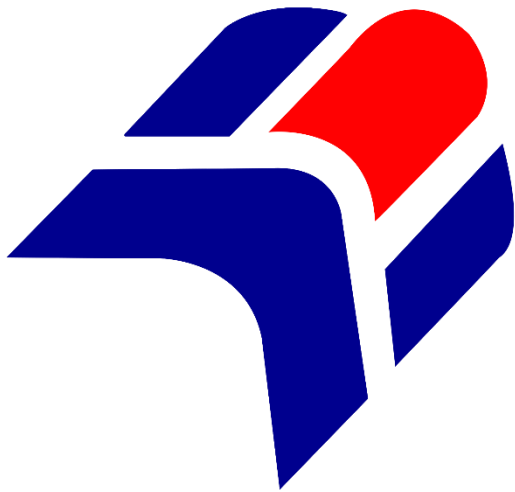




PIAGAM AUDIT INTERN TAHUN 2025

PT BPR SATYADHANA ARTHA





BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Piagam Audit Intern BPR adalah pedoman dan tata tertib kerja audit intern sesuai dengan pasal 81 POJK Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola BPR. Dalam menjalankan fungsi pengawasan Intern di Lingkungan BPR Piagam ini di susun untuk memastikan bahwa pelaksanaan audit intern berjalan secara Independen, objektif, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.

Piagam Audit Internal ini menjadi pedoman bagi pelaksanaan fungsi Audit Internal, menjelaskan visi, misi, tugas dan tanggung jawab, wewenang dan prinsip kerja Audit internal

B. Definisi Audit Intern

Secara umum pengertian Audit Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola bank.

C. Visi, Misi dan Fungsi Audit Intern

1. Visi

Menjadi audit intern yang independen, profesional, dan terpercaya dalam mendukung pencapaian visi BPR melalui penguatan tata kelola, pengendalian intern, dan manajemen risiko.

2. Misi

- a. Mampu menempatkan fungsinya diatas kepentingan berbagai pihak, untuk memastikan terwujudnya BPR yang sehat, berkembang secara wajar dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.
- b. Memberikan layanan audit intern yang independen, objektif, dan berbasis risiko untuk menilai kecukupan dan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola.
- c. Mendukung kepatuhan terhadap peraturan perbankan.
- d. Memberikan rekomendasi perbaikan dan penguatan proses kerja.
- e. Menjaga integritas, kerahasiaan, dan profesionalisme sesuai dengan standar audit internal.



3. Fungsi Audit Intern

Fungsi Audit Intern merupakan bagian integral dari sistem pengendalian internal dan tata kelola organisasi. Audit Intern memiliki peran sebagai penyedia jasa *assurance* (jaminan) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan meningkatkan nilai dan memperbaiki proses operasional organisasi. Audit Intern membantu organisasi dalam mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas tata kelola perusahaan (*governance*), manajemen risiko, dan pengendalian intern.

