



PT Asuransi Bintang Tbk
PELIAGAWA AUDIT INTERN
(INTERNAL AUDIT CHARTER)



PT ASURANSI BINTANG Tbk
PIAGAM AUDIT INTERN
(INTERNAL AUDIT CHARTER)

1. PENDAHULUAN

Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini merupakan kesepakatan dari manajemen PT Asuransi Bintang Tbk dan Komite Audit mengenai antara lain: misi, visi, kedudukan organisatoris, tugas, wewenang dan tanggung jawab Auditor Intern PT Asuransi Bintang Tbk. Piagam Audit Intern ini menjadi dasar bagi pelaksanaan tugas Auditor Intern PT Asuransi Bintang Tbk dan berlaku efektif untuk seluruh organisasi PT Asuransi Bintang Tbk.

2. MISI DAN VISI

2.1. MISI

Mendukung terselenggaranya tata kelola usaha yang baik (*good corporate governance*) sehingga dapat terwujudnya perusahaan yang memiliki fundamental yang kuat, demi tercapainya pertumbuhan perusahaan yang berkesinambungan.

2.2. VISI

Visi dari Auditor Intern PT. Asuransi Bintang Tbk. adalah membantu manajemen dalam memonitor, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan atas kecukupan dan atau efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.

3. ORGANISASI

Pimpinan Unit Audit Intern PT. Asuransi Bintang Tbk bertanggung jawab secara fungsional kepada Presiden Direktur dan juga (simultan) menyampaikan laporan hasil kerjanya kepada Komite Audit.

Pimpinan Unit Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur dengan persetujuan dari Komite Audit.

Program kerja jangka panjang dan tahunan yang disusun oleh Auditor Intern disetujui oleh Presiden Direktur setelah dikonsultasikan ke Komite Audit.

4. PERSYARATAN KEANGGOTAAN

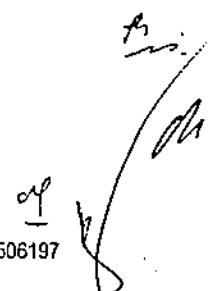
- Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
- Minimal 2/3 dari anggota Auditor Intern memiliki latar belakang pendidikan akuntansi dan atau keuangan.
- Memiliki pengetahuan yang cukup untuk membaca dan memahami laporan keuangan.
- Memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan perundangan di bidang pasar modal, asuransi dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik yang memberikan jasa audit dan atau non audit dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- Bukan merupakan Karyawan Kunci dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- Tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung.
- Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham Utama.
- Tidak memiliki hubungan usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- Menjaga profesionalitas melalui peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan perjalanan sesuai dengan tuntutan yang berlaku.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERN

Pimpinan Unit Audit Intern bertanggung jawab untuk merencanakan audit, melaksanakan audit, mengatur dan mengarahkan audit serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari perusahaan akan dapat dicapai dengan memperhatikan aspek-aspek tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Dalam hubungan ini Pimpinan Unit Audit Intern harus mempertanggungjawabkan kegiatannya secara rutin kepada Presiden Direktur dan Komite Audit.

Pimpinan Unit Audit Intern bertanggung jawab :

- Menyusun dan menyampaikan rencana kerja audit tahunan termasuk penugasan khusus dari Presiden Direktur dan Komite Audit.



- Menyampaikan laporan secara periodik dan tahunan tentang hasil evaluasi atas kecukupan dan efektivitas dari proses pengendalian internal perusahaan.
- Memberikan saran serta rekomendasi perbaikan atas kondisi, sebab dan atau akibat yang ditimbulkan dari kelemahan sistem pengendalian internal.
- Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya.
- Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.
- Melakukan koordinasi dengan akuntan public dalam melaksanakan tugasnya terutama dalam penelaahan pengendalian internal perusahaan. Dalam kerangka ini, juga melakukan penelaahan dan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan akuntan public.
- Membantu proses penyelidikan terhadap dugaan adanya penyimpangan atau kecurangan dilingkungan perusahaan baik sengaja maupun tidak disengaja dan mengingatkan Manajemen untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- Menjaga prinsip kerahasiaan terhadap seluruh aspek yang berkaitan dengan pekerjaannya, sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku.

6. RUANG LINGKUP PEKERJAAN AUDIT INTERN

Ruang lingkup pekerjaan Auditor Intern mencakup seluruh aspek dan unsur kegiatan perusahaan yang secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat mempengaruhi tingkat terselenggaranya secara baik kepentingan pemegang saham dan manajemen.

Dalam hubungan ini, ruang lingkup pekerjaan Auditor Intern selain meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern (*internal control*) dan kualitas pelaksanaannya, juga mencakup segala aspek dan unsur dari organisasi perusahaan sehingga mampu menunjang analisa yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen. Hal itu termasuk :

- Mereview sistem yang telah dibentuk untuk meyakinkan ketaatan dari kebijakan-kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan, yang memiliki dampak yang signifikan terhadap operasi perusahaan.

