Piagam Audit Intern
(Internal Audit *Charter*)

Terbitan Tahun 2021

Disusun oleh:

Departemen Sistem Prosedur dan Pendukung Operasi

PT. Bank BCA Syariah
Jl. Jatinegara Timur No. 72
Jakarta 13310

Daftar Isi Detail

PIAGAM AUDIT INTERN (*INTERNAL AUDIT CHARTER)* TAHUN 2021

BAB 1 – DEFINISI DAN PENGKINIAN PIAGAM AUDIT INTERN

Definisi Piagam Audit Intern 1/1
Pengkinian Piagam Audit Intern 1/1

BAB 2 – SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL

Misi SAI 2/17
Struktur dan kedudukan SAI 3/17
Tugas Pokok dan Tanggung Jawab SAI 5/17
Cakupan Aktivitas SAI 6/17
Wewenang SAI 7/17
Kode Etik Audit Intern 8/17
Persyaratan Auditor Intern 9/17
Pertanggungjawaban SAI 10/17
Independensi SAI 12/17
Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SAI 13/17
Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan 14/17
Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern 15/17
Standar Profesional dan Koordinasi dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern 16/17
Masa Tunggu (*Cooling - Off Period*) Anggota SAI dan Pihak Ekstern 17/17

Bab 1 – Definisi dan Pengkinian Piagam Audit Intern

Pengantar	Pada topik ini akan membahas mengenai Definisi Piagam Audit Intern dan Pengkinian Piagam Audit Intern.
Definisi Piagam Audit Intern	Piagam Audit Intern merupakan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas: a. Pelaksanaan audit. b. Inisiasi komunikasi dengan *auditee.* c. Pemeriksaan aktivitas Bank; dan d. Kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.
Pengkinian Piagam Audit Intern	Piagam audit intern dievaluasi minimal sekali dalam 3 (tiga) tahun atau bila terdapat kebutuhan pengkinian. Perubahan piagam audit intern ditetapkan oleh Presiden Direktur setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

Bab 2 – Satuan Kerja Audit Internal

Pengantar

Satuan Kerja Audit Internal yang selanjutnya disingkat SAI adalah Unit Kerja dalam Bank yang menjalankan fungsi Audit Intern.

Isi Bab

Bab ini terdiri dari topik-topik berikut:

Topik	Halaman
Misi SAI	2/17
Struktur dan kedudukan SAI	3/17
Tugas Pokok dan Tanggung Jawab SAI	5/17
Cakupan Aktivitas SAI	6/17
Wewenang SAI	7/17
Kode Etik Audit Intern	8/17
Persyaratan Auditor Intern	9/17
Pertanggungjawaban SAI	10/17
Independensi SAI	12/17
Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SAI	13/17
Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan	14/17
Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern	15/17
Standar Profesional dan Koordinasi Dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern	16/17
Masa Tunggu (*cooling - off period*) Anggota SAI dan Pihak Ekstern	17/17

Misi SAI

Misi SAI	Misi SAI yaitu memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank melalui pendekatan yang sistematis dan berbasis risiko, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, proses tata kelola dan prinsip syariah serta terintegrasi dengan induk perusahaan.

Struktur dan Kedudukan SAI

Pengantar

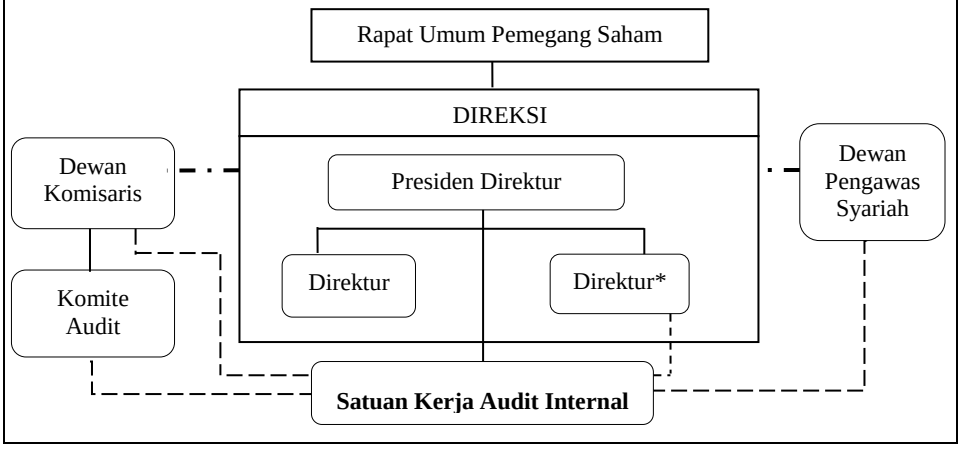
Pada topik ini akan membahas mengenai Kedudukan SAI, Independensi SAI, dan Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SAI.

