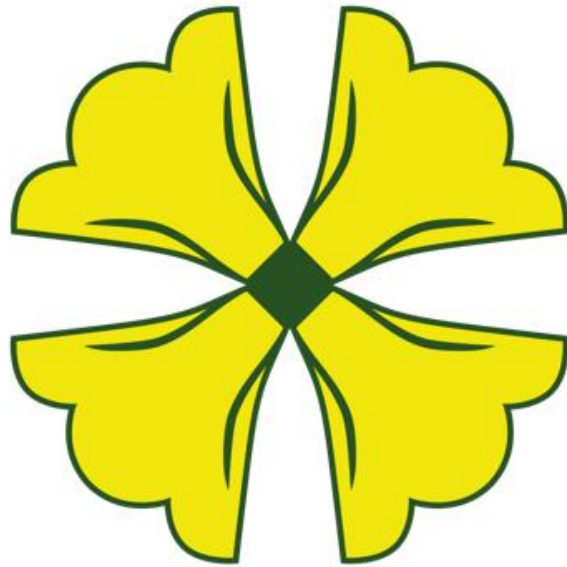


Piagam Audit Internal

(Internal Audit Charter)



PT BPR DANA NAGOYA

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II SRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERNAL	1
BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT	2
BAB IV WEWENANG AUDIT INTERNAL	3
BAB V LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDIT INTERNAL	3
BAB VI INDEPENDENSI, OBJEKTIVITAS, KEBIJAKAN MASA TUNGGU (<i>COLLING -OFF PERIOD</i>)	3
BAB VII PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDIT INTERNAL	3
BAB VIII KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN AUDIT INTERNAL	4
BAB IX PELAPORAN KE OJK	5
BAB X PENGKINIAN PIAGAM AUDIT INTERNAL	5

BAB I PENDAHULUAN

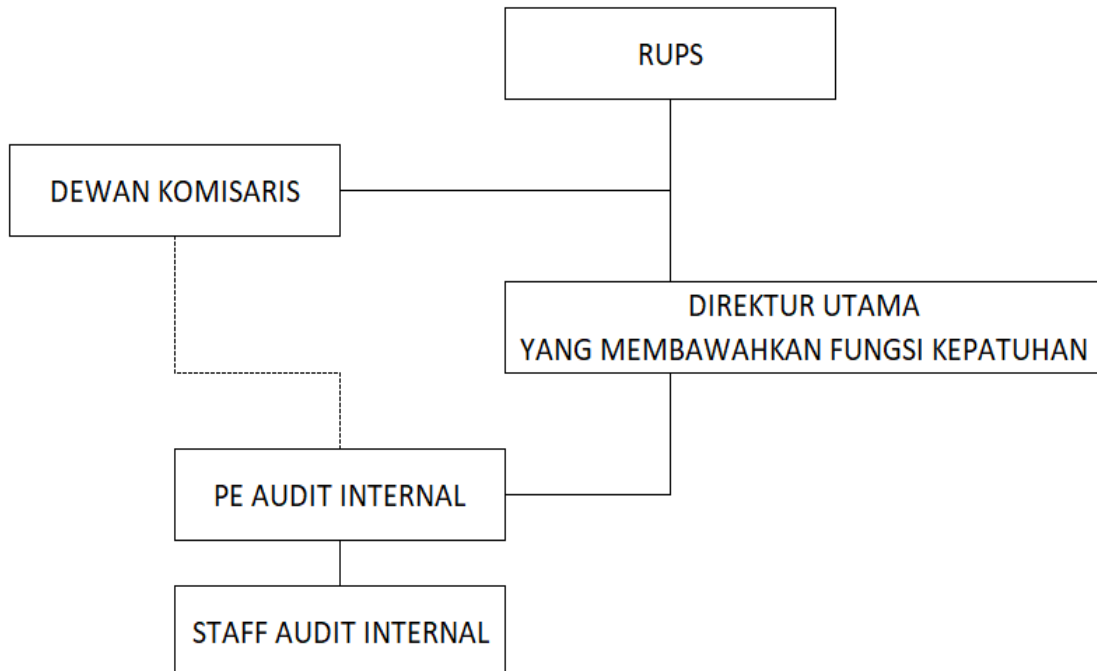
PT BPR Dana Nagoya adalah lembaga keuangan yang dalam kegiatan usahanya melakukan penghimpunan dana masyarakat dan menyalurkan dana, sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola yang baik. Salah satu aspek penting bagi BPR dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit intern yang efektif dan memadai. Dalam rangka memastikan pelaksanaan fungsi audit intern yang efektif di BPR, perlu disusun suatu Piagam Audit Internal BPR untuk mewujudkan kesamaan pemahaman mengenai pekerjaan audit intern sebagai standar minimal yang harus dipenuhi.

