

PIAGAM AUDIT INTERN

PT BPR BUANA ARTA MULIA



PT. Bank Perekonomian Rakyat
Buana Arta Mulia

DAFTAR ISI

PIAGAM AUDIT INTERN

LATAR BELAKANG	1
TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN WEWENANG	1
Struktur dan Kedudukan PE Audit Intern.....	1
Tugas dan Tanggungjawab PE Audit Intern.....	2
Wewenang PE Audit Intern	3
Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Audit Intern	4
PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDITOR INTERN	4
Persyaratan Auditor Intern.....	4
Kode Etik Auditor Intern	5
Penggunaan Jasa Pihak Ekstern.....	5
MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN HASIL	
AUDIT INTERN	6
Mekanisme Koordinasi Audit Intern	6
Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern.....	6
PENUTUP	7

PIAGAM AUDIT INTERN PT. BPR BUANA ARTA MULIA

LATAR BELAKANG

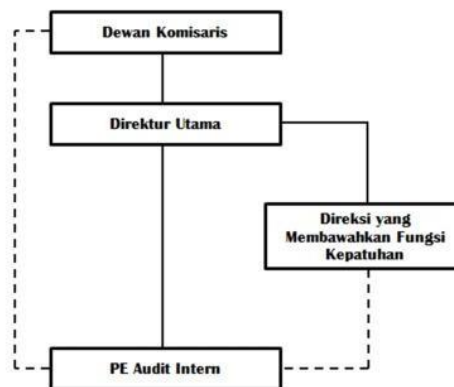
Piagam Audit Intern merupakan pedoman dan tata tertib pelaksanaan fungsi audit Intern di PT. BPR Buana Arta Mulia. Piagam ini menetapkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan kode etik audit Intern serta mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban hasil audit Intern. Piagam Audit Intern disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penerapan Tata Kelola bagi BPR dan BPRS dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi BPR dan BPRS.

TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN WEWENANG

Struktur dan Kedudukan PE Audit Intern

Struktur organisasi Fungsi Audit Intern sebagaimana diatur dalam POJK Tata Kelola BPR, yaitu BPR dengan modal inti kurang dari Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) wajib mengangkat 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif (PE), yang melaksanakan fungsi audit intern yang selanjutnya disebut PE Audit Intern.

Struktur organisasi PT. BPR Buana Arta Mulia digambarkan seperti berikut :



----- Garis komunikasi atau penyampaian informasi
——— Garis Pertanggungjawaban

Kedudukan Audit Intern :

1. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawab PE Audit Intern agar berjalan efektif.
2. Direktur utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan PE Audit Intern.
3. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk memastikan Direksi telah menindaklanjuti hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari PE Audit Intern serta kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan PE Audit Intern. Dewan Komisaris menerima laporan dari PE Audit Intern dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi audit intern.

Tugas dan Tanggungjawab PE Audit Intern

Dalam melaksanakan tugasnya, PE Audit Intern memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- Menyusun Jadwal Rencana Kerja Audit Intern Tahunan.
- Melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Jadwal Rencana Kerja Audit Intern yang telah di setujui oleh Direktur Utama.
- Mendokumentasikan hasil temuan pemeriksaan berikut lampirannya dan laporan bulanan Audit Intern.
- Membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional PT. BPR Buana Arta Mulia, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit antara lain dengan memastikan rekomendasi hasil audit telah ditindaklanjuti.
- Memonitor hasil penyelesaian masalah yang terjadi di unit kerja tertentu pada tanggal komitmen yang telah disepakati.

- Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan lainnya kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen.
- Mendiskusikan hasil temuan dengan unit kerja terkait serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada unit kerja terkait.
- Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern dalam penerapan Manajemen Risiko, Strategi Anti Fraud dan APU, PPT, dan PPSPM.
- Berkoordinasi dengan audit eksternal dan fungsi pengawasan Intern kontrol lainnya seperti Kepatuhan dan Manajemen Risiko untuk memastikan efektivitas pengendalian Intern di PT. BPR Buana Arta Mulia.

Wewenang PE Audit Intern

Dalam melaksanakan tugasnya, PE Audit Intern memiliki wewenang sebagai berikut :

- Mengakses secara penuh seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan tanggungjawab PE Audit Intern.
- Melakukan verifikasi, wawancara, dan teknik pemeriksaan lain terhadap pihak internal maupun eksternal dalam rangka pelaksanaan audit.
- Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan.
- menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direksi dan/atau Dewan pengawas serta berkoordinasi dengan manajemen atas kegiatan audit tanpa adanya pembatasan dari pihak auditee atau pihak lain.
- Melakukan koordinasi dengan auditor ekstern maupun regulator seperti OJK.

Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Audit Intern

PE Audit Intern dilarang ditempatkan pada posisi menghadapi benturan kepentingan (conflict of interest) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab fungsi audit intern. Audit intern dilarang terlibat langsung dalam kegiatan operasional yang diaudit untuk menjaga independensi dan objektivitas.

PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDITOR INTERN

Persyaratan Auditor Intern

- a. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya serta mampu berkomunikasi dengan baik.
- b. Memiliki pengetahuan perbankan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas.
- c. Mematuhi standar profesi dan kode etik Audit internal yang ditetapkan oleh PT. BPR Buana Arta Mulia.
- d. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan.
- e. Memahami dengan baik prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, penerapan Manajemen Risiko dan Kepatuhan.
- f. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundangundangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- g. Auditor intern harus memastikan independensi dan objektivitas dalam melakukan tugasnya melalui kebijakan masa tunggu (cooling-off-period) yang dilakukan untuk mencegah auditor memiliki hubungan dekat atau kepentingan pribadi dengan unit kerja yang di audit dan menyebabkan adanya benturan kepentingan atau bias.
- h. Harus tetap independen apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi/ tugas khusus lain.

Kode Etik Auditor Intern

Audit internal harus mematuhi kode etik dan Standar Profesional Audit Internal sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak lain. Kode etik audit internal antara lain sebagai berikut :

- a. **Integritas**, yaitu auditor intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.
- b. **Objektivitas**, yaitu auditor internal menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas seluruh keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan mereka sendiri atau pihak lain dalam mengambil keputusan.
- c. **Kerahasiaan**, yaitu auditor 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 auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit.

Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

BPR dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus. BPR menyampaikan laporan penunjukan pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern kepada Kantor Otoritas Jasa Keuangan yang mengawasi BPR. BPR dapat menggunakan jasa pihak ekstern untuk melaksanakan audit intern berdasarkan penunjukan oleh RUPS. Pihak ekstern harus mematuhi pedoman auditor intern atau piagam audit BPR dan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk kerahasiaan bank.

MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN

Mekanisme Koordinasi Audit Intern

Mekanisme koordinasi dan pertanggung jawaban hasil audit melibatkan beberapa tahapan, mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan hasil audit hingga tindak lanjut atas temuan audit.

Auditor Internal harus memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif karena Auditor Internal harus senantiasa berhubungan dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

a. Komunikasi dengan Pihak Internal (Auditee)

Auditor harus dapat melakukan komunikasi sebagai berikut:

- Auditor Internal harus senantiasa menjaga komunikasi dan interaksi yang baik dan wajar dengan Auditee sehingga pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar.
- Auditor Internal harus mampu melaksanakan komunikasi lisan atau tertulis sehingga dapat menyampaikan masalah-masalah audit, seperti tujuan, penilaian kesimpulan audit dan rekomendasi hasil audit yang diberikan secara jelas dan efektif.

b. Komunikasi dengan Pihak Eksternal

Auditor Internal harus mampu melakukan komunikasi lisan atau tertulis dengan pihak eksternal sesuai dengan batas kewenangan masing-masing auditor tersebut.

Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern

Dalam mempertanggungjawabkan hasil Audit Internal, Auditor Internal harus melakukan hal-hal berikut :

- a. Menyusun laporan hasil audit kepada Direktur Utama dengan tembusan Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan dan Dewan Komisaris setiap bulannya. Pihak manajemen dan unit kerja yang di audit harus memberikan

tanggapan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas dasar hasil pemeriksaan Audit Internal.

- b. Menyusun laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang akan disampaikan kepada OJK paling lambat tanggal 31 Januari untuk laporan posisi akhir bulan Desember dan tanggal 31 Juli untuk laporan posisi akhir bulan Juni. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- c. Menyusun laporan khusus atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR. Laporan yang sebagaimana dimaksud tersebut dapat berupa kondisi mengakibatkan menurunnya permodalan, kualitas aset, likuiditas, dan rentabilitas, serta pengelolaan yang tidak berdasarkan prinsip kehati-hatian dan asas perbankan yang sehat wajib segera disampaikan kepada OJK paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak temuan ditanda tangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tebusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

PENUTUP

Piagam Audit Intern ini akan dievaluasi dan dilakukan revisi secara berkala sesuai dengan perubahan dan kondisi yang baru dan relevan serta berdampak terhadap perubahan isi dan substansi pada Piagam. Evaluasi terhadap Piagam Audit dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun oleh Audit Intern.

Tanjung Balai Karimun, 01 Juli 2025

PT BPR Buana Arta Mulia

Ditetapkan Oleh,

Disetujui Oleh,



Yuliana
Direktur Utama



Sadeli
Komisaris