Kedudukan SAI

Fungsi audit intern BCA Syariah dilaksanakan oleh SAI yang dipimpin oleh seorang Kepala SAI. Kepala SAI bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi SAI pada struktur organisasi BCA Syariah:

Gambar 1: Posisi Satuan Kerja Audit Internal pada Struktur Organisasi BCA Syariah



= garis pengawasan
= garis komunikasi dan penyampaian informasi
* = Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan

Independensi SAI

Untuk mendukung independensi dan objektivitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menjamin kelancaran audit dan wewenang dalam memantau tindak lanjut hasil audit, Kepala SAI dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit.

Terkait hal-hal berkenaan dengan prinsip syariah, maka Kepala SAI dapat berkomunikasi dengan Dewan Pengawas Syariah (DPS). Atas hal tersebut, Kepala SAI harus melaporkan kepada Presiden Direktur dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Laporan pelaksanaan tugas SAI disampaikan kepada Presiden Direktur atau Dewan Komisaris** dengan salinannya kepada Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Catatan:

** Jika komunikasi dengan Presiden Direktur dianggap tidak tepat, misalnya temuan SAI terkait dengan integritas Presiden Direktur

Bersambung ke halaman berikut

Struktur dan kedudukan SAI, Sambungan

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SAI	Kepala SAI diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit. Setiap pengangkatan atau pemberhentian Kepala SAI segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab SAI

Pengantar

Pada topik ini akan membahas mengenai Tugas Pokok, dan Tanggung Jawab SAI.

Tugas Pokok SAI

Tugas Pokok SAI adalah:

1. Membantu tugas Presiden Direktur dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit;
2. Menilai kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern Perusahaan;
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit;
4. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana;
5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
6. Berperan sebagai konsultan bagi pihak intern Perusahaan yang membutuhkan, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugasnya.
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pengendalian lainnya, antara lain unit kerja yang berfungsi menangani kepatuhan atau manajemen risiko.
8. Bertindak mewakili BCA Syariah dalam memfasilitasi, memantau, menganalis dan melaporkan tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh unit kerja terkait terhadap hasil pemeriksaan auditor eksternal serta pihak ketiga lainnya.

Tanggung Jawab SAI

Berikut ini adalah tanggung Jawab Kepala dan segenap staf SAI:

1. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.
2. Mematuhi pedoman dan metodologi yang ditetapkan dalam Manual Audit Intern.
3. Menggunakan kemahirannya dengan seksama dalam melaksanakan tugasnya.
4. Memelihara integritas dan obyektivitas atau sikap mental yang independen.
5. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SAI kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.

Cakupan Aktivitas SAI

Cakupan Aktivitas SAI

Kegiatan SAI mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan sistem pengendalian intern, efektivitas proses tata kelola, dan manajemen risiko dan kualitas kinerja serta penerapan prinsip syariah untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan, meliputi:

1. Evaluasi eksposur risiko dalam pencapaian tujuan stratejik perusahaan
2. Evaluasi keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data.
3. Evaluasi sistem yang ada untuk meyakini kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk kepatuhan terhadap prinsip syariah.
4. Evaluasi kualitas kinerja organisasi.
5. Konsultasi dan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern.
6. Evaluasi suatu kegiatan operasional atas permintaan Direksi, Dewan Komisaris atau Komite Audit.
7. Laporan mengenai isu pengendalian dan eksposur risiko yang signifikan, termasuk kecurangan (*fraud*), isu tata kelola dan masalah lainnya berdasarkan kebutuhan atau berdasarkan permintaan Direksi, Dewan Komisaris atau Komite Audit.

Cakupan aktivitas audit intern meliputi fungsi dan kegiatan pada Kantor Layanan, Satuan Kerja/Divisi, Unit Kerja di Kantor Pusat, dan/atau termasuk kegiatan yang diserahkan kepada pihak ekstern dan/atau kerjasama dengan pihak ketiga.

