

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**

**No.007/SK-DIR/05/19**

**TENTANG**

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

**Direksi PT Bank Victoria International Tbk.**

**MENIMBANG**

Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), maka diperlukan praktek pengawasan yang mengacu pada prinsip tata kelola yang transparan, *accountable*, *responsibility*, independen dan *fairness*, sehingga dapat memastikan terwujudnya Bank yang sehat, berkembang secara wajar dan dapat menunjang perekonomian Nasional. Bahwa fungsi dan pelaksanaan audit intern Bank yang efektif, memegang peranan penting dalam terwujudnya hal tersebut.

Sebagai landasan dalam pelaksanaan fungsi audit intern diperlukan Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) yang berisikan visi dan misi, struktur dan kedudukan SKAI, tugas dan tanggung jawab, wewenang, kode etik, persyaratan auditor internal, pertanggungjawaban SKAI, larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor internal, kriteria penggunaan tenaga ahli eksternal dalam mendukung fungsi audit internal, syarat yang harus dipenuhi oleh SKAI untuk menjaga independensi, tanggung jawab dan akuntabilitas kepala SKAI, persyaratan untuk mematuhi Standar Professional Audit Internal, prosedur dalam koordinasi fungsi audit internal dengan ahli hukum atau auditor eksternal dan kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling off period*) bagi anggota SKAI dan pihak ekstern yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Penerapan Fungsi Audit Intern Bank (PFAIB).

**MEMPERHATIKAN**

Visi dan Misi PT Bank Victoria International Tbk.

**MENINGAT**

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.55/POJK.03/2016 tanggal 07 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
3. Peratuan Otoritas Jasa Keuangan No.18/POJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.13/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.



6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.34/SEOJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.

**MEMUTUSKAN DAN MENETAPKAN**

Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) PT Bank Victoria International Tbk. sebagaimana terlampir pada Surat Keputusan Direksi ini.

Surat Keputusan Direksi ini mulai efektif berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan diberlakukannya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi No.001/SK-DIR/03/18 tanggal 7 Maret 2018 tentang Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

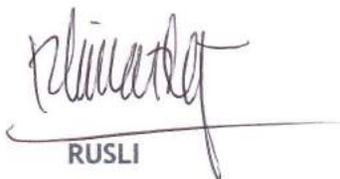
Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 24 Mei 2019

PT Bank Victoria International Tbk. 

Direksi,

  
AHMAD FAJAR

  
RUSLI

Menyetujui,

Dewan Komisaris,

  
OLIVER SIMORANGKIR

  
GUNAWAN TENGGARAHARDJA

**PIAGAM AUDIT INTERN  
(INTERNAL AUDIT CHARTER)  
PT. BANK VICTORIA INTERNATIONAL Tbk.**

Piagam Audit Internal ini merupakan dokumen resmi dan landasan kerja bagi Audit Intern Bank yang mencakup visi dan misi, struktur dan kedudukan SKAI, tugas dan tanggung jawab, wewenang, kode etik, persyaratan auditor internal, pertanggungjawaban SKAI, larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor internal, kriteria penggunaan tenaga ahli eksternal dalam mendukung fungsi audit internal, syarat yang harus dipenuhi oleh SKAI untuk menjaga independensi, tanggung jawab dan akuntabilitas kepala SKAI, persyaratan untuk mematuhi Standar Professional Audit Internal, prosedur dalam koordinasi fungsi audit internal dengan ahli hukum atau auditor eksternal dan kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling off period*) bagi anggota SKAI dan pihak ekstern yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Penerapan Fungsi Audit Intern Bank (PFAIB).

Piagam audit internal ini menetapkan posisi aktivitas audit internal dalam organisasi, termasuk sifat hubungan pelaporan audit internal kepada Direktur Utama, Dewan komisaris, Auditor Eksternal dan Otoritas Jasa Keuangan.

