

PIAGAM AUDIT INTERN / INTERNAL AUDIT CHARTER
PT. BANK OF INDIA INDONESIA Tbk.

A. PENDAHULUAN

PT Bank of India Indonesia Tbk (selanjutnya disebut "BOII") memiliki Fungsi Audit Intern yang disesuaikan dengan ukuran, karakteristik, dan kompleksitas bisnis BOII. Dengan demikian maka pelaksanaan Fungsi Audit Intern dituangkan dalam Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*).

Piagam Audit Intern merupakan pedoman pelaksanaan bagi Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) BOII atas:

- Pelaksanaan Audit Intern,
- Inisiasi Komunikasi Dengan Auditee Pada Kantor BOII,
- Pemeriksaan Aktivitas BOII, dan
- Kewenangan mengakses catatan, dokumen, data dan fisik aset BOII, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

Karena merupakan pedoman pelaksanaan SKAI, maka Piagam Audit Intern BOII ini ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

Piagam Audit Intern ini akan dikaji paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun agar tetap sejalan dengan ketentuan atau perundang-undangan yang berlaku, kompleksitas transaksi dan ukuran BOII. Piagam Audit Intern ini dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan intern BOII dan pemangku kepentingan ekstern melalui situs web BOII yang sahamnya dimiliki oleh publik.

B. VISI & MISI SKAI

1. Visi SKAI:

Menjadi mitra yang independen dan obyektif bagi Manajemen untuk memberikan jaminan kepada BOII terkait kualitas dan efektivitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko, proses dan sistem tata kelola yang efektif dan efisien dalam upaya melindungi dan menjaga reputasi untuk mendukung tercapainya visi BOII.

2. Misi SKAI:

Untuk mencapai Visi SKAI tersebut, maka pelaksanaan fungsi audit intern harus dilakukan secara independen dan obyektif, memiliki kewenangan, SDM yang kompeten dan akses yang memadai sehingga fungsi audit intern dapat dilaksanakan secara efektif.

C. AUDIT INTERN

Fungsi Audit Intern adalah kegiatan memberikan keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BOII melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern dan proses tata kelola (*governance process*).

Fungsi Audit Intern BOII senantiasa disesuaikan dengan ukuran, karakteristik, dan kompleksitas usaha BOII, dengan tetap berpedoman pada standar profesional audit intern.

D. SATUAN KERJA AUDIT INTERN (SKAI)

BOII memiliki satuan kerja yang menjalankan fungsi Audit Intern yaitu Satuan Kerja Audit Intern (selanjutnya disebut "SKAI"). Untuk mendukung menjalankan fungsi Audit Intern, maka Persyaratan Auditor Internal minimal mencakup dan tidak terbatas pada:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, objektif dan jujur dalam pelaksanaan tugasnya,
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya,
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perbankan, pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya,
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif,
5. Patuh terhadap kode etik SKAI dan standar profesi SKAI yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi,
6. Dapat menjaga kerahasiaan data/informasi BOII dan nasabah terkait,
7. Paham terhadap prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko,
8. Bersedia meningkatkan kompetensi dan pengetahuan profesionalnya secara berkesinambungan.
9. Anggota SKAI tidak diperkenankan untuk melakukan audit atas suatu unit kerja yang sama dalam periode 1 (satu) tahun dari masa penugasan di unit kerja asal (*cooling off period*).

E. STRUKTUR, WEWENANG, DAN TUGAS POKOK SKAI

Satuan Kerja Audit Intern PT Bank Of India Indonesia Tbk dipimpin oleh Kepala SKAI, dan Kepala SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Struktur organisasi SKAI diatur dan diterbitkan secara tersendiri melalui Keputusan Direksi dengan tetap berpedoman pada ketentuan POJK yang berlaku.

Pengangkatan Kepala SKAI, tanggung jawab dan akuntabilitas Kepala SKAI, Tanggung Jawab SKAI, Tugas Pokok SKAI, dan Wewenang SKAI diatur sebagai berikut:

1. Pengangkatan Kepala SKAI:

Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

2. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SKAI:

Memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan obyektif, yang dapat dibuktikan melalui sertifikasi audit intern dan sertifikasi manajemen risiko sesuai level jabatannya. Tanggung jawab dan akuntabilitas Kepala SKAI adalah:

- a. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern,
- b. Memilih (menentukan) sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI,
- c. Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BOII.
- d. Menyusun dan mengkaji piagam audit intern secara periodik,
- e. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern,
- f. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern,
- g. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat,
- h. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan,
- i. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan,
- j. Apabila BOII menggunakan pihak ekstern (pihak ketiga) untuk aktivitas audit intern yang bersifat sementara dan memerlukan keahlian khusus (yang dapat dikecualikan untuk bidang Teknologi Informasi dan hal lain berdasarkan persetujuan OJK), maka Kepala SKAI bertanggung jawab untuk memastikan bahwa:
 - j.1. Aktivitas audit intern yang dilakukan oleh pihak ekstern dapat terselenggara adanya transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI dengan pertimbangan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara,
 - j.2. Penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI,
 - j.3. Pihak ekstern harus memiliki independensi dalam pelaksanaan audit intern dan mematuhi piagam audit intern BOII.
 - j.4. Dalam hal menggunakan jasa pihak ekstern, BOII tidak memperkenankan pihak ekstern untuk melakukan audit atas unit kerja yang sama sebelum melewati masa tunggu minimal 1 (satu) tahun dari penugasan terakhir pada unit kerja yang diperiksa (*cooling off period*).
 - j.5. Dalam melaksanakan tugasnya, SKAI dapat melakukan koordinasi dengan ahli hukum melalui unit kerja yang ditunjuk yang menjadi koordinator masalah hukum perusahaan.

