

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

NO. SKB. 001/SKB/1/2018

Tentang

PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)

PT. ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)

VISI, MISI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Visi

Menjadi strategic partner yang handal, tanggap dan terpercaya bagi Direktur Utama dan seluruh Insan Perusahaan.

Misi

1. Melaksanakan audit internal yang berbasis risiko (risk based audit)
2. Meningkatkan kompetensi agar menjadi auditor internal yang profesional
3. Membantu pelaksanaan kegiatan penilaian secara objektif dan independen serta melaporkan penilaian tersebut kepada Direktur Utama secara accurate, reliable, timely, consistent dan useful.
4. Menjalankan peran sebagai katalisator, penasihat/ advisor dan fasilitator yang profesional.
5. Memberikan nilai tambah baik secara kualitas maupun kuantitas, melalui pola kerja yang berfokus pada proses bisnis dan pelanggan, pro-aktif, antusias dan terpercaya, dapat berkomunikasi secara efektif, mampu menemukan akar permasalahan dan bukan hanya gejala saja serta dapat memanfaatkan secara optimal sistem teknologi informasi.

FUNGSI, TUGAS & TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG

Fungsi

1. Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset Perusahaan secara efektif.
2. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efesiensi dan efektifitas di bidang

keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

4. Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
2. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko pada unit terkait sesuai dengan kebijakan perusahaan;
3. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
4. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan;
5. Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi;
6. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern (termasuk pendamping/ counterpart auditor eksternal, konsultan) yang ditugaskan oleh Direktur Utama
7. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
8. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur utama dan Dewan Komisaris
9. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit serta perbaikan yang telah disarankan
10. Bekerja sama dengan Komite Audit
11. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya
12. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan dan ditugaskan oleh Direksi

Wewenang

1. Menyusun, mengubah dan melaksanakan Piagam Audit Internal termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit;
2. Mendapatkan akses terhadap semua dokumen, data pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/ atau

Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/ atau Komite Audit.

4. Melakukan verifikasi dan uji keandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem audit.
5. Menilai dan menganalisa aktivitas perusahaan, namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang di-review/ diaudit.
6. Mengalokasikan sumber daya auditor internal, menentukan fokus, ruang lingkup dan menyusun program audit;
7. Mendapatkan saran dari narasumber yang profesional dalam kegiatan auditing.
8. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama;
9. Mengusulkan staf Divisi Satuan Pengawasan Intern untuk promosi, rotasi, mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar dan kursus yang berkaitan dengan kelancaran tugas-tugas audit atau untuk memenuhi kompetensi staf/ auditor sesuai tuntutan dan jenjang karier yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
10. Melakukan fungsi konsultan namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang diaudit.

RUANG LINGKUP AUDIT

Lingkup Pengendalian Internal

1. Memastikan bahwa informasi ataupun data yang dikelola dan dilaporkan memenuhi kriteria *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*
2. Memastikan bahwa semua elemen pada Perusahaan taat terhadap kebijakan, prosedur, peraturan, dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memastikan bahwa pengamanan dan pemanfaatan aset Perusahaan berjalan sebagaimana mestinya.
4. Memastikan bahwa penggunaan sumber daya dijalankan secara efisien dan efektif.
5. Memastikan bahwa pencapaian target sesuai dengan rencana.
6. Melakukan audit, evaluasi, dan konsultasi tentang kemampuan, efektivitas, ketaat-azasan dan kualitas tugas manajemen operasi antara lain meliputi pengelolaan risiko, pengadaan, pembelian dan lain sebagainya.
7. Melakukan audit, evaluasi dan konsultasi tentang kemampuan, efektivitas, ketaat-azasan dan kualitas tugas manajemen operasi pada Anak Perusahaan atas Perusahaan dan seizin Komisaris Anak Perusahaan terkait.

Lingkup Corporate Governance

1. Memastikan bahwa Manajemen telah menetapkan nilai dan sasaran Perusahaan dan mengkomunikasikannya dengan Stakeholders.
2. Memastikan seluruh elemen perusahaan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
3. Memastikan bahwa semua proses bisnis dalam Perusahaan memenuhi aspek akuntabilitas.
4. Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan pendukung penerapan *GCG (Soft structure Good Corporate Governance)* Perusahaan.
5. Memonitor kepatuhan (*compliance*) terhadap peraturan perundang-undangan maupun peraturan lain yang berlaku bagi perusahaan.