**A. Visi Dan Misi Audit Intern Bank**

1. Visi Internal Audit :

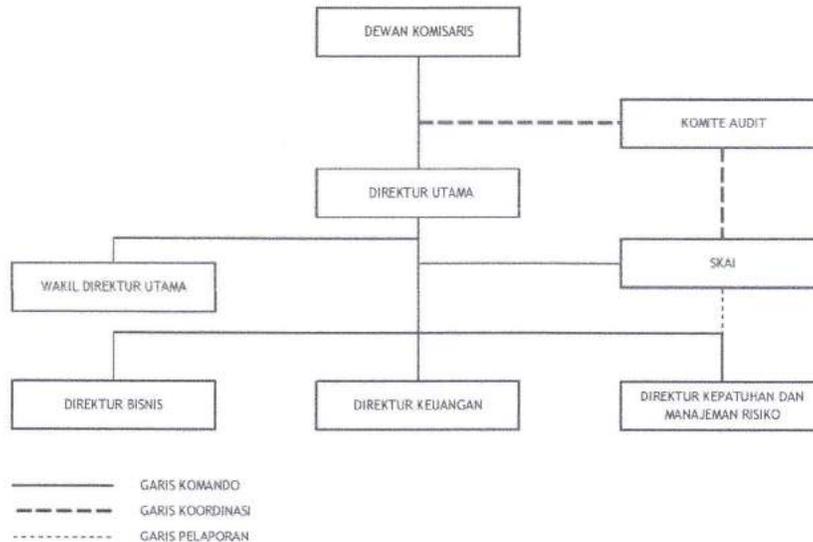
Menjadi Fungsi Internal Audit Terbaik dan Terpercaya”/ (*Become the Best and Trusted Internal Audit Function*)

2. Misi Internal Audit :

- 2.1 Melakukan evaluasi dan penilaian atas kegiatan dan operasional Bank secara objektif dan apakah proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal Bank cukup dan berfungsi sebagaimana mestinya
- 2.2 Memberikan rekomendasi secara independen dan bernilai tambah atas tindakan perbaikan yang dilakukan, untuk mengurangi risiko dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya Bank secara keseluruhan.
- 2.3 Meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial bagi seluruh karyawan audit internal
- 2.4 Mengembangkan Kebijakan, Sistem Prosedur, Metodologi dan Teknik Pemeriksaan sesuai karakteristik, kompleksitas operasional perusahaan.

## B. Struktur dan Kedudukan SKAI

### 1. Struktur Organisasi :



### 2. Kedudukan SKAI

1. Kepala SKAI bertanggung Jawab secara langsung kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Hal ini untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran tugas & tanggung jawab Audit Internal dalam menjalankan tugasnya
2. SKAI harus mendapat dukungan dari Manajemen dan Dewan Komisaris agar para Auditor dapat memperoleh kerjasarna sepenuhnya dari Auditee dalam melaksanakan pekerjaanya tanpa hambatan.
3. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit
4. Komunikasi SKAI dengan Komite Audit adalah dalam bentuk koordinasi dalam hal terkait dengan pengembangan fungsi dan kinerja SKAI.
5. SKAI menyampaikan laporan kepada Direktur Utama atau Dewan Komisaris. Laporan yang disampaikan kepada Direktur Utama salinannya agar disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit dan Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko.

## C. Tugas dan Tanggung jawab SKAI

SKAI bertanggung jawab melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan. SKAI membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian intern dan proses *governance*.

Tugas dan tanggung jawab SKAI mencakup:

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.
2. Menyusun dan melaksanakan Perencanaan Audit Tahunan mencakup antara lain analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional, perkreditan dan kegiatan lain.
3. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
5. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
6. Memberikan penilaian tingkat keyakinan kualitas pelaksanaan tugas atas proses manajemen risiko, sistem pengendalian intern dan tata kelola usaha telah dilaksanakan secara cukup dan efektif di seluruh Unit Kerja Bank Victoria.
7. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
8. Bekerjasama dengan Komite Audit dalam melakukan pengawasan dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut perbaikan atas temuan SKAI.
9. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen
10. Melaksanakan fungsi Audit Internal Terintegrasi dalam rangka Konglomerasi Keuangan Grup Victoria.

