

**PIAGAM UNIT AUDIT INTERNAL  
PT FIRST INDO AMERICAN LEASING**

**PIAGAM UNIT AUDIT INTERNAL  
PT FIRST INDO AMERICAN LEASING**

**1. PENDAHULUAN**

PT First Indo American Leasing (selanjutnya disebut “**Perseroan**”) sebagai suatu Perusahaan Pembiayaan wajib untuk memenuhi semua peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan terkait lainnya dalam menjalankan kegiatan usahanya sebagai Perusahaan Pembiayaan. Selain itu Perseroan diharuskan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai landasan operasionalnya, sehingga Perseroan dapat dijalankan dan dikelola secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Pembentukan Unit Audit Internal merupakan bagian dari upaya Perseroan untuk menerapkan GCG. Dalam rangka implementasi GCG tersebut, peran dan fungsi Unit Audit Internal menjadi sangat strategis dalam menjalankan fungsi pengendalian internal terhadap Perseroan. Dengan demikian diharapkan peran dan fungsi masing-masing organ Perseroan (RUPS, Komisaris dan Direksi) beserta seluruh Divisi/Bagian dan Kantor Cabang dapat lebih terstruktur dan seimbang dalam merealisasikan visi dan misi serta tujuan Perseroan.

Sebagai acuan pelaksanaan tugas Komite Audit, maka diperlukan adanya Piagam Unit Audit Internal yang dikodifikasikan dan ditetapkan oleh Direksi Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Piagam Unit Audit Internal ini merupakan dokumen yang mengatur pedoman-pedoman bagi Unit Audit Internal Perseroan dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya tugas dan fungsi pengendalian internal atas hal-hal yang terkait dengan informasi keuangan, pengelolaan Perseroan, pelaksanaan manajemen risiko serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dilakukan secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen, wajar, dan kompeten.

**2. DASAR HUKUM**

Dasar hukum pembentukan Unit Audit Internal Perseroan adalah :

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 30/POJK.05/2014 tanggal 19 November 2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan.
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 56/POJK.04/2015 tertanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

### **3. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN**

- a. Keanggotaan Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih auditor internal.
- b. Unit Audit Internal dipimpin oleh Kepala Unit Audit Internal.
- c. Dalam hal Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal, maka auditor internal tersebut juga bertindak selaku Kepala Unit Audit Internal.
- d. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur dengan persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan.
- e. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Presiden Direktur dan tidak terlibat dalam kegiatan operasional usaha Perseroan secara langsung.
- f. Auditor internal dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.
- g. Dalam hal Kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK terkait dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Presiden Direktur dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal tersebut, setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

### **4. PERSYARATAN KEANGGOTAAN**

- a. Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, jujur, obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan-peraturan dibidang Pasar Modal dan peraturan-peraturan lainnya yang terkait.
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara efektif.
- e. Memenuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- f. Mematuhi kode etik Audit Internal.
- g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan 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.
- i. Bersedia untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

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

- a. Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal adalah sebagai berikut ini :
  - 1) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.



- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.
  - 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
  - 4) Memberikan saran perbaikan dan informatif yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
  - 5) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Presiden Direktur, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
  - 6) Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
  - 7) Bekerjasama dengan Komite Audit dan/atau Auditor Eksternal untuk pelaksanaan kegiatan audit.
  - 8) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukannya; dan
  - 9) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- b. Wewenang Unit Audit Internal adalah sebagai berikut ini :
- 1) Mengakses seluruh dokumen, pencatatan, personel dan informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - 2) Melakukan komunikasi secara langsung Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
  - 3) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
  - 4) Menyusun, mengubah, serta mengembangkan prosedur dan lingkup pemeriksaan Unit Audit Internal.
  - 5) Mengalokasikan sumber daya, menentukan fokus, prosedur, ruang lingkup pekerjaan dan serta menetapkan teknik yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan audit.
  - 6) Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diauditnya.
  - 7) Melakukan koordinasi dengan pejabat lainnya Perseroan dan jika diminta oleh pejabat Perseroan tersebut, dapat memberikan peringatan atau teguran bila ditemukan penyimpangan; dan
  - 8) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

## 6. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- a. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap ketaatan, efektivitas, kemampuan, dan kualitas dari setiap unit kerja Perseroan serta melakukan review secara berkala