perusahaan.