



BATAVIA
PROSPERINDO
FINANCE

INTERNAL AUDIT CHARTER

DAFTAR ISI

HALAMAN

Pengantar	1
Visi dan misi	2
Struktur dan kedudukan internal audit	2
Tugas dan tanggung jawab internal audit	3
Wewenang	4
Kode etik	5
Persyaratan internal auditor	7
Pertanggungjawaban internal auditor	7
Metode pengawasan internal auditor	8
Penutup	13

Pengantar

Audit Charter adalah dokumen formal yang berisi pengakuan keberadaan dan komitmen Manajemen atas berfungsinya suatu Departemen Internal Audit atau fungsi kontrol di sebuah perusahaan atau badan hukum.

Buku Audit Charter (Piagam Audit) mencakup visi, misi, struktur dan kedudukan Internal Audit, tugas dan tanggung jawab, wewenang, kode etik, persyaratan Internal Auditor, pertanggungjawaban serta persetujuan dan pengesahan oleh Manajemen PT. Batavia Prosperindo Finance.

Audit Charter yang telah ditandatangani oleh Manajemen PT. Batavia Prosperindo Finance akan dijadikan dasar keberadaan dan pelaksanaan tugas – tugas pengawasan Internal Auditor dan akan disosialisasikan agar diketahui oleh para karyawan dan pihak lain yang terkait agar dapat tercapainya saling pengertian dan kerja sama yang baik dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan PT. Batavia Prosperindo Finance.

Disamping bentuk dan rumusan formal Audit Charter yang disampaikan kepada seluruh fungsi di PT. Batavia Prosperindo Finance dimana buku ini dilengkapi dengan penjelasan butir - butir yang ada didalam Audit Charter dan juga suplemen yang menjelaskan secara lebih rinci berbagai aspek dan arti penting yang perlu diketahui dan dipahami oleh setiap Internal Auditor di PT. Batavia Prosperindo Finance.

Pasal 1

Visi

Menjadi mitra kerja strategis (strategic partner) yang independen, obyektif, professional, tanggap dan terpercaya untuk mendukung tugas Direksi dalam usaha mencapai tujuan perusahaan menuju terciptanya good corporate governance sehingga PT. Batavia Prosperindo menjadi perusahaan yang efisien dan efektif dan dapat bersaing dengan perusahaan lain.

Pasal 2

Misi

1. Melaksanakan pengawasan internal atas seluruh aktivitas perusahaan.
2. Meningkatkan kompetensi agar menjadi internal audit yang professional.
3. Membantu pelaksanaan kegiatan penilaian secara obyektif dan independen serta melaporkan penilaian tersebut kepada Direktur Utama secara akurat, dapat diandalkan, tepat waktu, konsisten dan berguna.
4. Menjalankan peran sebagai penasihat/ advisor dan fasilitator yang professional.
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 memberikan solusi yang terbaik jalan keluar dari permasalahan tersebut.

Pasal 3

Struktur dan kedudukan Internal Audit

1. Internal Auditor adalah pelaku tugas dibidang pengawasan internal perusahaan yang berkedudukan dibawah Direktur Utama.
2. Departemen Internal Audit dipimpin oleh seorang Kepala Internal Audit (Head Internal Audit).

3. Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
4. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Internal Audit setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Internal Audit tidak memenuhi persyaratan sebagai Internal Audit sebagaimana diatur dalam piagam ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
5. Kepala Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
6. Auditor yang duduk dalam Departemen Internal Audit bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Internal Audit.

Pasal 4

Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit Internal tahunan berdasarkan prioritas resiko sesuai dengan tujuan perusahaan.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan system Manajemen resiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan Manajemen.
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
6. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
7. Bekerja sama dengan Komite Audit

8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Internal Audit yang telah dilakukan.
9. Melakukan pemeriksaan khusus dari Manajemen

Pasal 5
Wewenang

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau Komite Audit.
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan auditor eksternal.
5. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem audit.
6. Mengalokasikan sumber daya Internal Auditor, menentukan focus, ruang lingkup dan jadwal audit, penerapan teknik yang dianggap perlu untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi dan membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/ tertulis para auditee/ cabang dan Pusat, memberikan resiko atas temuan, saran dan rekomendasi.
7. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama, berkordinasi dengan pimpinan lainnya dan jika diminta oleh pimpinan dapat memberikan peringatan/ warning atau teguran bila terjadi penyimpangan.

