

**PIAGAM AUDIT INTERNAL  
INTERNAL AUDIT CHARTER**

**PT BNI MULTIFINANCE**

## PIAGAM AUDIT INTERNAL PT. BNI MULTIFINANCE

### A. Pendahuluan

Piagam Audit Internal ("Internal Audit Charter") adalah dokumen formal yang berisi pengakuan keberadaan dan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris atas berfungsinya suatu unit pengawasan internal atau satuan pengawasan internal di sebuah organisasi atau badan hukum.

Piagam Audit Internal PT. BNI Multifinance mencakup visi, misi, tujuan, struktur dan kedudukan Audit Internal, persyaratan auditor internal, wewenang dan tanggung jawab Audit Internal, pelaksanaan dan pelaporan tugas dan etika Audit Internal serta penetapan Direksi dan persetujuan dari Dewan Komisaris PT BNI Multifinance.

Piagam Audit Internal yang telah ditetapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris PT. BNI Multifinance akan dijadikan dasar keberadaan dan pelaksanaan tugas-tugas pengawasan para auditor internal PT. BNI Multifinance akan disosialisasikan agar diketahui oleh para pekerja dan pihak lain yang terkait agar dapat tercapai saling pengertian dan kerja sama yang baik dalam mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan PT. BNI Multifinance.

Disamping bentuk dan rumusan formal Piagam Audit Internal yang akan disampaikan kepada seluruh fungsi di PT. BNI Multifinance, piagam ini juga dilengkapi dengan penjelasan butir-butir yang ada dalam piagam (*charter*) dan juga suplemen yang menjelaskan secara lebih rinci bagian dari aspek dan arti penting yang perlu diketahui dan dipahami oleh setiap auditor internal.

#### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. A.', located at the bottom right of the page.

## **B. Visi dan Misi Audit Internal**

Visi Audit Internal adalah menjadi mitra bisnis yang profesional, objektif, dan independen bagi manajemen untuk mendukung tercapainya visi dan misi PT. BNI Multifinance.

Misi Audit Internal adalah melaksanakan *assurance* dan *consulting* yang independen dan objektif untuk memberikan *added value* dalam peningkatan efektivitas *risk management*, *control* dan *governance process*.

## **C. Struktur dan Kedudukan Audit Internal**

Kedudukan Audit Internal dalam organisasi PT. BNI Multifinance berada langsung di bawah Direktur Utama, sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direksi PT. BNI Multifinance No. BNIMF/02/S.Kep/2023/08/026 tanggal 31 Agustus 2023 tentang Struktur Organisasi Kantor Pusat.

Pemimpin Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama, dimana Direktur Utama dapat memberhentikan Pemimpin Audit Internal setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, apabila Pemimpin Audit Internal tidak memenuhi persyaratan memimpin fungsi Audit Internal PT. BNI Multifinance.

Dalam melaksanakan tugas, Audit Internal menyampaikan laporan kepada Direktur Utama atau Dewan Komisaris. Audit Internal dapat menyampaikan laporan secara langsung kepada Dewan Komisaris jika komunikasi dengan Direktur Utama dianggap tidak tepat. Misalnya, temuan Audit Internal terkait dengan integritas Direktur Utama.

## **D. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksanaan Fungsi Audit Internal**

Audit Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Audit Tahunan;
2. Membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan uraian secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit;


### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya melalui audit;
4. Memberikan rekomendasi perbaikan dan fakta yang objektif terhadap hasil pemeriksaan dalam bentuk Laporan Hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Direktur yang membawahi fungsi terkait;
5. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan PT BNI Multifinance;
6. Membuat laporan hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama;
7. Memberikan jasa konsultasi kepada pihak internal PT BNI Multifinance untuk memberikan *added value* dan penanganan terhadap kualitas pengendalian, pengelolaan risiko, dan tata kelola perusahaan sepanjang tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas Audit Internal, serta tersedia sumber daya yang memadai;
8. Memantau dan menganalisis pelaksanaan tindak lanjut hasil audit serta menyampaikan Laporan Pending Tindak Lanjut Hasil Audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan salinannya kepada Komite Audit, serta Direktur yang membawahi fungsi terkait secara periodik;
9. Bekerja sama dengan Komite Audit dalam melaksanakan fungsi pengawasan;
10. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan;
11. Melakukan audit pendalaman sesuai permintaan Direksi dan/atau Komisaris, atau sebagai tindak lanjut hasil audit umum atas suatu objek atau kejadian yang diduga mengandung indikasi pelanggaran dan/atau *fraud* apabila diperlukan.

**KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*



#### E. Tugas dan Tanggung Jawab Pemimpin Audit Internal

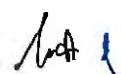
1. Memastikan pelaksanaan fungsi Audit Internal sesuai dengan Standar Profesional Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal;
2. Mengalokasikan sumber daya audit, menentukan tujuan, ruang lingkup, dan rencana atau jadwal serta metode audit;
3. Menetapkan strategi, metodologi, perangkat, pendekatan audit serta pelaksanaan pengendalian mutu dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditetapkan, yang berkaitan dengan pelaksanaan audit dan konsultasi;
4. Memastikan Audit Internal mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan yang memadai sehingga dapat mengikuti perkembangan perusahaan;
5. Menyusun dan mengkaji piagam Audit Internal secara periodik;
6. Menyusun Rencana Audit Tahunan beserta alokasi anggaran yang disetujui oleh Direktur Utama dan memantau realisasi pelaksanaannya;
7. Melaporkan temuan audit yang signifikan kepada Direktur Utama untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu cepat dan memantau tindak lanjutnya;
8. Melaporkan pemantauan tindak lanjut hasil audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan salinannya kepada Komite Audit secara periodik; dan
9. Memastikan dalam penggunaan jasa pihak eksternal aktivitas Audit Internal hanya bersifat sementara, tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Audit Internal, serta telah sesuai dengan Piagam Audit Internal PT. BNI Multifinance.

Dalam pelaksanaan fungsi Audit Internal, **Direksi** bertanggung jawab:

1. Mengelaborasi kerangka pengendalian internal untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan meminimalisir semua risiko yang dihadapi PT. BNI Multifinance;
2. Memastikan Audit Internal mendapatkan penjelasan / keterangan terkait pengembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk dan perubahan operasional serta risiko yang telah dimitigasi dan diantisipasi;

#### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*





3. Memastikan telah dilakukan upaya korektif secara tepat waktu terhadap semua temuan dan rekomendasi / saran Audit Internal; dan
4. Memastikan Pemimpin Audit Internal memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan.

Dalam pelaksanaan fungsi Audit Internal, **Dewan Komisaris** bertanggung jawab:

1. Memastikan Direksi menyusun dan memelihara sistem pengendalian internal yang memadai, efektif dan efisien; dan
2. Mereview efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian internal berdasarkan informasi yang diperoleh dari Audit Internal paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

#### **F. Wewenang Audit Internal**

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal sehingga dapat berjalan dengan hasil yang optimal, maka Audit Internal diberikan wewenang untuk:

1. Melakukan akses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, informasi, aktivitas, karyawan, dana, aset, lokasi / area, dan sumber daya lain PT. BNI Multifinance, yang berkaitan dengan pelaksanaan audit dan konsultasi;
2. Melakukan verifikasi, wawancara, konfirmasi, dan metode pemeriksaan lainnya kepada klien atau pihak lain berkaitan dengan pelaksanaan audit dan konsultasi;
3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit termasuk melakukan rapat secara berkala dan insidental;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan Auditor eksternal;
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis;
6. Meminta bantuan dari unit kerja lain atau menggunakan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan audit apabila dipandang perlu; dan

#### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*

7. Melakukan kolaborasi dan membina hubungan sinergis dengan unit / fungsi pengelolaan *assurance* lainnya (*compliance* unit dan manajemen risiko) guna memperoleh hasil audit yang komprehensif dan optimal;
8. Melakukan aktivitas investigasi terhadap kasus / masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan pelanggaran *code of conduct*.