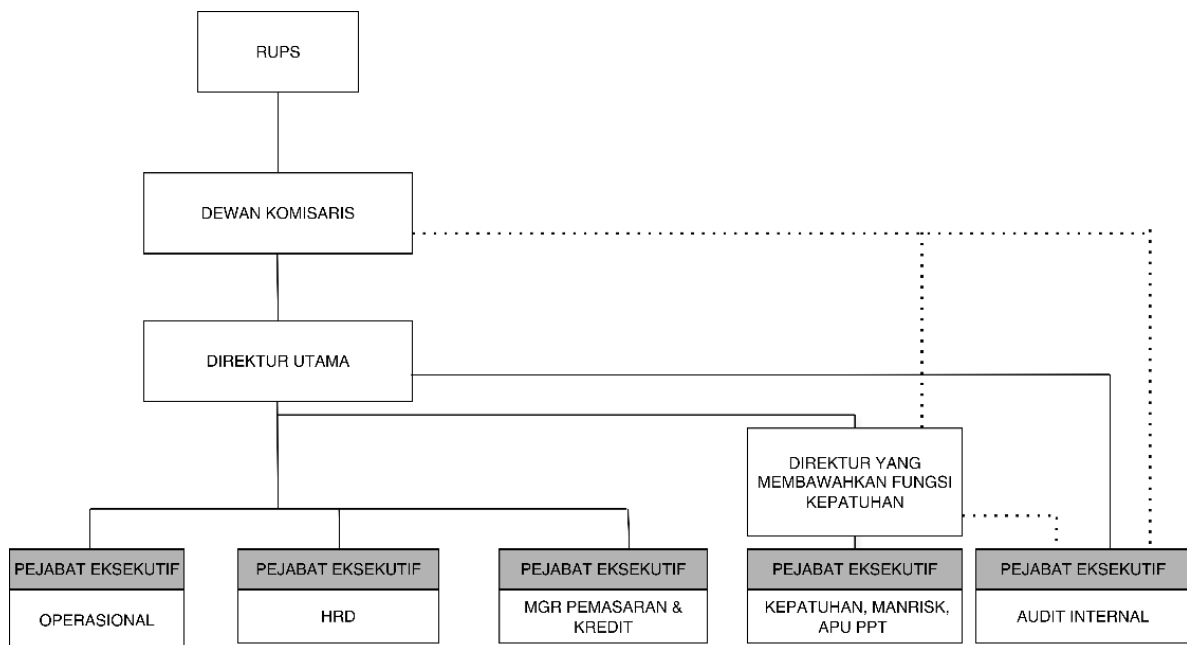
BAB II

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Struktur dan Kedudukan Audit Intern

a. Struktur Organisasi

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi Pejabat Eksekutif Audit Intern pada Struktur Organisasi PT BPR Satyadhana Artha:



b. Kedudukan Audit Intern

- 1) Fungsi Audit Intern PT BPR Satyadhana Artha dilaksanakan oleh Pejabat Eksekutif Audit Intern.
- 2) Pejabat Eksekutif Audit Intern bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Dalam menjaga independensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi, menjamin kelancaran audit dan wewenang dalam memantau tindak lanjut hasil audit. Secara struktur Pejabat Eksekutif Audit Intern bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada kepada Direktur Utama dengan salinannya kepada Dewan Komisaris, dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.
- 4) Pejabat Eksekutif Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris.



2. Tugas dan Tanggung Jawab PE Audit Intern serta Hubungan dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian Lain

- a. Tugas dan Tanggungjawab PE Audit Intern
 - 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional bank.
 - 2) Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan. Rencana program audit tahunan dapat berisi beberapa kali kegiatan audit atau pemeriksaan baik pemeriksaan umum atau pemeriksaan khusus, termasuk pemeriksaan atas permintaan Otoritas Jasa Keuangan. Setiap kegiatan audit atau pemeriksaan terdiri dari perencanaan audit, pelaksanaan audit (*fieldwork*) dan pemantauan hasil audit.
 - 3) Melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas dan lembaga lain.
 - 4) Membuat analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain dengan mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
 - 5) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- b. Hubungan PE Audit Intern dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain dan Auditor Ekstern
 - 1) Bekerjasama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian.
 - 2) Bekerjasama dengan Auditor Ekstern untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa Auditor Ekstern kepada bank.

3. Wewenang PE Audit Intern

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi PE Audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dan data sistem informasi beserta aset fisik;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris, untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
- c. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatan regulator dan lembaga lain; dan mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul. Rapat yang bersifat strategis meliputi rapat



komite manajemen risiko dan rapat persetujuan kredit atau pembiayaan dengan jumlah signifikan.

4. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor Intern

- a. Independensi auditor intern
 - 1) Menyatakan bahwa Auditor Intern harus independen secara organisasi dan fungsional dari kegiatan operasional.
 - 2) PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- b. Larangan melaksanakan kegiatan operasional, seperti penyaluran dana, penghimpunan dana, transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan SDM, IT, logistik, dan sebagainya.
- c. Larangan merangkap jabatan
 - 1) Auditor Interna tidak boleh merangkap jabatan dalam unit kerja operasional atau fungsi yang diaudit.
 - 2) Dilarang menjabat sebagai pejabat eksekutif (kepala unit kerja) di bidang operasional.
- d. Masa Tunggu (*Cooling of Period*)

Jika seorang pegawai pernah menjabat di unit operasional dan dipindahkan ke unit audit intern, maka wajib menjalani masa tunggu (*cooling-off*) sebelum diperkenankan mengaudit unit tersebut, biasanya minimal 6 bulan–1 tahun.
- e. Pengungkapan Konflik Kepentingan
 - 1) Auditor wajib mengungkapkan setiap potensi konflik kepentingan kepada PE Audit Intern.
 - 2) Audit tidak boleh dilakukan jika terdapat hubungan kepentingan pribadi, keluarga, atau jabatan sebelumnya
- f. Sanksi atas Larangan

Bahwa pelanggaran terhadap rangkap tugas dan jabatan akan dikenakan sanksi internal, dan dapat menjadi temuan dalam audit ekstern atau pemeriksaan OJK



BAB III

Persyaratan dan Kode Etik Auditor Intern

1. Kode Etik dan Profesi

a. Kode Etik Audit Intern

1) Integritas

Auditor intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.
- b. Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sesuatu yang berlandaskan hukum dan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan profesinya.
- c. Tidak secara sadar/sengaja terlibat dalam aktivitas yang melanggar hukum, atau kegiatan yang dapat merusak kredibilitas profesi audit intern atau reputasi BPR.
- d. Mendukung dan berkontribusi dalam mencapai tujuan BPR yang sah dan layak.

2) Objektivitas

Auditor intern menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan.

- a. Tidak diperkenankan berpartisipasi dalam suatu kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat menghalangi penilaian auditor internal secara wajar. Termasuk dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan.
- b. Dilarang menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya.
- c. Harus mengungkapkan semua fakta penting yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan penyimpangan dalam laporan atas kegiatan yang ditinjau.

3) Kerahasiaan

Auditor intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum.

- a. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- b. Tidak diperkenankan menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi atau dalam cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan BPR yang sah dan layak.



4) Kompetensi

Auditor intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan fungsi audit.

- a. Hanya terlibat dalam pelaksanaan tugas yang membutuhkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman sesuai yang dimilikinya.
- b. Melaksanakan penugasan sesuai dengan standar profesi audit intern.
- c. Senantiasa meningkatkan keahlian, serta efektivitas dan kualitas hasil kerjanya secara berkelanjutan.

c. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk mendukung kerja Audit Intern

- 1) Dalam hal audit internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan sebagian atau seluruh aktivitas dalam suatu pelaksanaan audit umum dan aktivitas investigasi, maka PE Audit Intern memperoleh saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten.
- 2) PE audit intern dalam menggunakan SDM diluar audit intern, yaitu sumber daya intern bank dan/atau jasa ekstern (*external service provider*) yang memiliki kualifikasi dalam suatu disiplin ilmu tertentu yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab audit internal.
- 3) Penggunaan jasa ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi audit internal.
- 4) Dalam rangka koordinasi, PE Audit intern dapat melakukan pertukaran informasi yang relevan dan terkait penugasan dengan ahli hukum atau auditor ekstern, sepanjang syarat, ketentuan dan batasan-batasannya telah didudukkan dalam perjanjian kerjasama penggunaan jasa ekstern.