Pasal 6
Kode Etik

1. Integritas

Integritas Internal Audit menghasilkan kepercayaan dan menyediakan dasar untuk kehandalan penilaian. Untuk itu Internal Auditor:

- a. Wajib bersikap jujur, obyektif, cermat, bersungguh – sungguh serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- b. Wajib memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, Departemen Internal Audit dan perusahaan.
- c. Wajib mematuhi peraturan dan perundang – undangan, tidak terlibat dalam kegiatan atau perbuatan melawan hukum yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Internal Audit atau perusahaan.
- d. Wajib menghormati dan mendukung nama baik perusahaan dari sisi hukum ataupun etika.
- e. Mematuhi dan memberikan kontribusi terhadap tujuan perusahaan.

2. Objektivitas

Internal Auditor menjalankan objektivitas yang profesional sebaik mungkin dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai aktivitas atau proses yang diaudit. Internal Audit membuat penilaian yang sudah diseimbangkan atas semua kondisi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh pihak lain dalam membuat penilaian. Untuk itu Internal Audit:

- a. Tidak boleh terlibat dalam kegiatan atau hubungan yang dapat mempengaruhi penilaian menjadi tidak wajar dan/ atau menimbulkan pertentangan dengan kepentingan perusahaan.
- b. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat mengganggu penilaian/ pertimbangan profesional Internal Auditor.

- c. Melaporkan semua hasil audit dengan mengungkapkan semua fakta yang harus diketahui, yang tidak diungkapkan dapat menyebabkan distorsi pelaporan dan dapat merugikan perusahaan.

3. Kerahasiaan

Internal Auditor 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.

Untuk itu Internal Auditor:

- a. Wajib menjaga kerahasiaan dan berhati – hati dalam menggunakan dan mengolah informasi atau data yang diperoleh pada saat menjalankan tugas.
- b. Tidak boleh memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan maupun bertentangan dengan hukum.

4. Kompetensi

Internal Auditor menerapkan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas. Untuk itu Internal Auditor:

- a. Hanya bertugas dibidang atau jasa dimana mempunyai ilmu, ketrampilan dan pengalaman yang sesuai.
- b. Melakukan jasa Internal Audit mengacu kepada peraturan auditing yang berlaku.
- c. Wajib meningkatkan kemampuan, efektivitas dan kualitas profesionalismenya secara berkesinambungan.

Pasal 7

Persyaratan Auditor yang duduk dalam Departemen Internal Audit

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- d. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Internal Audit.
- e. Wajib mematuhi kode etik Internal Audit
- f. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/ atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang – undangan atau penetapan/ putusan pengadilan.
- g. Memahami prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance) maupun manajemen resiko.
- h. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus – menerus.
- i. Memiliki loyalitas terhadap perusahaan dan tidak terlibat dalam kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.

Pasal 8

Pertanggungjawaban Internal Audit Departemen

Kepala Internal Audit harus mempertanggungjawabkan dan tugas dan kewajibannya kepada Direktur Utama dan Komite Audit, yaitu untuk:

1. Melaporkan hasil penilaian mengenai kecukupan dan efektifitas dari proses mengendalikan kegiatan dan mengelola resiko perusahaan sebagaimana disebutkan dalam misi dan cakupan tugas diatas.

2. Melaporkan isu penting yang bertalian dengan proses pengendalian kegiatan perusahaan mencakup perbaikan kegiatan dimaksud yang disajikan dalam laporan khusus.
3. Menyajikan informasi mengenai status dan hasil pelaksanaan rencana audit tahunan berikut kecukupan sumber daya departemen Internal Audit.
4. Berkordinasi dengan fungsi lain yang juga melakukan tugas pengendalian dan pemantauan fungsi (manajemen resiko, kepatuhan, legal, etika, dan eksternal auditor) termasuk memberikan pendapat mengenai fungsi – fungsi tersebut.

Pasal 9

Metode Pengawasan Internal Audit

Secara garis besar ada tiga alat Internal Audit Departemen didalam melakukan proses audit, antara lain: menelaah internal kontrol, operasional audit dan audit laporan keuangan.

Metode yang digunakan Internal Audit Departemen dalam menilai internal kontrol adalah dengan mengimplementasikan Control Self Assessment (CSA). Metode CSA ini telah terbukti sangat efektif di beberapa perusahaan besar dan diharapkan juga akan dapat diterapkan di PT. Batavia Prosperindo Finance.

Hasil dari CSA tersebut akan digunakan oleh Internal Audit Departemen sebagai dasar dalam penyusunan rencana audit tahunan. Dalam rencana audit tahunan tersebut akan tersusun susunan cabang-cabang yang akan diaudit dan bidang – bidang mana yang akan diaudit.

