

# PIAGAM PENGAWASAN INTERN

---

## VISI

Menjadi Mitra Manajemen yang profesional, obyektif, dan independen dalam pencapaian visi dan misi perusahaan.

## MISI

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kecukupan pengendalian intern dalam setiap aktivitas dan operasional perusahaan.
2. Meningkatkan kompetensi agar menjadi Auditor Internal yang profesional.

## STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

1. Biro Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala Biro Pengawasan Intern.
2. Kepala Biro Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama dapat memberhentikan kepala Biro Pengawasan Intern, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika kepala Biro Pengawasan Intern tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
4. Kepala Biro Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
5. Auditor yang duduk dalam Biro Pengawasan Intern bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Biro Pengawasan Intern sesuai dengan jenjang jabatan pada struktur organisasi.

## TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, teknik, klaim, SDM, Teknologi Informasi, Pemasaran, 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 Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
6. Memantau, menganalisa, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
7. Bekerja sama dengan Komite Audit.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan.
9. Melakukan pemeriksaan khusus pada saat ada pergantian Kepala Cabang/Unit dan atau kegiatan lain apabila diperlukan.

## **WEWENANG**

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan /atau Komite Audit serta anggota dari Dewan Direksi, Dewan Komisaris, dan /atau Komite Audit.
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Dewan Direksi, Dewan Komisaris, dan /atau Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal.

## **KODE ETIK**

1. Auditor internal harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya.
2. Auditor internal harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasinya atau terhadap pihak yang dilayani. Namun demikian, auditor internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
3. Auditor internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau mendiskreditkan organisasinya.
4. Auditor internal harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya, atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesinya secara objektif.
5. Auditor internal tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, ataupun mitra bisnis organisasinya, yang dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
6. Auditor internal hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
7. Auditor internal harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar Profesi Audit Internal.
8. Auditor internal harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor internal tidak boleh menggunakan informasi rahasia (i) untuk mendapatkan keuntungan pribadi, (ii) secara melanggar hukum, atau (iii) yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.
9. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, auditor internal harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi laporan atas kegiatan yang di-review, atau (ii) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.
10. Auditor internal harus senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. Auditor internal wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

## **PERSYARATAN MENJADI AUDITOR INTERNAL**

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 pengetahuan tentang industri asuransi dan memahami proses bisnis di industri asuransi.
5. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
6. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
7. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
8. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan /atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Auditor Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan /putusan pengadilan.
9. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
10. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.
11. Tidak sedang melakukan tugas dan atau menjabat sebagai pelaksana kegiatan operasional di PT. Asuransi Ramayana, Tbk. dan anak perusahaannya.

### **PERTANGGUNGJAWABAN**

1. Melaporkan perkembangan dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan.
2. Memberikan penilaian dan saran-saran mengenai kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dan pengelolaan risiko atas aktivitas dan operasional perusahaan.

Disahkan : di Jakarta  
Tanggal : 17 Desember 2009

*Handwritten signature and initials*

Dewan Komisaris,

*Handwritten signature of DR. Winoto Doeriat*  
**DR. Winoto Doeriat**  
Komisaris Utama

Direksi,

  
*Handwritten signature of Syahril, SE.*  
**Syahril, SE.**  
Direktur Utama