

Piagam Audit Intern PT Bank Syariah Indonesia Tbk

Audit Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif. Hal ini dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern, dan proses tata kelola Bank.

Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini merupakan dokumen tertulis sebagai pedoman untuk:

- a. Pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit
- b. Inisiasi komunikasi
- c. Pemeriksaan aktivitas PT Bank Syariah Indonesia Tbk
- d. Kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan Manajemen.

1. Visi, Misi dan Fungsi Internal Audit

a. Visi

Menjadi *Strategic Business Partner* yang berstandar internasional dan berlandaskan prinsip syariah agar dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan, serta menjadi *benchmark* audit intern perbankan syariah di Indonesia.

b. Misi

- 1) Membantu organisasi mencapai tujuan dengan memberikan *reasonable assurance* dan *consulting* yang *independent* dan *objective*.
- 2) Mengevaluasi efektivitas *internal control*, *risk management* dan *governance* proses melalui penerapan *Risk Based Audit*.
- 3) Meningkatkan sinergi fungsi audit intern dengan *stakeholder*.
- 4) Memastikan penerapan aspek syariah melalui aktivitas audit intern yang berkesinambungan.
- 5) Mengelola aktivitas audit intern secara efektif dan efisien.
- 6) Mengembangkan kompetensi Auditor Internal mengacu kepada *best practice* profesi audit.

c. Fungsi

Fungsi audit intern disesuaikan dengan ukuran, karakteristik, dan kompleksitas usaha Bank, melalui pemberian jasa *assurance* dan *consulting*. Pelaksanaan fungsi audit intern didukung oleh sumber daya, metodologi, perangkat, dan teknik audit yang memadai.

2. Kedudukan dalam Organisasi

- a. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Dalam melaksanakan tugas, SKAI menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris, yang salinannya disampaikan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- c. SKAI dapat melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, serta Dewan Pengawas Syariah.
- d. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
- e. SKAI bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Bank dengan mengedepankan efektifitas fungsi pengendalian.
- f. Memiliki hubungan fungsional dan dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, dan Dewan Pengawas Syariah (DPS).
- g. Memiliki hubungan koordinasi dengan Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi (SKAIT) Bank Induk.
- h. Kepala SKAI bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif.
 - 2) Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
 - 3) Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI.
 - 4) Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank.
 - 5) Menyusun dan mengkaji Piagam Audit Intern secara periodik.
 - 6) Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
 - 7) Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern.
 - 8) Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
 - 9) Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
 - 10) 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.

- 11) Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
 - a) terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI dan mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
 - b) penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI.
 - c) pihak ekstern mematuhi Piagam Audit PT Bank Syariah Indonesia Tbk.
- 12) Menyampaikan temuan terkait pelaksanaan dan pemenuhan prinsip syariah kepada Dewan Pengawas Syariah.
- 13) Menyusun kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi Auditor dalam melaksanakan tugasnya.

3. Ruang Lingkup Aktivitas Audit Intern

Ruang lingkup aktivitas audit intern mencakup:

- a. Pemeriksaan dan evaluasi terhadap kegiatan Bank paling sedikit mengenai:
 - 1) Efektivitas, efisiensi, dan kecukupan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola secara berkesinambungan;
 - 2) Keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data;
 - 3) Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk kepatuhan terhadap prinsip syariah;
 - 4) Kualitas kinerja organisasi.
 - 5) Pengamanan aset bank.
- b. Kegiatan sebagaimana dimaksud di atas berlaku bagi Bank secara keseluruhan termasuk di dalamnya Pihak Terafiliasi, Kantor Pusat, Region, Area, Cabang beserta unit di bawahnya, dan kegiatan Bank yang diserahkan kepada pihak ekstern.