Audit Internal dibentuk sebagai penghubung antara Direksi dengan para pelaksana kegiatan di seluruh unit organisasi, agar dapat meyakini bahwa penyelenggaraan kegiatan operasional telah berjalan secara efektif dan efisien. Audit Intern berperan dalam mengevaluasi kecukupan efektivitas dan kualitas pengelolaan risiko serta kecukupan pengendalian intern dan kualitas pencapaian kinerja. Fungsi Audit Intern yang efektif dapat diwujudkan melalui penyediaan kewenangan, sumber daya yang kompeten dan akses informasi yang memadai.

Fungsi Audit Intern di PT BPR Dana Nagoya dilakukan oleh PE Audit Intern yang bertindak secara independen dan objektif.

Piagam Audit Internal akan menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas Audit Intern yang secara detail pelaksanaannya diatur dalam pedoman perusahaan, dan akan disosialisasikan kepada pegawai dan pihak terkait termasuk kepada pemangku kepentingan ekstern PT BPR Dana Nagoya melalui situs www.dananagoya.com, sehingga tercapai pemahaman, pengertian, dan kerjasama yang baik dalam mewujudkan sasaran dan tujuan perusahaan.

BAB II SRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERNAL



Kedudukan Audit Intern, antara lain:

1. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. PE Audit Intern membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam mengawasi fungsi organisasi BPR dalam menyampaikan visi dan misinya.

3. PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
4. PE Audit Intern independen terhadap fungsi operasional, yaitu fungsi yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi, dan kegiatan operasional lain.
5. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT

Tugas PE Audit Intern adalah membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR yang meliputi paling sedikit:

1. Menyusun dan merealisasikan rencana audit tahunan, antara lain:
 - a. Mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan manajemen risiko dan fungsi kepatuhan.
 - b. Menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko.
 - c. Menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan (*fieldwork*).
 - e. Menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
2. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional, antara lain:
 - a. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional, terutama melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas lain.
 - b. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekomendasi hasil audit, menentukan penanggung jawab tindak lanjut, dan menetapkan batas waktu yang terukur.
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain:
 - a. Memeriksa akurasi, kelengkapan, dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku, mengevaluasi sistem pengendalian intern bidang keuangan agar terhindar dari kecurangan, menilai kinerja perusahaan, dan mengidentifikasi kesesuaian anggaran dengan realisasinya.
 - b. Penyusunan program audit dan kertas kerja audit berbasis risiko, agar pemeriksaan diprioritaskan pada tahapan bisnis yang memiliki tingkat dan kecenderungan risiko yang lebih tinggi.
 - c. Menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku.
 - d. Memeriksa kondisi aset tetap.
 - e. Melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan/kendala.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

BAB IV WEWENANG AUDIT INTERNAL

Wewenang PE Audit Intern paling sedikit sebagai berikut:

1. Mengakses data keuangan, dokumen operasional, data sistem informasi, dan aset fisik.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan.
3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi dan Dewan Komisaris, untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator dan lembaga lain.
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul, antara lain:
 - rapat manajemen risiko,
 - rapat persetujuan kredit dengan jumlah signifikan.

BAB V LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDIT INTERNAL

Untuk mendukung independensi dan objektivitas, maka Audit Intern dilarang melakukan perangkapan tugas dan jabatan serta menjalankan tugas operasional, yaitu tugas yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi, dan kegiatan operasional lain.

BAB VI INDEPENDENSI, OBJEKTIVITAS, KEBIJAKAN MASA TUNGGU (*COLLING -OFF PERIOD*)