#### **G. Kode Etik Audit Internal**

Audit Internal wajib menerapkan dan menjunjung tinggi kode etik sebagai berikut:

##### **1. Integritas**

- a. Melakukan pekerjaannya dengan jujur, tekun, teliti dan bertanggung jawab;
- b. Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan profesinya;
- c. Tidak dengan sengaja/sadar terlibat dalam kegiatan yang dilarang / tidak sah, tidak melakukan tindakan yang dapat merusak kredibilitas Audit Internal dan profesi Audit Intern; dan
- d. Mendukung tujuan visi dan misi PT. BNI Multifinance.

##### **2. Objektif**

- a. Tidak berpartisipasi dalam suatu aktivitas atau memiliki hubungan yang akan menimbulkan benturan kepentingan;
- b. Tidak menerima sesuatu apapun yang berdampak atau diduga akan berdampak terhadap *professional judgement*;
- c. Senantiasa menggunakan *professional judgement* dalam pelaksanaan tugas pada kondisi dan situasi apapun; dan
- d. Mengungkapkan semua fakta yang diketahui.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.



### 3. Kerahasiaan

- a. Bersikap hati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas; dan
- b. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan siapapun dan/atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan hukum dan/atau ketentuan perusahaan.

### 4. Kompetensi

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan pengetahuan, keahlian / kompetensi, dan pengalaman yang dimiliki;
- b. Melaksanakan audit sesuai dengan Standar Internasional untuk Praktek Profesional Internal Audit atau standar audit lain yang berlaku; dan
- c. Akan secara terus-menerus meningkatkan kemampuan, efektivitas, dan kualitas dalam pelaksanaan aktivitas audit.

## H. Independensi, Objektivitas, & Kebijakan Masa Tunggu (Cooling-Off Period)

Audit Internal wajib memiliki independensi dan objektivitas dalam melakukan audit dan konsultasi, yang diwujudkan dengan:

1. Pemimpin dan pegawai Audit Internal **tidak diperkenankan** untuk:
  - a. Mempunyai wewenang dan tanggung jawab atau terlibat / melakukan kegiatan operasional PT. BNI Multifinance termasuk kegiatan merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional;
  - b. Mengambil inisiatif dan menyetujui transaksi akuntansi; dan
  - c. Terlibat dalam pengambilan keputusan atas suatu kegiatan operasional PT. BNI Multifinance.
2. Audit Internal wajib memiliki ketentuan yang mengatur pelaksanaan penugasan audit yang mampu mempertahankan objektivitas dan menghindari benturan kepentingan auditor serta Pemimpin Audit Internal atas objek yang diperiksa antara lain berupa kebijakan masa tunggu

#### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*





(*cooling-off period*), sehingga, auditor internal tidak dilibatkan dalam penugasan audit atas suatu objek audit / *auditee*, apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. Terdapat pegawai di unit *auditee* yang memiliki hubungan keluarga dengan auditor internal sampai dengan derajat kedua baik hubungan horizontal maupun vertikal dengan auditor;
  - b. Auditor internal pernah menjadi pegawai di unit *auditee*, kepada auditor tersebut dapat diberikan penugasan dengan catatan, minimal telah dilakukan audit terhadap unit *auditee* dimaksud sebanyak 1 kali dan/atau setelah melewati periode 1 (satu) tahun.
3. Pemimpin Audit Internal memiliki kewenangan dalam menetapkan sumber daya dan anggaran yang diperlukan dengan rencana audit tahunan;
  4. Auditor wajib menyampaikan informasi / hal-hal yang akan mengganggu independensi dan objektivitas dalam penugasan audit dan konsultasi kepada Pemimpin Audit Internal;
  5. Proses pelaksanaan dan pelaporan hasil audit dan konsultasi dilakukan *review* oleh pihak internal.

