



Perusahaan Pembiayaan  
Sekunder Perumahan  
(PPSP)



# PIAGAM

## SATUAN PENGAWASAN INTERN

### (INTERNAL AUDIT CHARTER)

PT SARANA MULTIGRIYA FINANSIAL (PERSERO)



## **A. PENDAHULUAN**

Pembentukan Satuan Pengawasan Intern dalam struktur organisasi PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) merupakan mandat yang telah diatur dalam UU No.19 Tahun 2003 tentang BUMN, Peraturan Pemerintah RI No.45 Tahun 2005, Peraturan Menteri BUMN yang terkait dan Anggaran Dasar Perseroan.

Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) ini disusun dengan mendasarkan pada peraturan perundangan dan standar-standar umum yang berlaku, sebagai berikut:

- a. Peraturan OJK Nomor 56/POJK.04/2015 tentang pembentukan dan pedoman penyusunan piagam unit audit internal;
- b. Perubahan AD Perseroan berdasarkan Akta Notaris No.20 tanggal 8 November 2018.
- c. Standar profesi Audit Internal yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditors*.

Piagam Satuan Pengawasan Intern adalah dokumen formal yang disahkan oleh Dewan Direksi dan Dewan Komisaris sebagai wujud komitmen dari Dewan Komisaris dan Dewan Direksi atas fungsi pengendalian intern yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern dalam struktur organisasi perusahaan. Piagam Satuan Pengawasan Intern telah dipresentasikan, didiskusikan dan disetujui oleh Komite Audit.

Piagam Satuan Pengawasan Intern diperlukan untuk dasar pedoman bagi anggota Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan tata kelola, wewenang, tugas, tanggung jawab dan praktek profesional Satuan Pengawasan Intern PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).

## **B. TUJUAN DAN MISI**

### **Tujuan**

Memberikan kontribusi kepada manajemen melalui kegiatan *assurance* dan *consulting* yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan.

### **Misi**

- a. Meningkatkan dan melindungi nilai perusahaan melalui pelaksanaan kegiatan *assurance*, pemberian advis dan wawasan yang obyektif berdasarkan risiko.
- b. Meningkatkan efektivitas tata kelola perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian internal.



- c. Mendorong terciptanya koordinasi yang intensif di antara pemangku kepentingan pengawasan internal perusahaan.

### **C. 10 PRINSIP POKOK AUDIT INTERNAL (*CORE PRINCIPLES*)**

*Core principles* secara keseluruhan menunjukkan efektivitas audit internal. Fungsi audit internal bisa disebut efektif apabila seluruh *core principles* tersebut ada, dengan penerapan yang dapat disesuaikan dengan kondisi masing-masing organisasi. Adapun isi dari *core principles* adalah:

1. Mendemonstrasikan integritas.
2. Mendemonstrasikan kompetensi dan kecermatan profesional.
3. Objektif dan bebas dari pengaruh yang tidak semestinya (*independen*).
4. Selaras dengan strategi, tujuan dan risiko organisasi.
5. Diposisikan secara layak dan didukung sumber daya yang memadai.
6. Mendemonstrasikan kualitas dan perbaikan berkelanjutan.
7. Berkomunikasi secara efektif.
8. Memberi asurans berbasis risiko.
9. Berwawasan, proaktif dan fokus pada masa depan.
10. Mendorong perbaikan organisasi.

### **D. ORGANISASI**

#### **1. Struktur dan Kedudukan**

- a. Satuan Pengawasan Intern SMF dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- b. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris Perseroan;
- c. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Satuan Pengawasan Intern tidak memenuhi persyaratan sebagai Audit Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas;
- d. Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- e. Auditor yang duduk dalam Satuan Pengawasan Intern SMF bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.



## 2. Persyaratan Auditor Internal

Syarat Auditor internal dalam Satuan Pengawasan Intern wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman mengenai teknis audit dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
- f. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- g. 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;
- h. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- i. Berkewajiban meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

## E. FUNGSI DAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

### 1. Definisi

Audit Internal merupakan aktivitas *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit Internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.