Lingkup Manajemen Risiko

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

KEBIJAKAN AUDIT

Kebijakan Umum

1. Menyusun rencana audit tahunan (annual audit plan).
2. Membuat skala prioritas dalam pelaksanaan audit tahunan.

Kebijakan Khusus

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

Kebijakan Berdasarkan Kelompok Aktivitas

1. Kebijakan Operasional Audit

a. Sasaran :

- Memastikan berjalannya aktivitas operasional Perusahaan dan Anak Perusahaan.

b. Kebijakan

- Tergantung kepada kategori risiko, audit internal secara berkala dapat melakukan pengawasan/ pengendalian internal kepada seluruh aktivitas operasioanal Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- Pengendalian dalam lingkup operasional audit bersifat mencegah sebelum terjadinya kerugian material dan non material.
- Operasional audit dapat dilakukan atas permintaan tertulis dari Organ Perusahaan.

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 dan 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.

3. Kebijakan Financial Audit

a. Sasaran

Memberikan jaminan (*assurance*) terhadap keandalan data mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.

b. Kebijakan

Auditor Internal berkoordinasi dengan Auditor Eksternal, dimana Auditor Eksternal melakukan audit keuangan (general audit) atas kewajaran laporan keuangan Perusahaan dalam tahun berjalan.

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.

5. Kebijakan Special Audit

a. Sasaran

Mendeteksi adanya 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

STANDAR AUDIT

Standar Umum

1. Standar audit digunakan untuk menjaga kualitas kinerja auditor internal dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas.
2. Standar audit sangat menekankan tidak hanya terhadap bagaimana auditor internal mengambil pertimbangan dan keputusan waktu melakukan audit dan pelaporan.
3. Standar audit mencakup Profesionalisme auditor internal; Lingkup kerja audit; Perencanaan audit; Pelaksanaan audit; Pelaporan audit; Tindak lanjut hasil audit.

Standar Profesionalisme Auditor Internal

1. Standar Independensi

- Bersikap independen, bersikap jujur dan tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi.

2. Standar keahlian

- a. Tanggung jawab Divisi Satuan Pengawasan Intern dalam memenuhi standar kecakapan profesionalisme meliputi :
 - Rekrutmen, seleksi dan penugasan tenaga auditor internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas.
 - Divisi Satuan Pengawasan Intern dapat mempertimbangkan untuk menggunakan tenaga ahli dari luar (*outsourcing*).
 - Menugaskan seorang ketua tim auditor internal yang berpengalaman dan ahli.
- b. Tanggung jawab auditor internal terkait dengan standar kecakapan profesionalisme meliputi :
 - Kepatuhan kepada standar audit dan kode etik audit internal.
 - Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktik) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas auditnya.
 - Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis.
 - Memelihara kemampuan teknis audit .
- c. Menjaga dan meningkatkan kemampuan dan kecermatan profesional .
- d. Menjaga tingkat kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan penyimpangan, pemborosan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian internal.

Standar Lingkup Kerja Audit

Lingkup kerja audit internal meliputi pengajian dan penilaian terhadap bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan termasuk ketaatan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), keandalan dan efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan dan kegiatan, serta Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan.

1. Lingkup kerja audit sistem pengendalian internal mempunyai tujuan sebagai berikut :
 - a. Audit keandalan sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dipakai mampu untuk mencapai sasaran Perusahaan secara efisien dan ekonomis.
 - b. Audit efektivitas sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya.

- c. Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

Standar Perencanaan Audit

1. Perlunya penyusunan perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran Perusahaan meliputi :
 - a. Rencana Jangka Panjang Audit Perusahaan untuk jangka waktu yang disesuaikan dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan
 - b. Rencana Kerja Audit Tahunan Perusahaan yang dijabarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) untuk yang rutin serta Program Pemeriksaan khusus untuk yang non rutin.
2. Penyusunan Rencana Kerja Audit Tahunan Perusahaan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Tujuan, jenis dan luasnya cakupan kerja, jadwal pelaksanaan, pelaporan serta lokasi audit.
 - b. Ketentuan mengenai ukuran keberhasilan kinerja dan indikator kinerja yang terdapat pada tiap kegiatan atau program audit.
 - c. Ketersediaan anggaran, waktu, jumlah personalia dan peralatan lainnya.
 - d. Program untuk kebutuhan sumber daya manusia dan program pengembangan.
 - e. Informasi dan latar belakang mengenai obyek audit.
 - f. Sasaran audit harus dinyatakan dengan jelas.
 - g. Penentuan prosedur dan teknik audit yang akan digunakan.
 - h. Kebutuhan sumber daya pelaksana audit .
 - i. Mengkomunikasikan rencana kerja audit dengan pihak-pihak terkait.
 - j. Format dan rencana susunan laporan hasil audit dan rencana distribusi serta cara pengkomunikasiannya.