3. Tanggung Jawab SKAI:

- a. Bekerja secara cermat untuk mengidentifikasi keadaan dan kegiatan yang berpotensi menimbulkan risiko penyimpangan, fraud, kelemahan internal kontrol, dan memberikan saran untuk meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur sesuai kebijakan, prosedur, ketentuan dan perundangan yang berlaku,

- b. Mengikuti dan memahami ketentuan yang berlaku terkait dengan aktivitas operasional dan perkembangan produk dan jasa perbankan,
- c. Berperan sebagai konsultan bagi pihak intern BOII yang membutuhkan, terutama yang terkait dengan ruang lingkup tugas dan tanggung jawab SKAI dengan tetap berpedoman pada independensi dan obyektivitas SKAI,
- d. Upaya peningkatan kompetensi SKAI melalui pendidikan profesi yang berkelanjutan.

4. Tugas Pokok SKAI:

- a. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit,
- b. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit,
- c. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko dan tata kelola secara berkesinambungan,
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen,
- e. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana,
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan,
- g. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, Komite Audit dengan tembusan kepada Direktur Kepatuhan,
- h. SKAI dapat berperan sebagai konsultan bagi pihak-pihak intern yang membutuhkan, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugasnya dengan tetap berpedoman pada independensi dan obyektivitas SKAI,
- i. SKAI dapat bekerjasama dengan unit kerja lain yang juga menjalankan fungsi pengendalian yaitu unit kerja manajemen risiko, unit kerja kepatuhan dan unit kerja APU-PPT (KYC-AML), namun tidak berarti pengalihan tugas tanggung jawab dari unit kerja pengendalian,
- j. Mengikuti perkembangan produk-produk baru dari perbankan,
- k. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan,
- l. Menyiapkan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang akan disampaikan kepada Bank Indonesia setiap semester. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

5. Wewenang SKAI:

SKAI mempunyai wewenang paling sedikit:

- a. Berwenang untuk mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BOII terkait dengan tugas dan fungsi SKAI,
- b. Berwenang melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.

- c. Berwenang menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- d. Berwenang melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern,
- e. Berwenang mengikuti rapat yang bersifat strategis.
- f. Melakukan akses kepada pihak eksternal yaitu nasabah atau pihak lain dalam bentuk verifikasi, wawancara, konfirmasi sepanjang dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

F. Kode Etik SKAI (Audit Intern):

Adalah norma dan azas mengenai kepatutan & kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Auditor Intern BOII, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Mempunyai integritas tinggi, obyektif, bertanggung jawab, santun, tidak tercela,
- b. Tidak menerima apapun yang dapat mempengaruhi independensi dan pendapat profesionalnya,
- c. Menjaga kerahasiaan data BOII dan data nasabah,
- d. Terus meningkatkan kompetensinya.

G. ETIKA PROFESIONAL

1. Independensi dan obyektivitas:

Dalam melaksanakan tugas dan/fungsinya, SKAI harus bertindak secara independen & obyektif dengan mengacu pada standar yang berlaku. Dengan demikian maka Kepala SKAI dan seluruh Auditor SKAI dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tidak boleh merangkap tugas dan jabatan dalam kegiatan operasional BOII.

2. Integritas:

SKAI wajib memiliki integritas dalam melaksanakan tugasnya yang tercermin dari tindakan yang:

- 2.1. Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya,
- 2.2. Mampu menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas,
- 2.3. Dapat menghindari benturan kepentingan, dan
- 2.4. Wajib mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.

3. Kompetensi:

Dalam melaksanakan fungsi audit intern, Kepala SKAI dan Anggota SKAI harus memiliki dan/atau senantiasa meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan secara menyeluruh.

H. PERNYATAAN KEMANDIRIAN (INDEPENDENSI) SKAI

SKAI dilarang merangkap tugas dan atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional dari auditee.

Demikianlah Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini dibuat sesuai dengan POJK No. 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 untuk dilaksanakan oleh SKAI dengan penuh tanggung jawab.

Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, dan sekaligus mencabut Piagam Audit Intern BOII tanggal 17 Juli 2014.

Ditetapkan di Jakarta, tanggal 17 Juli 2020.

A
Direktur Utama,

Ketua Komite Audit,

Komisaris,



Sindbad R. Hardjodipuro



Raharjo S. Unggul



Handadjaja Sulaiman