### 2. Ruang Lingkup Pekerjaan

Aktivitas *assurance* dilakukan dengan memberikan penilaian/pendapat objektif terkait suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau subjek lainnya, Sifat dan lingkup kegiatan *assurance* ditentukan oleh auditor internal. Aktivitas *assurance* meliputi audit, reviu, monitoring dan evaluasi.



Aktivitas konsultasi bertujuan untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian organisasi. Kegiatan konsultasi sangat bervariasi baik bentuk dan sifatnya, disesuaikan dengan kesepakatan antara auditor dan manajemen. Kegiatan ini dapat didesain sesuai kebutuhan manajemen untuk mengatasi masalah tertentu, Walaupun demikian, kegiatan ini hanya dapat dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu independensi dan objektivitas auditor internal. Kegiatan konsultasi dapat berbentuk pemberian saran, pelatihan dan bimbingan teknis.

#### **F. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Satuan Pengawasan Intern mempunyai wewenang paling sedikit:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan penugasan audit dan memenuhi tujuan dan tanggung jawab yang disepakati.
- b. Meminta data keterangan dan penjelasan dari setiap pegawai, unit kerja, dan manajemen mulai tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran proses bisnis, baik dalam rangka kegiatan *assurance* maupun *consulting*.
- c. Melibatkan pihak independen/konsultan yang profesional dan kompeten untuk membantu pelaksanaan *assurance* sesuai kebutuhan perusahaan;
- d. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- e. Melakukan pembahasan atau rapat dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit secara berkala maupun insidental; dan
- f. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal sesuai mekanisme yang berlaku.
- g. Mengikuti rapat yang bersifat strategis.
- h. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesi audit intern dan kode etik audit intern.
- i. Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BUMN.

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab paling sedikit:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) Satuan Pengawasan Intern;
- b. Melakukan reviu dan penyesuaian terhadap RKPT setiap triwulanan untuk merespon perubahan atas bisnis perseroan, risiko, operasi, program, sistem dan pengendalian.



- c. Melakukan evaluasi dan memperbaiki efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan secara independen dan obyektif melalui kegiatan *assurance* dan *consulting*;
- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas operasional di bidang keuangan, akuntansi, bisnis, sumber daya manusia, umum, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- e. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif melalui kegiatan *assurance* dan *consulting* pada semua tingkat manajemen;
- f. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- g. Melakukan *monitoring* pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi atas hasil audit, evaluasi, *review*, *assessment* auditor internal dan auditor eksternal;
- h. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- i. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
- j. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
- k. Melakukan peningkatan dan pengembangan kompetensi auditor internal dan manajemen pengawasan internal.
- l. Melakukan tugas lainnya dari Direksi sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip independensi audit internal.
- m. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BUMN terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
- n. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- o. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
  - 1) Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
  - 2) Pengguna jasa pihak eksternal tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI.
  - 3) Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern yang ada.



## G. KODE ETIK

Auditor Internal pada Satuan Pengawasan Intern melaksanakan kegiatan dengan mengacu pada standar profesi dan kode etik yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditor* (IIA).

Kode Etik audit internal terdiri dari:

- a. Prinsip, yaitu prinsip-prinsip etika yang relevan dalam praktek dan profesi audit internal, serta
- b. Aturan Perilaku (*Rules of Conduct*), yaitu aturan perilaku yang menjelaskan norma perilaku yang diharapkan dari seorang auditor internal.

Prinsip-prinsip dari kode etik auditor internal terdiri dari:

- a. Integritas
- b. Obyektifitas
- c. Kerahasiaan
- d. Kompetensi

Aturan perilaku (*Rules of Conduct*) di bawah ini harus dipatuhi oleh seluruh Auditor Internal PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) :

- a. Integritas

Auditor Internal:

- 1) Melaksanakan pekerjaan dengan menjunjung tinggi kejujuran, kehati-hatian dan tanggung jawab;
- 2) Mematuhi seluruh undang-undang yang berlaku dan melakukan pengungkapan informasi yang diwajibkan berdasarkan hukum dan etika profesi yang berlaku;
- 3) Tidak akan dengan sengaja menjadi bagian dari kegiatan ilegal apa pun, atau terlibat dalam tindakan yang dapat didiskreditkan pada profesi audit internal atau organisasi.
- 4) Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari perseroan.