Standar Pelaksanaan Audit

1. Auditor internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa.
2. Pelaksanaan audit harus memastikan terdapat :
 - a. Keandalan dan kebenaran informasi keuangan dan operasi Perusahaan.
 - b. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja dan anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan.

- c. Keamanan aset Perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset sesuai dengan prosedur yang benar.
 - d. Efisiensi pemakaian sumber daya Perusahaan.
 - e. Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai.
3. Divisi Satuan Pengawasan Intern harus berkoordinasi dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal untuk menghindari tumpang tindih pemeriksaan dan memperkecil kemungkinan duplikasi kegiatan audit.

Standar Pelaporan Audit

- a. 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.
- b. Laporan hasil audit harus mengungkapkan tujuan, lingkup kerja, hasil temuan dan kesimpulan yang berupa opini auditor internal terhadap dampak temuan dari aktivitas yang diaudit.
- c. Laporan temuan antara lain harus bersifat objektif, jelas, singkat dan konstruktif.
- d. Laporan hasil audit sebaiknya lebih mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :
 - Hal-hal yang masih merupakan masalah dan belum dapat terselesaikan hingga saat audit berakhir.
 - Pengajuan terhadap prestasi kerja auditee
 - Rekomendasi tindak lanjut bila memang ada hal-hal perlu dilakukan perbaikan pada proses kerja auditee.
- e. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara pimpinan auditee dan Auditor Internal mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil audit, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil audit.
- f. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern harus me-review dan menyetujui laporan hasil audit.
- g. Distribusi laporan disampaikan 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.

Jika atas dasar suatu pertimbangan tertentu pimpinan unit kerja yang bersangkutan tidak mengikuti saran/ rekomendasi auditor internal, maka Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern harus melaporkan hal tersebut kepada Direktur Utama.

KODE ETIK

1. Hasil audit sangat bermanfaat bagi pimpinan unit kerja yang diaudit (auditee) dan unit kerja lainnya dalam hal meningkatkan kinerja Perusahaan secara keseluruhan, maka pimpinan unit kerja dapat meminta jasa audit serta menggunakan hasil audit dengan penuh keyakinan sepanjang mereka mengetahui dan mengakui tingkat profesionalisme. Untuk itu disyaratkan diberlakukan dan dipatuhinya standar perilaku auditor sesuai ketentuan Kode Etik.
2. Kode Etik mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing auditor. Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat mengakibatkan diberikannya sanksi terhadap auditor berupa peringatan, diberhentikan dari tugas audit dan atau diberhentikannya dari Perusahaan.

Standar Perilaku

1. Integritas
Integritas auditor internal menghasilkan kepercayaan dan menyediakan dasar untuk keandalan penilaian.
2. Objektivitas
Auditor internal menjalankan objektivitas yang profesional sebaik mungkin dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai aktivitas atau proses yang diaudit. Auditor internal membuat penilaian yang sudah diseimbangkan atas semua kondisi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh pihak lain dalam membuat penilaian.
3. Kerahasiaan
Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diperoleh dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang seharusnya kecuali ada kewajiban hukum atau profesional yang mengharuskan dilakukannya hal tersebut.

4. Kompetensi

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

Mekanisme Pelanggaran

Pelanggaran atas Kode Etik akan ditindaklanjuti dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pelanggaran digolongkan berdasarkan tingkat beratnya pelanggaran yaitu ringan, menengah dan berat.
2. Sanksi yang akan dijatuhkan disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
3. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern menentukan tingkat pelanggaran dan sanksi yang akan dijatuhkan melalui forum rapat khusus yang berjumlah maksimal 5 (lima) orang yang terdiri dari Kepala Divisi, Kepala Sub Divisi dan 2 (dua) orang perwakilan auditor.
4. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern melaporkan kepada Direktur Utama hasil penentuan tingkat pelanggaran dan sanksi yang akan dijatuhkan.

PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN

Perangkapan Tugas dan Jabatan

Guna menghindari *conflict of interest*, perangkapan tugas dan jabatan auditor internal dan pelaksana dalam Unit Audit Internal dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan baik di Perusahaan Publik maupun anak perusahaannya dilarang.

EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN

Evaluasi dan Penyempurnaan

1. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kinerja Audit Internal telah sesuai dengan Piagam Audit Internal dan tujuan Perusahaan.
2. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern harus mengevaluasi, mengkaji dan melakukan penyempurnaan Piagam Audit Internal ini secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.