## **I. Tujuan dan Ruang Lingkup Kegiatan Audit Internal**

### **1. Tujuan kegiatan Audit Internal**

Kegiatan yang dilakukan Audit Internal bertujuan untuk menilai efektivitas dan kualitas kinerja serta pengelolaan risiko dan kecukupan pengendalian internal.

### **2. Ruang Lingkup Kegiatan Audit Internal**

Ruang Lingkup kegiatan Audit Internal mencakup pelaksanaan assurance dan consulting terhadap seluruh kegiatan PT BNI Multifinance sebagai berikut:

- a. Efektivitas, efisiensi, dan kecukupan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola secara berkesinambungan;

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

- b. Keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data;
- c. Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **J. Persyaratan & Pengembangan Auditor**

Auditor Internal wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai metode audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Mematuhi standar profesi dan kode etik Audit Internal;
6. 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;
7. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalisme dan disiplin ilmu yang relevan secara berkelanjutan, sehingga dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas.

#### **K. Risiko Audit & Perlindungan Hukum Kepada Pemimpin dan Auditor**

1. Pengendalian internal tidak bertujuan memberikan pengamanan yang absolut. Audit Internal sebagai bagian dari pengendalian internal dituntut untuk menyusun program dan prosedur kerja yang optimal namun tidak bertujuan untuk mampu mendeteksi setiap permasalahan.

#### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*

Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor Internal memiliki keterbatasan, antara lain:

- a. Ruang lingkup pekerjaan Auditor Internal adalah mengevaluasi efektivitas dan kecukupan pengendalian, tidak dikhususkan untuk mendeteksi seluruh permasalahan.
- b. Menggunakan metode *sampling & risk assessment*  
Pendekatan *risk based* dapat dilakukan pada setiap tahap (perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan) dengan skala prioritas, dikarenakan terbatasnya sumber daya audit.
- c. Efektivitas program audit tergantung dari kecukupan dan validitas data.

Auditor internal dituntut untuk melaksanakan program audit secara cermat, namun demikian tidak dituntut mendeteksi setiap permasalahan yang ada pada aktivitas yang diaudit. Sehingga dimungkinkan terjadi bahwa, meskipun auditor internal telah menerapkan prosedur secara cermat namun suatu permasalahan / kerugian / kecurangan / kelalaian tidak terdeteksi. Dalam hal tersebut, pertanggungjawaban auditor internal hanya sebatas kualitas pelaksanaan program audit yang menjadi acuan kerja auditor internal.

2. PT. BNI Multifinance akan selalu memberikan perlindungan hukum kepada Pimpinan dan segenap pegawai Audit Internal dalam rangka menjalankan tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan wewenang Audit Internal.

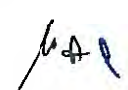
#### **L. Hubungan Audit Internal Dengan Pihak Eksternal**

Penggunaan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan Audit Internal dengan kriteria sebagai berikut:

1. Memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
2. Penggunaan jasa pihak eksternal yang bersifat sementara dapat dikecualikan untuk kebutuhan teknologi informasi dan/atau kebutuhan hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.



3. Peran pihak eksternal dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern menjadi tanggung jawab Pemimpin Audit Internal.
4. Menjamin independensi penggunaan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan Audit Internal.
5. Independensi pihak Eksternal dalam pelaksanaan Audit Internal antara lain dapat dicapai dengan:
  - a. Tidak memiliki hubungan keterkaitan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit;
  - b. Tidak terkait dalam pemberian jasa konsultasi yang mengandung benturan kepentingan; dan
  - c. Memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling-off period*), yaitu jasa pihak eksternal tidak diperkenankan digunakan lebih dari 2 (dua) kali.

Audit Internal dapat melakukan pertukaran informasi dan mengkoordinasikan kegiatannya dengan auditor eksternal melalui pertemuan secara periodik dalam rangka mendapatkan hasil audit yang komprehensif dan optimal.