#### D. Wewenang SKAI

1. Satuan Kerja Audit Intern memiliki kewenangan untuk meminta, memeriksa dan menilai seluruh data dan informasi yang menyangkut pembukuan, karyawan, sumber daya dan dana serta aset bank lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan audit. Dalam pelaksanaan kegiatan audit tersebut manajemen dan Dewan Komisaris harus memberi dukungan agar SKAI dapat memperoleh kerjasama dari *auditee* dan dapat bekerja tanpa hambatan.
2. SKAI bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengarahkan audit, penilaian pelaporan serta mengevaluasi prosedur yang ada disamping itu juga wajib memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari Bank dapat tercapai secara optimal.
3. SKAI dapat berkomunikasi secara langsung dan menyelenggarakan rapat

secara berkala dan *insidentil* dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.

4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern.
5. SKAI dapat mengikuti rapat yang bersifat strategis namun tidak mempunyai hak suara / *non voter*.
6. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa sesuai dengan kebutuhan tingkatan manajemen.

#### E. Kode Etik Audit Intern :

SKAI Bank Victoria memiliki kode etik yang harus dipatuhi oleh semua Auditor Intern baik secara individu dalam melaksanakan kegiatan audit, Kode Etik Auditor Bank Victoria terdiri dari 4 prinsip yaitu :

##### 1. *Integrity Principle* /Prinsip Integritas

Membangun kepercayaan yang menjadi dasar berpijak auditor intern yang professional yaitu :

- a. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan terpercaya
- b. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas
- c. Menghindari benturan kepentingan
- d. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern

##### 2. *Objectivity Principle*/Prinsip Objektif

Mempraktekkan perilaku objektif dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktifitas/kegiatan yang sedang diaudit.

Auditor Intern membuat penilaian secara bebas (*independen*) dan tidak terpengaruh oleh kepentingan sendiri atau pendapat orang lain dalam memberikan pendapat profesionalnya.

##### 3. *Confidentiality Principle*/Prinsip rahasia

Menghargai nilai dari informasi yang diterima dan kepemilikan informasi serta tidak membocorkan informasi yang diperoleh tanpa mendapat kuasa kecuali demi hukum atau profesi.

##### 4. *Competency Principle*/Prinsip Kompetensi

Menggunakan ketrampilan, pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dimiliki dalam melaksanakan audit serta meningkatkannya secara berkesinambungan.

#### F. Persyaratan Auditor Intern

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam menjalankan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan dalam

pelaksanaan fungsi audit intern terhadap Bank secara menyeluruh.

3. Menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional.
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain melalui pengembangan professional berkelanjutan.
5. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank Victoria terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan perundang-perundangan atau penetapan/putusan pengadilan
6. Mematuhi kode etik Audit Internal yang telah ditetapkan.

#### G. Pertanggung Jawaban SKAI

Dalam menjalankan tugasnya Kepala SKAI bertanggung jawab kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris melalui komite Audit dengan :

1. Memberikan penilaian atas kecukupan dan keefektifan proses kegiatan operasional dan mengelola risiko pada area yang menjadi cakupannya.
2. Berkoordinasi dengan unit pengendalian dan fungsi monitoring lainnya seperti Manajemen Risiko, Satuan Kerja Kepatuhan dan Internal Kontrol untuk memberikan cakupan audit yang komperensif.

#### H. Larangan perangkapan tugas :

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Internal Auditor, dilarang:

1. Melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional perusahaan dan afiliasinya maupun Perusahaan Anak
2. Melakukan kegiatan yang bersifat operasional dan membantu implementasi suatu aktivitas tertentu diluar aktivitas internal audit, termasuk membantu menyusun Sistem Operasional dan Prosedur (SOP).

#### I. Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern

1. Tidak diperkenankan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan pemeriksaan / audit
2. Tidak memiliki hubungan kepemilikan, keuangan, keluarga dengan pihak yang diaudit.
3. Tidak terlibat dalam pemberiaan jasa konsultasi yang mengandung benturan kepentingan
4. Memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling-off period*).
5. Diutamakan tenaga ahli eksternal yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.

#### J. Syarat dan Ketentuan Independensi SKAI

1. Kedudukan SKAI berada dalam pengawasan langsung oleh Direktur Utama dan berkoordinasi dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
2. Dapat mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari manajemen ataupun pihak lain.
3. Tidak terlibat dalam penyusunan Kebijakan, Sistem dan Prosedur Operasional.
4. Anggota SKAI yang memberikan jasa konsultasi suatu kebijakan, tidak diperkenankan untuk melakukan audit terhadap kebijakan yang dimaksud dan terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas SKAI.