Wewenang SAI

Wewenang SAI

Berikut ini adalah wewenang SAI:

1. Kepala SAI diberi wewenang dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang dilakukan sesuai dengan profesi dan standar audit intern.
2. SAI diberi wewenang penuh untuk mengakses seluruh informasi yang relevan dari Perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Memperoleh data yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan *auditee* dalam batas waktu yang ditetapkan.
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, serta Dewan Pengawas Syariah.
5. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, serta Dewan Pengawas Syariah.
6. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern.
7. Mengikuti rapat yang bersifat strategis.

Kode Etik Audit Intern

Kode Etik Audit Intern	SAI dalam melaksanakan tugasnya wajib mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern, antara lain: 1. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan terpercaya. 2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas. 3. Bertindak secara independen dan objektif dalam menjalankan tugas dan fungsi. 4. Menghindari benturan kepentingan. 5. Menerapkan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.

Persyaratan Auditor Intern

Persyaratan Auditor Intern

Persyaratan Auditor Intern SAI sekurang-kurangnya meliputi:

1. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh baik secara individu maupun secara kolegial, sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha dan kompleksitas Bank.
2. Menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dilaksanakan secara professional dan skeptis, mencakup mengumpulkan dan memahami informasi, memeriksa dan mengevaluasi bukti audit serta melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan.
3. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko dan pengendalian intern.
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain melalui pengembangan professional berkelanjutan, melalui upaya:
   a. mengikuti perkembangan tentang teknik audit intern, standar akuntansi keuangan, perpajakan, dan teknologi informasi melalui seminar, kursus, atau pendidikan lanjutan lain.
   b. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan.
   c. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.
5. Memiliki pengetahuan dan/atau pemahaman tentang operasional perbankan Syariah.

Pertanggung jawaban SAI

Pertanggung-jawaban SAI

Sebagai bentuk pertanggung jawaban telah melaksanakan tugasnya, SAI menyampaikan laporan kepada Presiden Direktur, Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Berikut laporan-laporan yang perlu disampaikan:

1. Laporan Hasil Audit
   a. Laporan Hasil Audit harus disampaikan oleh Kepala SAI kepada Direksi, Dewan Pengawas Syariah (berkaitan dengan prinsip syariah), dan *Auditee* untuk dapat diketahui dan ditindaklanjuti. Laporan tersebut disampaikan salinannya kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
   b. Dalam hal suatu informasi hasil audit bersifat sangat terbatas dan tidak dapat dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit, maka informasi tersebut dilaporkan secara khusus kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit, sesuai dengan tingkat informasi khusus tersebut.

2. Tindak Lanjut Hasil Audit (Intern dan Ekstern)
   SAI harus memantau dan menganalisis perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan oleh *auditee* melalui Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit (LTLHA). Dengan tujuan untuk:
   a. Meningkatkan kualitas pengendalian internal melalui proses tindaklanjut secara berkesinambungan.
   b. Mendukung adanya budaya *awareness* terhadap perbaikan atas kelemahan mekanisme kerja, yang dapat berpengaruh terhadap kinerja Bank.
   c. Meningkatkan kepatuhan *auditee* terhadap semua komitmen tindaklanjut perbaikan yang telah disepakati Bersama.
   d. Rangkuman dari Laporan Tindak Lanjut disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit secara berkala.

   Perubahan atas rencana tindak lanjut serta target penyelesaian tindak lanjut berkenaan dengan aspek Teknologi Informasi yang telah disepakati pada LHA, akan dimintakan persetujuan kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Bersambung ke halaman berikut

Pertanggung jawaban SAI, Sambungan

Pertanggung-jawaban SAI, sambungan

3. Laporan Audit Intern Terintegrasi
   SAI harus mempersiapkan dan menyampaikan Laporan Audit Intern Terintegrasi kepada Induk Perusahaan secara triwulanan, dalam rangka pemantauan pelaksanaan audit internal SAI BCA Syariah yang menggambarkan perbandingan antara realisasi kegiatan dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan
   Kepala SAI harus mempersiapkan dan menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit intern, yaitu:
   a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pokok-Pokok Hasil Audit Intern termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia.
   b. Laporan Penerapan Strategi Anti *Fraud.*
   c. Laporan *Fraud* berdampak siginifikan.
   d. Laporan Khusus mengenai setiap temuan audit intern yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha bank.
   e. Laporan Hasil Kaji Ulang pihak ekstern yang memuat pendapat tentang hasil kerja SAI dan kepatuhannya terhadap Standar Profesional Audit Intern.