Berikut ini merupakan tahapan – tahapan yang dilakukan oleh Internal Audit Departemen sehubungan dengan struktur pengawasan terhadap PT. Batavia Prosperindo Finance, Tbk yaitu:

Tahap 1 - Menentukan objek audit secara umum atau populasi audit

Dalam tahap ini, Internal Audit Departemen melakukan inventarisasi atas populasi audit yang akan diaudit.

Tahap 2 – Penyusunan questioner CSA

Setelah Internal Audit menyusun daftar populasi audit, selanjutnya Internal Audit Departemen merancang questioner yang meliputi pertanyaan - pertanyaan yang memuat kontrol yang minimal harus ada atas setiap populasi audit yang telah ditentukan dalam tahap 1.

Pertanyaan ini disusun dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap masing-masing departemen untuk memahami prosedur yang dilakukan oleh manajemen cabang atau kepala departemen.

Tahap 3 – Uji Coba CSA

Setelah pertanyaan - pertanyaan yang meliputi seluruh populasi audit tersebut disusun, langkah selanjutnya adalah melakukan uji coba terhadap salah satu cabang yang bertujuan untuk menyakinkan bahwa pertanyaan - pertanyaan yang disusun dapat dimengerti oleh masing-masing cabang.

Dari uji coba ini, Internal Audit Departemen akan merevisi CSA sebelumnya sesuai dengan masukan – masukan dari cabang. Sehingga setelah uji coba tersebut, CSA tersebut akan lebih sempurna.

Tahap 4 – CSA Workshop

Dalam CSA, sudah termasuk penjelasan mengenai tatacara pengisian pertanyaan – pertanyaan yang ada, form yang disediakan dan pengembalian CSA ke Internal Audit Departemen. Namun untuk menghemat waktu para Manajemen cabang dalam mempelajari tatacara pengisian CSA dan diharapkan diantara para Manajemen cabang dapat saling tukar pikiran, maka CSA workshop dipandang perlu untuk diadakan.

Workshop ini merupakan sarana untuk menjelaskan kepada semua pihak yang akan terlibat dalam pengisian CSA tersebut. Untuk memperlancar pengimplementasian CSA tersebut,

dalam workshop ini, Internal Audit Departemen akan menjelaskan secara keseluruhan mengenai CSA dan juga mekanisme pengisian CSA tersebut.

Tahap 5 - Implementasi CSA

Tahapan ini merupakan proses pendistribusian CSA sampai dengan pengumpulan jawaban dari masing-masing pihak yang terlibat terhadap pengisian CSA tersebut. Pendistribusian dapat dilakukan secara manual dengan mengirimkan hard copy questioner yang akan diisi oleh masing - masing kepala cabang atau kepala departemen.

Tahap 6 - Penentuan Resiko Audit

Penentuan resiko audit merupakan tahapan untuk menyusun resiko audit untuk masing – masing populasi audit yang telah disusun dalam tahap 1.

Dalam menentukan risk (resiko) atas masing-masing populasi audit, ada 3 faktor yang dapat digunakan sebagai dasar penyusunan resiko, antara lain:

- Hasil dari CSA
- Materiality
- Hasil audit terakhir

Berdasarkan ke tiga faktor ini, Internal Audit Departemen akan menentukan risk (resiko) masing-masing audit populasi yang ada dalam tahap 1. Ada 3 kategori risk (resiko) audit, yaitu: high, medium dan low.

Pada tahun pertama pengimplementasian CSA, tingkat kontrol (kuat, marginal dan lemah) akan dipakai sebagai indikasi awal risk (resiko) audit yang ada di cabang atau kantor pusat perusahaan.

Tahun selanjutnya, tingkat kontrol atas hasil penilaian mutu CSA dan selanjutnya atas dasar regular audit dan permintaan audit dari Manajemen akan menggantikan hasil dari CSA tersebut diatas sebagai dasar penentuan risk (resiko).

Tahap 7 – Rencana Dan Strategi Audit Tahunan

Dari masing-masing kategori risk (resiko) audit diatas, Internal Audit Departemen akan menyusun rencana audit. Rencana audit yang disusun akan dibuat sesuai dengan risk (resiko) audit yang telah ditetapkan tersebut. Untuk populasi audit yang resiko auditnya high akan diaudit sekali setahun, medium sekali dua tahun dan low sekali tiga tahun.

Setiap tahun akan dilakukan evaluasi untuk masing-masing populasi audit tersebut. Jika risk (resiko) auditnya masih high maka Internal Audit Departemen masih akan melakukan audit dan jika telah bergeser ke medium, maka audit akan dilakukan untuk 2 tahun kemudian. Demikian juga sebaliknya, jika tahun lalu risk auditnya medium akan tetapi pada tahun ini bergeser menjadi high, maka audit akan dilakukan pada tahun ini.