- b. Obyektifitas

Auditor Internal:

- 1) Tidak akan terlibat di dalam kegiatan atau hubungan yang mengurangi atau diduga dapat mengurangi penilaian secara tidak memihak. Keterlibatan tersebut meliputi setiap kegiatan atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan di dalam perseroan ;



- 2) Tidak menerima apapun yang dapat mengurangi atau diduga dapat mengurangi penilaian profesional;
  - 3) Akan mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan, dapat menimbulkan penyimpangan pada pelaporan kegiatan yang ditinjau.
- c. Kerahasiaan
- Auditor Internal:
- 1) Akan berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugasnya;
  - 2) Tidak akan menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan yang sah dan etis yang ditetapkan oleh perseroan.
- d. Kompetensi
- Auditor Internal:
- 1) Hanya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki;
  - 2) Memberikan layanan audit internal sesuai dengan standar praktik professional audit internal;
  - 3) Senantiasa meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan secara berkelanjutan.

Seluruh pejabat dan pelaksana Satuan Pengawasan Intern dilarang merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun anak perusahaan dan afiliasinya.

## **H. POLA HUBUNGAN**

### **1. Hubungan dengan Auditee**

Hubungan SPI dengan Auditee didasarkan pada pelaksanaan surat tugas. SPI melakukan komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas atau unit kerja yang diaudit untuk:

- a. Melakukan pembahasan tujuan dan ruang lingkup audit;
- b. Menyampaikan seluruh informasi dan dokumen yang dibutuhkan;
- c. Meminta penjelasan atas proses bisnis;
- d. Membahas, mengklarifikasi dan memberi tanggapan atas temuan dan usulan rekomendasi yang diajukan;





- e. Menyetakati target waktu rekomendasi dalam notisi audit.
- f. Melakukan monitoring atas tindak lanjut rekomendasi secara periodik.
- g. Dalam hal terdapat rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti, SPI memintakan persetujuan Direktur Utama atas permohonan perubahan tindak lanjut oleh Auditee yang telah disetujui oleh Direktur Bidang.

## **2. Hubungan dengan Auditor Eksternal (*Other Assurance Providers*)**

Hubungan SPI dengan auditor eksternal seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), atau auditor eksternal lainnya sebagai berikut:

- a. SPI sebagai *counterpart* dalam pelaksanaan *assurance* oleh auditor eksternal;
- b. Memberikan akses atas Laporan Hasil Audit (LHA) SPI kepada auditor eksternal dengan permintaan tertulis;
- c. Membantu Direksi dalam membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan audit;
- d. Melakukan monitoring tindak lanjut hasil temuan auditor eksternal

## **3. Hubungan dengan Komite Audit**

Hubungan SPI dengan Komite Audit sebagai berikut:

- a. Membahas dan menyampaikan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
- b. Melakukan rapat dengan Komite Audit untuk membahas antara lain perkembangan hasil audit, khususnya yang berkaitan dengan penerapan pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik, dan perkembangan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
- c. Membahas hal-hal yang perlu mendapat perhatian dari Dewan Komisaris, rekomendasi atas hasil audit, evaluasi, reuiu, assessment auditor internal dan auditor eksternal.
- d. Menyampaikan tembusan laporan hasil audit eksternal, atau internal yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan aktivitas pengawasan lainnya.
- e. Membahas *current issue* yang berkembang dan praktik-praktik yang berkembang (*best practice*) dalam Internal Audit.

## **I. STANDAR PROFESI AUDIT**

Kualitas profesional pelaksanaan Audit Internal harus sesuai dengan standar Profesional Internasional untuk audit. Dalam hal ini referensi mengacu kepada Standar Internasional



untuk Praktik Profesional Audit Internal (IPPF) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors*. Dengan mematuhi standar profesional ini, Audit Internal juga sepenuhnya mematuhi standar untuk perilaku profesional dan etika.