   Frekuensi dan penandatangan laporan mengikuti ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.

Independensi SAI

Independensi SAI dalam memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus	Dalam memberikan layanan konsultasi atau melaksanakan tugas khusus lain, SAI menyatakan *disclosure* terkait objektivitas SAI. Auditor yang memberikan konsultasi tidak ditugaskan melakukan audit terhadap objek konsultasi terkait. Auditor tersebut harus menjalani masa tunggu (*cooling-off period*) minimum 1 (satu) penugasan audit terhadap objek tersebut.

Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SAI

Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SAI

Kepala SAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif.

Dalam pelaksanaan fungsi audit intern Kepala SAI memiliki tanggung jawab untuk:

1. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern;
2. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SAI;
3. Memastikan anggota SAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank;
4. Menyusun dan mengkaji piagam audit intern secara periodik;
5. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern;
6. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern;
7. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
8. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
9. 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;
10. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
    - terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SAI, mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara
    - penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SAI
    - pihak ekstern mematuhi piagam audit intern bank.
11. Menyampaikan temuan terkait pelaksanaan pemenuhan prinsip syariah kepada Dewan Pengawas Syariah.
12. Melakukan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
13. Melakukan koordinasi dengan Audit Internal Induk Perusahaan dalam rangka penerapan fungsi audit intern terintegrasi.

Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan

Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan	Auditor intern tidak diperkenankan terlibat dalam kegiatan-kegiatan operasional dari perusahaan. Auditor intern yang karena situasi khusus mendapat tugas sementara dari Direksi untuk membantu/mendukung jalannya operasional cabang atau unit kerja tertentu tidak diperkenankan melakukan fungsi audit atas cabang/unit kerja/kegiatan tersebut minimal dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berikutnya.

Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

SAI dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara. Pihak ekstern tersebut tidak diperbolehkan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan audit intern.

Penggunaan tenaga ahli ekstern yang bersifat sementara kecuali:
1. penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi; dan/atau
2. penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Bank wajib menjelaskan alasan pelaksanaan audit intern oleh jasa pihak ekstern kepada OJK dan memastikan independensi penggunaan pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern. Peran pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab kepala SAI.

Standar Pelaksanaan Audit dan Koordinasi Dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern

Pengantar	Pada topik ini akan membahas mengenai Standar Profesional Audit Intern dan Koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ekstern.
Standar Pelaksanaan Audit	Standar pelaksanaan audit internal mengacu pada *Mandatory Guidance* yang ditetapkan *The Institute of Internal Auditors* (IIA) sebagai standar profesional dan sebagai prinsip-prinsip evaluasi efektivitas kinerja audit intern. Satuan Kerja Audit Internal juga menggunakan standar *Information System Audit and Control Association* (ISACA) sebagai acuan ke arah *global best practices*.
Koordinasi dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern	Dalam melaksanakan tugasnya SAI dapat melakukan koordinasi dengan ahli hukum dan auditor eksternal melalui unit kerja yang ditunjuk menjadi koordinator masalah hukum atau keuangan perusahaan.

Masa Tunggu (*Cooling - Off Period*) Anggota SAI dan Pihak Ekstern

Masa Tunggu (*cooling - off period*) Anggota SAI dan Pihak Ekstern

Berikut batasan dan masa tunggu untuk anggota SAI dalam penugasan audit, antara lain:

1. Bagi anggota SAI baru yang direkrut dari unit tertentu harus melewati masa tunggu 12 (dua belas) bulan (*cooling - off period*) sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya.
2. Auditor intern atau pihak ekstern dapat diberi penugasan audit atas kegiatan di unit kerja yang sama, maksimum 3 (tiga) periode audit berturut-turut. Auditor intern atau pihak ekstern tersebut dapat kembali melakukan audit atas kegiatan dimaksud setelah menjalani rotasi penugasan minimum 1 (satu) periode audit.

Jika pelaksanaan audit intern dilakukan oleh pihak ekstern, maka pihak ekstern harus memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling - off period*) yang ditetapkan.