#### K. Tanggung jawab dan akuntabilitas Kepala SKAI

Kepala SKAI melaporkan kegiatan audit intern kepada secara berkala. Tugas dan tanggung jawab kepala SKAI antara lain:

1. Mengelola SKAI secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan telah memberikan nilai tambah bagi Bank.
2. Melakukan kajian dan menyesuaikan rencana audit tahunan jika terdapat perubahan bisnis, risiko, operasional, program, sistem, dan kontrol serta mengkomunikasikan kepada dan Komite Audit jika terdapat perubahan signifikan atas rencana audit tahunan.
3. Memastikan setiap penugasan dalam rencana audit tahunan telah dilakukan, termasuk penetapan tujuan dan cakupan, penugasan.
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyempurnaan strategi SKAI untuk menjamin keselarasannya dengan visi, misi dan strategi Bank Victoria.
5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Audit Tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Audit Intern.
6. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit sehingga proses audit dilakukan secara independen, objektif dan profesional sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan termasuk pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pemeriksaan.
7. Mengarahkan dan mengkoordinasikan Organisasi Sumber Daya, Kebijakan dan Prosedur Audit untuk meningkatkan kualitas audit dan nilai tambah peran SKAI dalam organisasi.
8. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
9. Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha bank.
10. Menyusun dan mengkaji piagam audit intern secara periodik.

11. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern.
12. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
13. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
14. 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.
15. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
  - a. Terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
  - b. Penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objectivitas fungsi SKAI.
  - c. Pihak ekstern mematuhi piagam audit intern Bank.
16. Bagi bank yang merupakan perusahaan induk
  - a. Menentukan strategi pelaksanaan audit intern perusahaan anak.
  - b. Merumuskan prinsip-prinsip audit intern yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu.

#### L. Persyaratan untuk mematuhi Standard Profesional Audit Intern

Setiap penugasan yang dilakukan SKAI memiliki integritas dalam melaksanakan tugasnya yang tercermin dari tindakan:

- a. Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya;
- b. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menghindari benturan kepentingan; dan
- d. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.

#### M. Prosedur koordinasi dengan ahli hukum atau audit *ekstern*

1. SKAI dan Divisi Biro Hukum akan melaporkan kejadian yang terkait dengan fraud ke pihak berwenang.
2. SKAI sebagai patner bagi audit ekstern dalam pelaksanaan audit Bank.

#### N. Rotasi & Cooling off period anggota SKAI

1. Anggota SKAI baru yang direkrut dari unit tertentu harus melewati masa tunggu (*cooling-off period*) selama 6 (enam) bulan sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya.
2. Secara berkala bagi anggota SKAI akan dilakukan rotasi terhadap objek pemeriksaan.

#### O. Rotasi dan Cooling off period pihak ekstern

Laporan hasil kaji ulang yang dilakukan oleh auditor *ekstern* yang telah bekerjasama dengan Bank akan menjalankan *cooling off period* setelah 3 kali melaksanakan pemeriksaan audit.

#### P. Hubungan Komunikasi SKAI dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Dalam 1 (satu) tahun sekali SKAI melakukan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk membahas:

- a. Area berisiko yang diidentifikasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dan SKAI.
- b. Pemahaman tindakan mitigasi risiko.
- c. Pemantauan tindak lanjut atas kelemahan yang teridentifikasi.
- d. Temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan audit intern pada tahun.

#### Q. Pelaporan

1. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) terkait:
  - a. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris independen yang menjadi ketua Komite Audit setiap semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan.
  - b. Laporan langsung atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha Bank yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris independen yang menjadi ketua Komite Audit paling lambat 3 hari setelah ditemukan secara luring.
  - c. Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen sekurang-kurangnya tiga (3) tahun sekali paling lambat 2 bulan setelah laporan pengkajian diterima oleh Bank.
2. Laporan Internal

Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit triwulanan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

#### R. Lain-lain

Piagam audit intern dikaji paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun perubahan Piagam Audit Internal ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.