#### **M. Penutup**

Dengan ini Direksi PT. BNI Multifinance, menetapkan penggunaan Piagam Audit Internal PT. BNI Multifinance sebagai acuan kerja audit internal dan menginstruksikan kepada seluruh Pimpinan Unit dan pegawai untuk menunjukkan kerja sama dengan Audit Internal guna mewujudkan butir-butir yang termuat dalam Piagam Audit Internal PT. BNI Multifinance ini dan berlaku efektif sejak tanggal ditandatanganinya Piagam Audit ini.

Piagam Audit Internal disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 56 / POJK.04 / 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal tertanggal 29 Desember 2015, POJK tentang Tata Kelola Terintegrasi dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal serta standar dari *The Institute of Internal Auditors* (IIA).

#### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*



Piagam Audit Internal (*Intern Audit Charter*) ini akan di-review dan direvisi serta disesuaikan dengan perubahan atau kondisi-kondisi baru yang relevan dan berdampak terhadap perubahan konten atau substansi Piagam Audit Internal tersebut atau paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun, agar pelaksanaan Audit Internal senantiasa berada pada tingkat yang optimal.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 01 Desember 2023

Direksi

PT BNI MULTIFINANCE

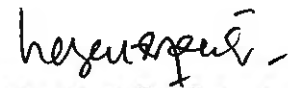


Yenanto Siem

President Director

Albertus Henditrianto

Business Director



Legendariah Bur Rasuanto

Finance, IT & Operation  
Director

Pengesahan oleh Komisaris



Hari Satriyono

Commissioner



Agung Turanto Sutarno

Commissioner

**KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.



**PENJELASAN & SUPLEMEN  
PIAGAM AUDIT INTERNAL  
PT BNI MULTIFINANCE**

**1. Visi dan Misi Audit Internal**

Visi dan Misi Audit Internal selaras dan mendukung Visi dan Misi PT. BNI Multifinance dan menggambarkan kontribusi Audit Internal dalam pencapaian tujuan PT. BNI Multifinance, yaitu:

- a. Visi Audit Internal adalah tujuan yang ingin dicapai Audit Internal yaitu mendukung terwujudnya Visi dan Misi PT. BNI Multifinance Dukungan tersebut diwujudkan dengan menjadi mitra bisnis yang profesional bagi manajemen PT. BNI Multifinance dan senantiasa bertugas secara independen dan objektif.
- b. Misi Audit Internal adalah mencapai Visi Audit Internal sebagai mitra bisnis yang profesional dengan memberikan nilai tambah dalam meningkatkan efektivitas *risk management*, *control*, dan *governance process* PT. BNI Multifinance. Audit Internal senantiasa menerapkan *best practices* (praktik-praktik terbaik) yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan PT. BNI Multifinance yaitu auditor *internal* dan segenap Pimpinan Audit Internal wajib selalu berpikiran terbuka terhadap perkembangan peran dan fungsi Audit Internal.

*Best practices*, atau praktik-praktik terbaik, merupakan acuan yang terbaik dan berlaku umum dalam pelaksanaan fungsi kegiatan audit intern. Penerapan *best practices* oleh Audit Internal senantiasa disesuaikan dengan kondisi Audit Internal dan PT. BNI Multifinance secara keseluruhan sehingga peran Audit Internal dalam memberikan nilai tambah kepada manajemen akan semakin optimal.

Visi dan misi serta tujuan Unit Audit Internal lebih mengarah pada pelaksanaan Audit Internal sebagai konsultan dan katalis. Sejalan dengan trend dalam kegiatan Audit Internal, rumusan tersebut tidak menonjolkan fungsi Unit Audit Internal sebagai "polisi" atau "*watchdog*". Visi, misi dan tujuan ini akan disempurnakan dengan cara melakukan validasi melalui diskusi.

**KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.



## 2. Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal

Audit Internal wajib menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit PT. BNI Multifinance. Pertanggungjawaban ini antara lain mencakup pelaporan rencana tahunan, hasil penilaian atas kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian dan pengawasan internal serta proses pengelolaan risiko. Auditor juga bertanggung jawab untuk melaporkan hasil-hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit. Selain itu, Audit Internal juga bertanggung jawab untuk menyusun program dalam mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan serta memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan. Audit Internal juga bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi kegiatan audit dengan auditor diluar organisasi.