1. Audit intern memiliki independensi dan objektivitas dalam melakukan audit dan konsultasi, yang diwujudkan dengan tidak diperkenankan untuk:
 - a. Memiliki wewenang dan tanggung jawab atau terlibat kegiatan operasional,
 - b. Merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional bank,
 - c. Mengambil inisiatif dan menyetujui transaksi akuntansi, kecuali transaksi internal; dan
 - d. Terlibat dalam pengambilan keputusan atas suatu kegiatan operasional Bank.
2. Audit intern harus memiliki ketentuan yang mengatur pelaksanaan penugasan audit yang mampu menjaga objektivitas dan menghindari benturan kepentingan PE Audit Intern atas objek yang diperiksa antara lain berupa kebijakan masa tunggu (*cooling-off period*) yang dilakukan untuk mencegah konflik kepentingan atau bias yang dapat timbul karena PE Audit Intern atau sebelumnya terlibat dalam proses yang sama atau memiliki hubungan yang erat dengan unit kerja yang diaudit.
3. Audit intern yang sebelumnya pernah bekerja di unit kerja lain diperbolehkan untuk melakukan audit terhadap unit yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya setelah 1 (satu) tahun diangkat sebagai Audit Intern.
4. Bagi audit intern yang pernah memberikan jasa konsultasi seperti terlibat aktif dalam pengembangan sistem (*system development life cycle*) atau proses bisnis, tidak diperkenankan melakukan audit terhadap sistem atau proses tersebut selama 6 (enam) bulan setelah jasa konsultasi diberikan.

BAB VII PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDIT INTERNAL

1. Kode Etik

Audit Intern harus mematuhi dan melaksanakan kode etik profesi audit intern sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit intern antara lain *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*, yaitu:

- a. Integritas, yaitu audit intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.
- b. Objektivitas, yaitu audit intern menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan.
- c. Kerahasiaan, yaitu audit intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Kompetensi, yaitu audit intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit.

2. Persyaratan Audit Intern

Audit Intern harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit, dan standar profesional audit intern atas penugasan audit yang diberikan.
- c. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif.
- d. Mematuhi standar profesional audit intern yang ditetapkan oleh regulator.
- e. Menjaga kerahasiaan informasi dan data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.

3. Penggunaan Tenaga Ahli Ekstern

Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern, yang memberikan jasa dalam aktivitas audit intern dibatasi penggunaannya selama 3 periode berturut-turut dengan masa tunggu 1 tahun.

4. Ketentuan Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain.

Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh PE Audit Intern untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain.

BAB VIII KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN AUDIT INTERNAL

1. Pertanggungjawaban PE Audit Intern

- a. Berdasarkan kedudukannya dalam struktur organisasi, PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

2. Tanggung jawab dan akuntabilitas PE Audit Intern

PE Audit Intern memiliki tanggung jawab dan akuntabilitas sebagai berikut:

- a. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik audit intern.
- b. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit intern.
- c. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
- d. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- e. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
- f. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.

- g. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

3. Koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau audit ekstern

- a. Melakukan koordinasi kegiatan audit intern dengan kegiatan audit ekstern, diantaranya dari Otoritas Jasa Keuangan dan Kantor Akuntan Publik.
- b. PE Audit Intern dapat melakukan koordinasi dengan unit pengendalian intern lain dan ahli hukum.

BAB IX PELAPORAN KE OJK

PT BPR Dana Nagoya wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit internal, yaitu:

1. Laporan pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Pejabat Eksekutif Audit Intern yang disertai surat keputusan Direktur Utama dan persetujuan Dewan Komisaris. Laporan pengangkatan atau pemberhentian PE Audit Intern disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagai Laporan Pengangkatan, Penggantian, dan/atau Pemberhentian Pejabat Eksekutif pada laporan berkala bulanan;
2. Laporan khusus mengenai setiap temuan audit internal yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR, yang memenuhi kondisi mengakibatkan menurunnya permodalan, kualitas asset, likuiditas, dan rentabilitas, serta pengelolaan yang tidak berdasarkan prinsip kehati-hatian dan asas perbankan yang sehat. Laporan disusun oleh PE Audit Intern dan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak temuan diketahui, secara daring;
3. Laporan Pelaksanaan dan Pokok Hasil Audit intern yang disampaikan secara lengkap, akurat, kini, dan utuh termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia yang merupakan bagian dari laporan penerapan tata kelola. Laporan tersebut wajib disampaikan secara semesteran paling lambat tanggal 31 Januari untuk tahun laporan posisi akhir bulan Desember dan tanggal 31 Juli untuk laporan posisi akhir bulan Juni secara daring sebagai bagian dari laporan pelaksanaan tata kelola.

BAB X PENGKINIAN PIAGAM AUDIT INTERNAL

Piagam Audit Internal dievaluasi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali atau bila dibutuhkan pengkinian sesuai kondisi kegiatan usaha BPR dan/atau perkembangan regulasi. Piagam Audit Internal ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.

PT BPR Dana Nagoya
Batam, 28 Agustus 2025