4. Kewenangan, Tanggung Jawab dan Hubungan serta Komunikasi Audit Intern dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian

a. Kewenangan Satuan Kerja Audit Intern

- 1) Melakukan aktivitas audit intern terhadap kegiatan semua unit kerja dalam organisasi Bank serta pihak terafiliasi sesuai *governance* yang berlaku.
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, serta Dewan Pengawas Syariah.
- 3) Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, serta Dewan Pengawas Syariah.

- 4) Mengakses seluruh data dan informasi Bank yang relevan terkait dengan tugas dan fungsi Internal Audit, yaitu data cetak dan elektronik, catatan, karyawan, dana, aset, lokasi atau area, maupun informasi lainnya yang berhubungan dengan sumber daya Bank.
- 5) Melakukan aktivitas investigasi terhadap kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan atau pelanggaran *Code of Conduct (CoC)*.
- 6) Menetapkan jadwal, objek audit, personil, ruang lingkup, metodologi, teknik, perangkat, dan pendekatan audit yang terkait dengan pelaksanaan aktivitas audit umum dan aktivitas investigasi.
- 7) Melakukan koordinasi kegiatan dengan Eksternal Auditor.
- 8) Menggunakan jasa pihak ekstern atau non-Audit Intern dalam pelaksanaan audit, baik lingkup Bank maupun di luar Bank, apabila dipandang perlu.
- 9) Mengimplementasikan pelaksanaan aktivitas audit intern sesuai Kode Etik Audit Intern.
- 10) Melakukan proses verifikasi, wawancara, konfirmasi, dan/atau teknik audit lainnya kepada pihak internal maupun pihak eksternal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Internal Audit.
- 11) Mengikuti rapat yang bersifat strategis (dikecualikan rapat pembahasan persetujuan pembiayaan) tanpa mempunyai hak suara dalam pengambilan keputusan.
- 12) Melaporkan ringkasan audit intern kepada pejabat yang membawahkan fungsi audit intern dari Entitas Utama bagi Konglomerasi Keuangan.

b. Tanggung Jawab Satuan Kerja Audit Intern

- 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.
- 2) Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya melalui audit dan pengawasan berkelanjutan (*continuous monitoring*).
- 3) Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- 5) Menyusun kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi Auditor dalam melaksanakan tugasnya.
- 6) Melakukan koordinasi kegiatan SKAI dengan kegiatan eksternal audit dan unit/fungsi penyedia *assurance* lainnya.
- 7) SKAI wajib melakukan komunikasi dengan Regulator paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

- 8) Melaporkan ringkasan audit intern kepada pejabat yang membawahkan fungsi audit intern dari perusahaan induk.

c. Hubungan SKAI dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian dan Auditor Eksternal

- 1) SKAI bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian.
- 2) SKAI bekerja sama dengan Auditor Eksternal untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa Auditor Eksternal kepada Bank.

d. Komunikasi SKAI dengan Regulator

- 1) Dalam pelaksanaan fungsi audit intern, SKAI melakukan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- 2) Komunikasi paling sedikit membahas:
 - a) Area berisiko yang diidentifikasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dan SKAI;
 - b) Pemahaman tindakan mitigasi risiko yang dilakukan oleh Bank;
 - c) Pemantauan tindak lanjut Bank atas kelemahan yang teridentifikasi;
 - d) Temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan SKAI pada tahun berjalan; dan,
 - e) Rencana Audit Tahunan.

e. Komunikasi SKAI dengan SKAI Terintegrasi

- 1) SKAI PT Bank Syariah Indonesia Tbk berkomunikasi dengan SKAI Terintegrasi secara berkala, minimal 2 (dua) kali dalam setahun.
- 2) SKAI PT Bank Syariah Indonesia Tbk dan SKAI Terintegrasi dapat berkomunikasi dengan Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah serta Komite Tata Kelola Terintegrasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan Tata Kelola Terintegrasi.

5. Kode Etik dan Profesi

a. Kode Etik Audit Intern

1) Integritas

Integritas Auditor Internal membentuk keyakinan, dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap penilaian yang dilakukannya.