## 3. Wewenang Audit Internal

Wewenang Audit Internal yang dinyatakan dalam Piagam Audit Internal menunjukkan dukungan Direktur Utama dan Dewan Komisaris kepada Audit Internal agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

## 4. Ruang Lingkup Kegiatan Audit Internal

Ruang lingkup kegiatan Audit Internal mencakup pelaksanaan *assurance* dan konsultasi terhadap seluruh kegiatan PT. BNI Multifinance dan semua tingkatan manajemen PT. BNI Multifinance. Namun demikian, dengan pertimbangan independensi dan objektivitas, untuk kegiatan yang menyangkut Direksi PT. BNI Multifinance, Audit Internal hanya sebatas melakukan konfirmasi kepada Direksi PT. BNI Multifinance untuk memperoleh informasi yang akan disajikan dalam laporan Audit Internal, tidak mencakup proses terhadap personalia Direksi.

### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*

## 5. Kode Etik Audit Internal

Kode Etik Audit Internal adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh auditor internal, yang paling sedikit mencakup kode etik pelaksanaan Audit Internal sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi Audit Internal.

Kode etik auditor diatur dalam standar profesi auditor (*International Professional Practices Framework*) dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

Kode Etik (*Code of Conduct*) Audit Internal merupakan nilai, etika dan sikap professional yang wajib dipatuhi, dilaksanakan dan dijunjung tinggi oleh auditor.

## 6. Independensi dan Objektivitas Audit Internal

Dalam menjalankan fungsinya, Audit Internal wajib senantiasa menjaga independensi dan objektivitas, organisasi Audit Internal maupun auditornya. Untuk itu, Audit Internal memerlukan dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris agar senantiasa dapat menjalankan fungsinya secara independen dan objektif. Dukungan tersebut berupa kedudukan dalam organisasi PT. BNI Multifinance, jalur komunikasi, sarana, maupun prasarana yang dibutuhkan.

## 7. Perlindungan Hukum Kepada Pemimpin dan Pegawai Audit Internal

Direksi dan Dewan Komisaris PT. BNI Multifinance berkomitmen untuk memberikan dukungan perlindungan hukum kepada Pemimpin dan pegawai Audit Internal dalam rangka menjalankan tugas pokok, kewajiban, tanggung jawab, dan wewenang Audit Internal.

Perlindungan hukum diberikan oleh PT. BNI Multifinance bagi Pemimpin dan pegawai Audit Internal pada pelaksanaan tugas kedinasan, dalam hal sebagai berikut:

1. Diperiksa sebagai saksi, ahli dan/atau diminta keterangan oleh pihak yang berwajib.
2. Mendapat tekanan dan/atau ancaman termasuk tapi tidak terbatas pada ancaman baik secara langsung maupun tidak langsung melalui surat

### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*

kaleng, telepon, atau sarana elektronik yang berkaitan dengan keselamatan jiwa Pemimpin dan pegawai Audit Internal atau keluarganya.

3. Diperiksa oleh pihak berwajib sebagai tersangka atau terdakwa karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana yang berkaitan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
4. Berurusan dengan Pihak Ketiga karena masalah Tata Usaha Negara, Perdata dan/atau Pidana.

Dengan pertimbangan karakteristik pekerjaan Audit Internal, pernyataan perlindungan hukum ini perlu dinyatakan dalam Piagam Audit Internal untuk menunjukkan adanya perhatian yang serius dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris sehingga Pemimpin dan Pegawai Audit Internal dapat menjalankan tugasnya secara objektif.

**KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*



## SUPLEMEN TERHADAP PIAGAM AUDIT INTERNAL

Suplemen terhadap Piagam Audit Internal berisi penjelasan mengenai arti penting, manfaat, dan strategi pengembangan Piagam Audit Internal. Tujuan dan suplemen ini adalah untuk membantu Auditor Internal agar dapat memahami fungsi dan kegunaan Piagam Audit Internal dengan lebih baik.