Dalam menyusun annual audit, harus dicadangkan juga untuk audit yang diminta oleh Manajemen. Internal Audit Departemen mencadangkan waktunya kira – kira 20 % untuk melayani permintaan Manajemen atau tugas khusus lainnya.

Berikut ini merupakan prosedur pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Internal Audit Departemen.

Sebelum audit dilaksanakan, terlebih dahulu dikirimkan surat yang berisi mengenai pemberitahuan audit ke cabang atau kepala departemen yang akan diaudit. Isi dari pemberitahuan tersebut minimal harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- Alasan dilakukan audit (misalnya sesuai dengan regular audit yang telah direncanakan oleh Internal Audit, permintaan Manajemen atau spesial audit)
- Bidang atau fungsi yang akan diaudit
- Audit dimulai dan perkiraan selesai audit
- Nama staff audit yang akan ditugaskan
- Ruang lingkup audit
- Usulan tanggal pembahasan temuan audit
- Daftar laporan atau dokumen yang dibutuhkan oleh Audit

Dalam proses pemeriksaan sedang berjalan, Internal Audit diharapkan untuk mengkomunikasikan temuan sementara kepada kepala cabang dan kepala departemen yang diaudit. Tujuannya adalah agar kepala cabang atau kepala departemen sudah mengikuti permasalahan yang ada dari awal. Sehingga pada saat pembahasan dan penyampaian laporan, kepala cabang atau kepala departemen yang diaudit dapat memahami lebih cepat dan memiliki waktu yang lebih lama untuk mempelajari masalah yang ada.

Dalam melakukan pelaksanaan audit di lapangan, staff audit bekerja sesuai dengan audit program yang telah dibuat oleh Kepala Internal Audit.

Tahap 8 – Laporan Audit

Dari audit tahunan diatas, Internal Audit Departemen akan mengeluarkan laporan atas hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap masing-masing populasi audit.

Report audit tersebut akan disampaikan kepada Dewan Direksi dan tembusan kepada kepala cabang/kepala departemen yang bertanggungjawab atas objek yang diperiksa tersebut.

Bentuk laporan yang akan disampaikan kepada manajemen, minimal memuat hal-hal berikut ini:

1. Executive Summery
2. Temuan Audit
3. Tanggapan Manajemen.

Executive summary terdiri dari pendahuluan, tujuan dan skope pemeriksaan, kesimpulan dan tingkat permasalahan, temuan audit dan tanggapan manajemen serta tindak lanjut.

Sedangkan temuan audit dan tanggapan manajemen merupakan detail dari hasil pemeriksaan yang memuat temuan audit, tanggapan Manajemen (sebutkan nama dan posisinya) dan tindak lanjut Manajemen.

Tahap 9 Database Tindak Lanjut Audit

Dari hasil temuan – temuan audit yang telah dilaporkan kepada Manajemen tersebut akan dibuatkan ringkasan laporan audit yang berisi, tanggal dan nomor laporan audit, temuan audit dan tindak lanjut Manajemen beserta tanggal follow up temuan audit.

Database Tindak Lanjut Audit merupakan kontrol Internal Audit Departemen untuk mendata mana temuan audit yang sudah ditindaklanjuti. dan mana temuan audit yang belum ditindaklanjuti.

Berdasarkan data base tersebut, Internal Audit Departemen akan mengingatkan Manajemen untuk menindaklanjuti temuan yang belum ditindaklanjuti. Dan jika Manajemen mengalami kesulitan untuk menindaklanjuti temuan tersebut, Internal Audit Departemen akan turut membantu Manajemen.

Pasal 10

Penutup

Demikian Piagam Internal Audit ini disusun dan harus dilaksanakan oleh seluruh Internal Auditor di departemen Internal Audit PT. Batavia Prosperindo Finance dengan penuh rasa tanggung jawab.


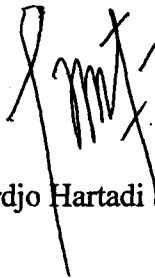
Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal 2 : September 2008

Direksi PT. Batavia Prosperindo Finance

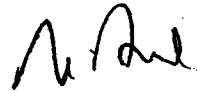
Direktur Utama

Direktur



BATAVIA
PROSPERINDO
FINANCE

Buntardjo Hartadi Sutanto



Markus Dinarto Pranoto

Disetujui oleh Komisaris PT. Batavia Prosperindo Finance

Komisaris



Irena Istary Iskandar