Aturan Perilaku:

- a) Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab;
- b) Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sesuatu berlandaskan hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia sesuai dengan profesinya;

- c) Tidak secara sadar/sengaja terlibat dalam aktivitas yang melanggar hukum, atau kegiatan yang dapat merusak kredibilitas profesi audit internal atau reputasi PT Bank Syariah Indonesia Tbk; dan
- d) Mendukung dan berkontribusi dalam mencapai tujuan PT Bank Syariah Indonesia Tbk yang sah dan layak.

2) Objektivitas

Auditor Internal menunjukkan objektivitas profesional pada tingkatan tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang ditinjau.

Auditor Internal melakukan penilaian secara berimbang atas segala hal yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

Aturan Perilaku:

- a) Tidak diperkenankan berpartisipasi dalam suatu kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat menghalangi penilaian Auditor Internal secara proporsional. Termasuk dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan.
- b) Dilarang menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya; dan
- c) Harus mengungkapkan semua fakta penting yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan penyimpangan dalam laporan atas kegiatan yang ditinjau.

3) Kerahasiaan

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan secara hukum atau profesi.

Aturan Perilaku:

- a) Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- b) Tidak diperkenankan menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan PT Bank Syariah Indonesia Tbk yang sah dan layak.

4) Kompetensi

Auditor Internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas audit internal.

Aturan Perilaku:

- a) Hanya terlibat dalam pelaksanaan tugas yang membutuhkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman sesuai yang dimilikinya.
- b) Melaksanakan penugasan sesuai dengan Standar Internasional untuk Praktik Profesional Audit Internal.
- c) Senantiasa meningkatkan keahlian, serta efektivitas dan kualitas hasil kerjanya secara berkelanjutan.

b. Penggunaan Jasa Pihak Ekstern untuk Mendukung Tugas Audit Internal

Penggunaan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit internal dilakukan dengan mempertimbangkan hal berikut ini:

- 1) Dalam hal auditor internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan sebagian atau seluruh aktivitas dalam suatu pelaksanaan aktivitas audit umum dan aktivitas investigasi, maka Kepala SKAI harus memperoleh saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten.
- 2) SKAI dapat menggunakan sumber daya di luar SKAI yaitu sumber daya intern Bank dan/atau jasa ekstern (*external service provider*) yang memiliki kualifikasi dalam suatu disiplin ilmu tertentu yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab audit internal.
- 3) Penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan obyektifitas fungsi SKAI.
- 4) Dalam rangka koordinasi, SKAI dapat melakukan pertukaran informasi yang relevan dan terkait penugasan dengan ahli hukum atau auditor ekstern, sepanjang syarat, ketentuan dan batasan-batasannya telah didudukkan dalam Perjanjian Kerjasama penggunaan jasa pihak ekstern.

c. Koordinasi Dengan Penyedia Jasa Assurance Lain dan Ahli Hukum

Prosedur dalam koordinasi fungsi dengan Ahli Hukum atau Auditor Eksternal dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dalam rangka diperlukannya keahlian khusus pada bidang hukum atau bidang lainnya yang dimiliki oleh Ahli Hukum atau Auditor Eksternal.
- 2) Terkait dengan aktivitas investigasi dan penanganan kasus.
- 3) Koordinasi dapat dilakukan secara periodik atau insidental.
- 4) Hasil koordinasi dilaporkan kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.

