

# PEDOMAN INTERNAL AUDIT

## I. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

Pedoman ini disusun sebagai pedoman kerja bagi Internal Audit dalam melaksanakan tugas dan amanat yang diberikan oleh Dewan Direksi Perseroan, guna memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif kepada internal organisasi PT BFI Finance Indonesia Tbk (Perseroan), dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

## II. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN DEPARTEMEN INTERNAL AUDIT

1. Departemen Internal Audit merupakan suatu Departemen yang bersifat independent dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden direktur.
2. Anggota Internal Audit merupakan karyawan PT BFI Finance Indonesia Tbk, yang oleh karenanya tunduk kepada Peraturan Perusahaan yang berlaku, termasuk prosedur pengangkatan dan pemberhentian serta penilaian kinerja anggota Internal Audit.
3. Dalam menjalankan kegiatannya, Departemen Internal Audit wajib berkoordinasi dan bekerja sama dengan Audit Committee Perseroan yang secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris (Board of Commissioner).
4. Departemen Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala Departemen dan sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) Kepala Departemen, dan 10 anggota yang seluruhnya berasal dari pihak internal Perseroan.
5. Auditor yang duduk dalam Departemen Internal Audit bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Departemen Internal Audit.
6. Kepala Departemen Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Pemberhentian Kepala Departemen Internal Audit dapat dilakukan apabila tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Departemen Internal Audit sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan

## III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEPARTEMEN INTERNAL AUDIT

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Internal Audit tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian interen dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang 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 tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada presiden direktur

- dan dewan komisaris;
6. Memantau, menganalisis 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 dilakukannya;
  9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
  10. Menyusun peringkat/scoring hasil audit per cabang untuk menilai tingkat kepatuhan masing-masing cabang terhadap peraturan, kebijakan dan ketentuan lainnya yang berlaku

#### **IV. WEWENANG DEPARTEMEN INTERNAL AUDIT**

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, Komisaris, dan/atau Komite Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan direksi, dewan komisaris, dan/atau Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal

#### **V. PERTANGGUNG JAWABAN AUDIT INTERNAL**

Kepala Unit Audit Internal harus mempcrtanggungjawabkan pclaksanaan tugasnya kepada Presiden direktur dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit dengan:

1. Memberikan penilaian atas kecukupan dan keefektifan dari proses yang dijalankan Perusahaan untuk mengendalikan kegiatannya dan mengelola risiko dari area yang menjadi cakupannya.
2. Secara pcriodik memberikan informasi atas status dan hasil dari perencanaan audit tahunan dan kecukupan sumber daya.

#### **VI. KODE ETIK DEPARTEMEN INTERNAL AUDIT**

##### **1. Integrity**

Integritas Internal Auditor menciptakan kepercayaan sehingga melahirkan keyakinan atas kesimpulan yang diambilnya

##### **2. Objectivity**

Internal Auditor menunjukkan tingkat obyektivitas dan profesionalisme yang tertinggi dalam pengambilan, evaiuasi dan penyebaran informasi mengenai aktivitas atau proses yang sedang diperiksa. Internal Auditor melakukan assessment yang berimbang atas seluruh kondisi yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain dalam membuat suatu kesimpulan.

##### **3. Confidentiality**

Internal auditor menghargai nilai dan kepemilikan atas informasi dan data-data yang diterima dan tidak menyebarkan informasi dan data tersebut tanpa persetujuan dari pihak yang

memiliki otoritas.

4. **Competency**

Internal auditor memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam menjalankan fungsinya.

**VII. PERSYARATAN DAN KUALIFIKASI INTERNAL AUDITOR**

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif 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 pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Internal Audit;
6. Wajib mematuhi kode etik Internal Audit;
7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Internal Audit kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

**VIII. PERANGKAPAN JABATAN**

Internal Auditor tidak diperkenankan untuk melakukan perangkapan tugas sebagai pelaksana kegiatan operasional perusahaan di Perseroan, kecuali dengan adanya persetujuan tertulis dari Presiden Direktur dan Presiden Komisaris dengan tidak mengurangi fungsi Internal Control Perseroan. Dalam hal terdapat perangkapan tugas, apabila Department / Unit kerja dimana pihak yang merangkap jabatan tersebut sedang diaudit, maka yang bersangkutan tidak boleh terlibat dalam pelaksanaan proses audit tersebut.