- Mereview reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasional dan perangkat yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi tersebut.
- Mereview perangkat keamanan asset dan juga memverifikasi keberadaan asset tersebut.
- Menelaah kebijakan akuntansi dan laporan keuangan yang penting, termasuk kebijakan akuntansi yang benar atas transaksi yang rumit dan tidak biasa (*unusual*).
- Menelaah laporan keuangan tahunan dan laporan interim, meneliti apakah laporan tersebut telah disusun secara lengkap, konsisten, sesuai dengan prinsip akuntansi yang tepat.
- Menelaah penjelasan, informasi lainnya, dan lampiran-lampiran yang menyertai laporan keuangan dan laporan interim sebelum diterbitkan, untuk memastikan bahwa informasi tersebut akurat, lengkap, dan memenuhi ketentuan pelaporan yang disyaratkan.
- Menelaah asumsi-asumsi yang mendasari penyusunan proyeksi untuk memastikan bahwa asumsi-asumsi tersebut didasarkan atas pertimbangan dan ekspektasi yang wajar dan dapat dicapai.

Tertampir adalah bagan ("*Flow Chart*") ruang lingkup Internal Audit dalam merencanakan program kerjanya.

7. WEWENANG AUDIT INTERNAL

Status Pimpinan Unit Audit Intern harus memungkinkan untuk dapat menjaga independensi, memberikan perhatian yang cukup terhadap laporan hasil audit dan tindak lanjutnya. Sehubungan dengan hal tersebut, Auditor Intern memiliki wewenang untuk :

- Mempunyai akses terhadap semua fungsi, catatan-catatan, dokumen, harta benda fisik dan personil tanpa pembatasan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. Dokumen dan informasi yang diberikan kepada Auditor Intern selama periode *review*, akan diperlakukan dengan hati-hati sebagaimana mestinya.
- Meminta keterangan dan penjelasan kepada auditee dan atau petugas yang terkait dalam perusahaan untuk memberikan informasi dan memberikan penjelasan apabila dibutuhkan.
- Mempunyai akses yang penuh dan bebas untuk dapat berkomunikasi dengan Komite Audit.
- Menentukan jadwal, personil audit, ruang lingkup, tehnik dan pendekatan audit dalam rangka mencapai mutu dan tujuan audit.

- Menggunakan tenaga bantuan dari unit kerja lain maupun meminta jasa pihak Ketiga dalam pelaksanaan tugasnya dengan persetujuan dari Presiden Direktur PT. Asuransi Bintang Tbk..
- Melaporkan secara langsung kepada Presiden Direktur dan Komite Audit tentang hasil penugasan, termasuk melaporkan upaya yang menghambat akses kepada pencatatan, data/informasi, bukti/dokumen dan atau kegiatan yang menjadi obyek penugasan.
- Meminta keterangan dari manajemen tentang tindak lanjut hasil penugasan (tindakan perbaikan), termasuk hasil penugasan auditor eksternal PT. Asuransi Bintang, serta menyampaikan kepada Presiden Direktur dan Komite Audit atas tindakan perbaikan yang tidak memadai.
- Berdiskusi dengan para manajer dan karyawan PT. Asuransi Bintang Tbk pada saat yang tepat dalam rangka peningkatan sistim pengendalian intern (*internal control*).
- Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan SDM Audit Intern

8. INDEPENDENSI

Auditor Intern tidak memiliki tanggung jawab secara langsung atau wewenang apapun kepada kegiatan atau operasi yang direview. Auditor Intern tidak seharusnya membuat atau menginstal prosedur, menyiapkan catatan, dan terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang direview.

Pimpinan Unit Audit Intern tidak memiliki kewenangan eksekutif maupun manajerial dan kewajiban-kewajiban dalam perusahaan kecuali yang berkaitan dengan manajemen unit Audit Intern. Auditor Intern memiliki status yang *independent* dalam perusahaan dan tidak akan dipengaruhi rutinitas setiap operasional perusahaan. Auditor Intern tidak boleh terlibat dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern kecuali hanya sebagai konsultan dalam menganalisa ketika mereka mengimplementasikannya.

Bebas dari Pertentangan Kepentingan (*Conflict of Interest*).

Auditor Internal tidak boleh memiliki kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diperiksanya. Ruang lingkup serta penugasan Auditor Intern harus dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat dihindari terjadinya pertentangan kepentingan. Auditor Intern tidak boleh menerima atau memberikan apapun yang akan mempengaruhi pendapat profesionalnya.

9. PELAPORAN

Untuk memperoleh independensi dalam menjalankan tugasnya, maka Auditor Intern melaporkan hasil kegiatannya kepada Pimpinan unit Audit Intern untuk kemudian secara fungsional dan administrative melaporkan kepada Presiden Direktur dan Komite Audit sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Pimpinan unit Audit Intern menyampaikan laporan realisasi kegiatannya kepada Presiden Direktur dan Komite Audit secara periodik. Sedangkan laporan hasil penugasan individual harus disampaikan kepada manajemen yang bertanggung jawab untuk melakukan tindakan korektif dengan tembusan kepada Presiden Direktur dan Komite Audit.