6. Persyaratan Auditor Internal

a. Persyaratan Auditor Internal

- 1) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 3) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perbankan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 4) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 5) Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- 6) Mematuhi Kode Etik Audit Intern.
- 7) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.
- 8) Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- 9) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara berkelanjutan.

b. Syarat dan Ketentuan Menjaga Independensi dalam Memberikan *Consulting* atau Tugas Khusus lain

Pemberian layanan konsultasi (*consulting*) atau tugas khusus lainnya oleh SKAI kepada pihak intern Bank memperhatikan aspek independensi dan obyektivitas, antara lain:

- 1) Terdapat pemisahan antara Auditor Internal yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan/prosedur dengan Auditor Internal yang melakukan audit terhadap kebijakan/prosedur dimaksud.
- 2) Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas SKAI.
- 3) Tujuan dan alasan permintaan jasa konsultasi harus dipahami dengan jelas, agar dapat:
 - a) Menentukan ruang lingkup pelaksanaan konsultasi yang diperlukan secara tepat, sehingga terpenuhinya tujuan penugasan.
 - b) Memenuhi kebutuhan dari pihak yang meminta jasa konsultasi, baik dari aktivitas, waktu, format dan cara penyampaian hasil penugasan atau laporan.

c. Persyaratan untuk Mematuhi Standar Profesional Audit Internal

- 1) Seluruh Auditor Internal bertanggung jawab untuk mematuhi Standar Profesi Audit Internal terkait dengan tanggung jawab individu dalam hal objektivitas, profisiensi (kecakapan), kehati-hatian yang profesional, dan standar yang terkait dengan kinerja dan tanggung jawab pekerjaannya.
- 2) Auditor Internal harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dimilikinya melalui program pengembangan yang berkelanjutan.
- 3) Pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dalam pelaksanaan audit intern secara menyeluruh dapat dimiliki oleh Kepala dan Anggota SKAI baik secara individu maupun secara kolegal, sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha dan kompleksitas Bank.

7. Pembatasan dalam Penugasan

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan fungsi SKAI sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern, ditetapkan kebijakan pembatasan dalam penugasan sebagai berikut:

- a. Pemimpin, Pegawai dan Auditor Internal dilarang:
 - 1) Memiliki wewenang, tanggung jawab atau melakukan kegiatan operasional, kecuali kegiatan operasional di SKAI.
 - 2) Merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional Bank.
 - 3) Terlibat dalam pengambilan keputusan atas suatu kegiatan operasional Bank.
- b. Auditor Internal yang direkrut dari Unit Kerja lain di BSI, dapat diberikan penugasan audit ke Unit Kerja asalnya, setelah dilakukan audit kepada Unit Kerja tersebut minimal 1 (satu) kali, dan/atau setelah melewati 1 (satu) periode audit.
- c. Auditor Internal tidak diperkenankan diberikan penugasan audit sebagai Ketua Tim terhadap suatu Auditee yang sama 2 (dua) kali berturut-turut.
- d. SKAI melakukan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling-off period*) penugasan yang memadai kepada Auditor Internal, minimal 1 (satu) tahun, yaitu terhadap area penugasan sebelumnya dan terhadap anggota Auditor Internal yang baru direkrut dari Unit Kerja lain di luar SKAI.
- e. SKAI melakukan pembatasan penggunaan jasa dan masa tunggu (*cooling-off period*) yang memadai bagi pihak ekstern, minimal 1 (satu) tahun, yaitu terhadap area penugasan yang telah dilakukan sebelumnya, baik yang dilakukan secara bersama-sama dengan SKAI maupun penugasan yang dilakukan secara tersendiri.

8. Lain-lain

- a. Dengan diterbitkannya Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) Tahun 2022 ini, maka Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) Tahun 2021 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- b. Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini akan ditinjau ulang, paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun untuk mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan penetapan dari Direktur Utama dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
- c. Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan atas Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini, akan diadakan penyesuaian sebagaimana mestinya.

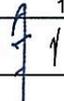
Jakarta, 2022
PT BANK SYARIAH INDONESIA TBK



Adiwarman Azwar Karim
Komisaris Utama



Hery Gunardi
Direktur Utama

Piagam Audit Internal PT Bank Syariah Indonesia			10
Edisi: 1	Berlaku sejak tanggal: 27 September 2022	Diverifikasi Oleh: 	
Revisi: 0	Tanggal yang digantikan: 01 Februari 2021		