### Arti Penting Piagam Audit Internal

Piagam Audit Internal merupakan *term of reference* bagi Audit Internal. Piagam Audit Internal merupakan dokumen yang secara formal memberikan alasan mengapa fungsi Audit Internal dibentuk di perusahaan. Piagam Audit Internal membantu menjelaskan posisi fungsi Unit Pengawasan Internal dalam organisasi.

Piagam Audit Internal dapat digunakan secara positif sebagai sarana memasarkan jasa-jasa audit. Sebagai *term of reference*, Piagam Audit Internal dapat juga digunakan untuk bahan penjelasan yang dipakai sebagai dasar legal dan moral pekerjaan audit dalam hal terjadi perselisihan dengan auditee yang kurang baik.

### Manfaat Piagam Audit Internal

Piagam Audit Internal dapat digunakan untuk memperoleh berbagai manfaat, yakni:

- a. Merupakan pengakuan formal atas fungsi Audit Internal;
- b. Mendokumentasikan ruang lingkup, kewajiban, wewenang dan profesionalisme fungsi Audit Internal;
- c. Sebagai pembanding dengan standar profesional untuk menilai kecukupan pekerjaan Audit Internal;
- d. Sebagai dasar untuk menetapkan kebijakan dan prosedur Audit Internal;
- e. Memberikan penjelasan mengenai visi, misi dan tujuan Audit Internal kepada auditee;
- f. Sebagai dasar bagi pengawas dalam menilai independensi kegiatan audit.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.





### **Formalisasi Fungsi Audit Internal**

Piagam Audit Internal merupakan dokumen yang secara formal mengakui pembentukan suatu fungsi Audit Internal. Dokumen ini juga secara formal menyatakan visi, misi dan tujuan yang akan dicapai oleh Audit Internal. Piagam Audit Internal dapat dipandang sebagai kontrak antara Audit Internal dengan Direksi dan Dewan Komisaris PT. BNI MULTIFINANCE yang memberi wewenang kepada Audit Internal untuk memulai pekerjaan pengawasan di lingkungan PT. BNI MULTIFINANCE.

Piagam Audit Internal menetapkan hak kepala dan staff Audit Internal untuk memeriksa setiap bagian dalam organisasi dan melihat berbagai aset dan dokumen PT. BNI MULTIFINANCE.

### **Dokumentasi Ruang Lingkup, Kewajiban dan Wewenang Audit Internal**

Piagam Audit Internal merupakan dokumen tertulis yang menyajikan persetujuan dan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris PT. BNI Multifinance atas ruang lingkup, kewajiban, dan wewenang Audit Internal. Jika tidak dibuat dalam bentuk dokumen formal persetujuan semacam ini, dapat menimbulkan interpretasi yang berbeda-beda. Piagam Audit Internal merupakan catatan permanen yang mendokumentasikan persetujuan tersebut.

### **Dasar Untuk Implementasi Kebijakan dan Prosedur Audit Internal**

Dalam perkembangannya, Kepala Audit Internal akan mengeluarkan berbagai kebijakan, prosedur, dan petunjuk untuk diterapkan dalam jajaran Audit Internal. Piagam Audit Internal yang baik, dapat memastikan bahwa berbagai kebijakan dan prosedur tersebut akan konsisten satu sama lain dan sejalan dengan visi, misi dan tujuan dasar fungsi Audit Internal.

### **Dasar Untuk evaluasi oleh Pengawas Eksternal**

Dalam melaksanakan tugasnya, pengawas eksternal (Komite Audit dan/atau External Auditor) perlu mengevaluasi kegiatan yang dilakukan oleh Audit Internal. Piagam Audit Internal akan menjadi dasar bagi pengawas eksternal dalam menilai independensi dan efektifitas fungsi Audit Internal.

#### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*