Pimpinan Unit Audit Intern dapat langsung menyampaikan laporan kepada Presiden Direktur dan atau Komite Audit, bila ada hal-hal tertentu yang dipandang sangat penting dan perlu untuk diperbaiki atau diselesaikan sesegera mungkin.

Setiap hasil pelaksanaan tugas Auditor Intern, baik penugasan pemeriksaan maupun konsultasi memerlukan tindak lanjut dari manajemen. Terhadap hasil penugasan yang telah disepakati, manajemen unit kerja PT. Asuransi Bintang Tbk (auditee) yang bertanggung jawab wajib menyusun dan melaksanakan rencana tindakan korektif sesuai dengan kesepakatan. Sedangkan terhadap hasil penugasan yang tidak disepakati, harus diangkat masalahnya kepada level manajemen yang lebih tinggi. Apabila sampai level Presiden Direktur, hasil penugasan tersebut tetap tidak dapat disepakati, maka dianggap bahwa manajemen PT. Asuransi Bintang menerima kondisi risiko yang dikandung yang diungkapkan oleh Auditor Intern tersebut.

Atas pelaksanaan tindak lanjut, Auditor Intern akan mereview kecukupannya dan menentukan apakah usaha-usaha perbaikan yang telah dilakukan oleh auditee sudah berada pada level yang dapat diterima. Apabila tindak lanjut tersebut dinilai tidak cukup, maka yang bersangkutan harus melakukan tindak lanjut korektif lebih jauh berdasarkan masukan dari Auditor Intern. *fr*

10. TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Pimpinan Unit Audit Intern harus memantau dan menganalisa serta melaporkan perkembangan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan oleh

04
fr

auditee. Pimpinan auditee akan mendapatkan laporan hasil pemeriksaan dan diharapkan memberikan tanggapan dalam waktu maksimal 30 hari kepada atasannya. Tanggapan ini akan mengindikasikan bahwa tindakan-tindakan perbaikan telah dilakukan dengan memperhatikan temuan-temuan khusus dan rekomendasi dalam laporan Audit Intern.

11. HUBUNGAN DENGAN PIHAK EKSTERNAL

Pimpinan Unit Audit Intern akan berinteraksi dengan divisi atau unit lain untuk meningkatkan perkembangan perusahaan. Dalam hal ini Auditor Intern akan :

1. Mengkoordinasikan semua review, evaluasi dan atau investigasi kegiatan-kegiatan dalam perusahaan.
2. Bekerjasama dengan Auditor Ekstern dan memastikan program-program audit saling melengkapi.
3. Memverifikasi data dan informasi yang diberikan oleh pihak luar jika diperlukan.
4. Mengikuti standard, *code of conduct & ethics* yang dikeluarkan oleh lembaga profesional yang ada. Auditor Intern harus mematuhi Kode Etik Profesi yang antara lain mengacu kepada *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditor*.

12. EVALUASI ATAS QUALITY ASSURANCE

Tinjauan atas *quality assurance* dari fungsi-fungsi Audit Intern dapat dilakukan teratur setiap 3 (tiga) tahun sekali. Tinjauan *quality assurance* secara teratur akan memastikan bahwa aktivitas unit Audit Intern telah sesuai dengan standar-standar profesional yang berlaku bagi Auditor Intern. Review ini harus dilaksanakan oleh lembaga ekstern yang memiliki kompetensi dan independensi dan tidak mempunyai pertentangan kepentingan. Laporan atas review ekstern ini harus memuat pendapat tentang hasil kerja Audit Intern serta saran-saran perbaikan yang mungkin dilakukan. Hasil dari review tersebut harus disampaikan kepada Presiden Direktur dan Komite Audit. *PL*

13. PERUBAHAN PIAGAM AUDIT INTERN

Pimpinan unit Audit Intern harus melakukan penelaahan dan pemutakhiran terhadap Piagam Audit Intern secara berkala, paling tidak 2(dua) tahun sekali. Komite Audit berhak meminta perubahan atas Piagam Audit Intern apabila dirasa perlu untuk menampung hal-hal yang sebelumnya tidak ada, atau mengurangi isi dari piagam tersebut, atau melakukan perubahan lainnya sebagai upaya penyesuaian tugas dan tanggung jawab Auditor Intern dengan perkembangan situasi dan keadaan. Perubahan Piagam Audit Intern dilakukan melalui pembahasan Audit Intern dengan Komite Audit. Perubahan Piagam Audit Intern dilakukan dengan membatalkan piagam yang lama dan menerbitkan piagam yang baru yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Audit Intern, Presiden Direktur dan Ketua Komite Audit.

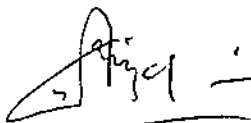
PENUTUP

Piagam Audit Intern ini disepakati sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Audit Intern yang dapat diperbaharui apabila diperlukan dan ditandatangani oleh Komite Audit, Presiden Direktur dan Pimpinan Unit Audit Intern PT. Asuransi Bintang Tbk.


Disahkan di Jakarta, 03 September 2004



A. Fawzy Siddik
Ketua Komite Audit



Ariyanti Suliyanto
Presiden Direktur



Rahmat Hermawan
Pimpinan Unit Audit Intern