d. Koordinasi dengan penyedia jasa assurance lain dan ahli hukum

- 1) Dalam rangka diperlukannya keahlian khusus pada bidang hukum atau bidang lainnya yang dimiliki oleh ahli hukum atau auditor ekstern.
- 2) Terkait dengan aktivitas investigasi dan penanganan kasus.
- 3) Koordinasi dapat dilakukan secara periodik atau *incidental*.
- 4) Hasil koordinasi dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

2. Persyaratan PE Audit Intern

- a. Memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- b. Memiliki independensi, yaitu sikap mental yang bebas tidak terpengaruh, tidak dikendalikan pihak lain dan tidak tergantung orang lain.
- c. Mempunyai wawasan yang luas dan kemampuan analisa.
- d. Menguasai Peraturan / Ketentuan yang berlaku, baik Intern maupun Ekstern.
- e. Kecakapan dalam berinteraksi dan berkomunikasi, tanpa mengabaikan fungsinya
- f. Mematuhi kode etik audit intern.



- g. Cepat tanggap terhadap perubahan apapun yang terjadi disekitarnya
- h. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko dan pengendalian intern.

3. Kriteria Penggunaan Jasa Ekstern

- a. Unit Kerja Audit Intern dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
- b. Penggunaan jasa ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi audit internal.
- c. Peran pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab PE Audit Intern.
- d. Dalam rangka koordinasi, PE Audit intern dapat melakukan pertukaran informasi yang relevan dan terkait penugasan dengan auditor ekstern, sepanjang syarat, ketentuan dan batasan-batasannya telah didudukkan dalam perjanjian kerjasama penggunaan jasa ekstern.

4. Syarat dan Ketentuan yang harus Dipenuhi oleh PE Audit Intern untuk Menjaga Independensi apabila diminta untuk Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain

- a. Terdapat pemisahan antara auditor intern yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan/prosedur dengan auditor internal yang melakukan audit terhadap kebijakan/prosedur dimaksud.
- b. Terdapat pengungkapan bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas audit intern.
- c. Tujuan dan alasan permintaan konsultasi harus dipahami dengan jelas, agar dapat:
 - 1) Menentukan ruang lingkup pelaksanaan konsultasi yang diperlukan secara tepat, sehingga terpenuhi tujuan penugasan
 - 2) Memenuhi kebutuhan dari pihak yang meminta jasa konsultasi, baik dari aktivitas, waktu, format dan cara penyampaian hasil penugasan atau laporan.



BAB IV

Mekanisme Koordinasi dan Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern

1. Pertanggungjawaban PE Audit Intern

- a. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Dalam melaksanakan tugas, PE Audit intern menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris, yang salinannya disampaikan kepada Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.
- c. PE Audit Intern dapat melakukan komunikasi langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.
- e. PE Audit Intern bekerja sama dengan unit lain yang melakukan fungsi pengendalian dengan mengedepankan efektivitas.
- f. Memiliki hubungan fungsional dan dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris.

2. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas PE Audit Intern

- a. Melaksanakan tugas audit sesuai perencanaan audit yang telah ditetapkan, serta melakukan komunikasi yang efektif dengan *auditee*.
- b. Melaksanakan tugas audit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

3. Prosedur dalam Koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum atau Auditor Ekstern

Prosedur dalam koordinasi fungsi dengan ahli hukum atau auditor ekstern dilakukan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka diperlukannya keahlian khusus pada bisang hukum atau bidang lainnya yang dimiliki ahli hukum atau auditor ekstern.
- b. Terkait dengan aktivitas investigasi dan penanganan kasus.
- c. Koordinasi dapat dilakukan secara periodik atau insidental.
- d. Hasil koordinasi dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.



BAB V PENUTUP

Piagam Audit Intern ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan dapat ditinjau kembali secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan. Piagam ini ditetapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris.



Ditetapkan tanggal 23 Oktober 2025

Fenny Limintono, S.E.
Direktur Utama

Disetujui oleh:

DRA EC, Sri Rahayu
Komisaris Utama

The Fang, S.E.
Komisaris