## **J. PROGRAM ASURANS DAN PENINGKATAN KUALITAS (*Quality Assurance And Improvement Program/QAIP*)**

Kepala SPI harus mengembangkan dan memelihara program asurans dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas audit internal. Program asurans dan peningkatan kualitas dirancang untuk memungkinkan dilakukannya evaluasi kesesuaian aktivitas audit internal terhadap Standar, dan evaluasi penerapan Kode Etik oleh auditor internal.

QAIP dirancang untuk memungkinkan evaluasi kesesuaian aktivitas audit internal dengan Standar Internasional untuk Praktik Profesional Audit Internal (IPPF) dan apakah auditor internal menerapkan Kode Etik IIA. Dengan demikian, QAIP harus mencakup penilaian internal yang berkelanjutan dan berkala serta penilaian eksternal oleh tim penilai atau penilai independen yang berkualifikasi.

### **1. Penilaian internal**

Penilaian internal terdiri dari pemantauan berkelanjutan dan penilaian diri secara berkala, yang mengevaluasi kesesuaian aktivitas audit internal dengan elemen wajib IPPF, kualitas dan pengawasan pekerjaan audit yang dilakukan, kecukupan kebijakan dan prosedur audit internal, penilaian yang diberikan aktivitas audit internal kepada organisasi, dan pembentukan dan pencapaian indikator kinerja utama.

Pemantauan berkelanjutan dicapai terutama melalui kegiatan berkelanjutan seperti perencanaan penugasan dan pengawasannya, praktik kerja yang terstandarisasi, prosedur kertas kerja dan kesimpulannya, reviu laporan, serta identifikasi setiap kelemahan atau area yang membutuhkan perbaikan dan rencana tindakan untuk mengatasinya. Pemantauan berkelanjutan membantu Kepala SPI menentukan apakah proses audit internal berkualitas pada tingkatan tiap-tiap penugasan.

### **2. Penilaian Eksternal**

Penilaian eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi memadai dan independen yang berasal dari luar organisasi. Tujuan penilaian, yang harus dilakukan oleh penilai independen atau tim penilai dari luar organisasi, adalah untuk memvalidasi apakah



aktivitas audit internal telah sesuai dengan Standar dan apakah auditor internal telah menerapkan Kode Etik.

Penilaian eksternal dapat dilakukan melalui penilaian eksternal menyeluruh, atau penilaian sendiri (*self-assessment*) dengan validasi eksternal yang independen. Asesor eksternal harus memberikan kesimpulan mengenai kesesuaian dengan Kode Etik dan Standar, asesmen eksternal juga dapat mencakup komentar-komentar operasional atau strategis. Penilai atau tim penilai yang kompeten menunjukkan kompetensinya dalam dua area yaitu praktik professional audit internal dan proses penilaian eksternal.

Kepala SPI harus mengkomunikasikan hasil QAIP kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit yang mencakup:

1. Ruang lingkup dan frekuensi pelaksanaan penilaian internal dan eksternal.
2. Kualifikasi dan independensi dari penilai atau tim penilai.
3. Kesimpulan dari para penilai.
4. Setiap rencana tindakan perbaikan yang telah dibuat dari penilaian untuk mengatasi area-area yang tidak sesuai dengan Standar, termasuk juga peluang untuk perbaikan.

## **K. PENUTUP**

Kepala Satuan Pengawasan Intern akan mereviu Piagam ini secara periodik menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang Audit Internal serta lingkungan PT Sarana Multigriya Finansial (Persero). Reviu Piagam Satuan Pengawasan Intern secara periodik akan disampaikan dan disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.



**Persetujuan dan pengesahan Dewan Komisaris dan Direksi  
PT Sarana Multigriya Finansial (Persero)**

Dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) menyetujui dan mengesahkan Piagam Satuan Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) tersebut di atas sebagai landasan dalam penyelenggaraan audit internal dan mewajibkan seluruh pimpinan unit kerja dan karyawan PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) untuk bekerjasama dengan Satuan Pengawasan Intern dalam rangka mewujudkan butir-butir yang termuat dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern ini.

Ditetapkan di: Jakarta, 28 November 2022



**Ananta Wiyogo**  
Direktur Utama

Disetujui:



**Nufransah Wira Sakti**  
Komisaris Utama

Penerima Mandat:



**Leo Khadafi**  
Kepala Satuan Pengawasan Intern

