

**PIAGAM AUDIT INTERN
(INTERNAL AUDIT CHARTER)
PT BPR KARTASURA SARIBUMI**

1. Pendahuluan

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi PT BPR Kartasura Saribumi (yang selanjutnya akan disebutkan sebagai Bank), serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Intern yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern, maka perlu ditetapkan Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*). Piagam Audit Intern disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah serta berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

Fungsi audit intern merupakan bagian dari struktur pengendalian internal Bank. Transparansi dan akuntabilitas merupakan suatu hal yang sangat penting dalam pengelolaan Bank, sehingga fungsi audit intern terutama yang berkaitan dengan wewenang dan independensinya perlu dinyatakan, ditetapkan, dan disetujui dalam sebuah dokumen tertulis yaitu Piagam Audit Intern. Satuan Kerja Audit Intern (yang selanjutnya akan disingkat menjadi SKAI) harus diberikan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab di dalam organisasi sedemikian rupa, sehingga dapat dan mampu melaksanakan tugasnya dengan ukuran-ukuran standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya sebagai audit intern Bank.

2. Visi dan Misi SKAI

a. Visi

Menjadi mitra strategis yang profesional bagi manajemen dalam rangka penerapan pengendalian internal, melakukan pengawasan terhadap implementasi tata kelola, prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), dan manajemen risiko.

b. Misi

- 1) Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan jaminan dan konsultasi yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah
- 2) Mengevaluasi efektivitas internal kontrol, *risk management*, dan *governance process* melalui penerapan *Risk Based Audit*
- 3) Mengelola aktivitas audit intern secara efektif dan efisien (*operational excellence*)
- 4) Mengembangkan kompetensi Audit Intern dan mengintensifkan penggunaan teknologi informasi.

3. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang

a. Struktur dan Kedudukan SKAI

- 1) SKAI adalah Unit Kerja dalam organisasi Bank yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional untuk mewujudkan visi dan misi Bank
- 2) SKAI merupakan unit fungsional pengawasan yang bertanggung jawab secara administratif langsung kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris
- 3) Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dipimpin oleh Kepala SKAI. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat dari Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 4) SKAI bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI agar bisa berjalan efektif
- 5) Direktur Utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan SKAI
- 6) Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk memastikan Direksi telah menindaklanjuti hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI serta kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SKAI. Dewan Komisaris menerima laporan dari SKAI dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi audit intern.

b. Tugas dan Tanggung Jawab SKAI serta Hubungan dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian Lain

- 1) Tugas dan Tanggung Jawab SKAI
 - a) Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan, antara lain :
 1. Mengidentifikasi area berpotensi risiko pada Bank berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan organisasi manajemen risiko dan organisasi fungsi kepatuhan
 2. Menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko
 3. Menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki
 4. Melaksanakan pemeriksaan (*fieldwork*)
 5. Menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut

- b) Membantu tugas direktur utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional Bank, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit antara lain dengan memastikan rekomendasi hasil audit telah ditindaklanjuti. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekomendasi hasil audit, menentukan penanggung jawab tindak lanjut, dan menetapkan batas waktu yang terukur
 - c) Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain. Antara lain :
 - 1. 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
 - 2. Menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku umum
 - 3. Memeriksa kondisi aset tetap
 - 4. Melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan/kendala
 - d) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen
- 2) Hubungan SKAI dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain
- a) SKAI bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian
 - b) Kerjasama tersebut tidak menyebabkan pengalihan tanggung jawab masing-masing unit kerja dalam fungsi pengendalian.

c. Wewenang SKAI

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsi SKAI. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dan data sistem informasi beserta 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, 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

- 6) Melakukan investigasi terhadap permasalahan pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi fraud dan pelanggaran *code of conduct*.

d. Ketentuan Rangkap Tugas dan Jabatan

Kepala SKAI dan seluruh anggota/pelaksana SKAI dilarang untuk :

- 1) Merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional Bank
- 2) Memiliki wewenang, tanggung jawab, atau melakukan kegiatan operasional, kecuali memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain
- 3) Terlibat dalam pengambilan keputusan atas suatu kegiatan operasional Bank.

e. Kebijakan Masa Tunggu (*Cooling-Off Period*) Penugasan Kepada Anggota SKAI

Untuk menjamin objektivitas SKAI, apabila terjadi pemindahan pegawai ataupun pejabat dari unit kerja lain ke SKAI, maka pegawai ataupun pejabat dari unit kerja lain tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan *review* ataupun melakukan audit atas unit kerja sebelum yang bersangkutan dipindahkan ke SKAI sampai periode waktu tertentu minimal 6 (enam) bulan terlewati.

4. Persyaratan dan Kode Edit Anggota SKAI

a. Kode Etik Anggota SKAI

- 1) Integritas
 - a) Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya
 - b) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas
 - c) Menghindari benturan kepentingan
- 2) Objektivitas
 - a) Menunjukkan objektivitas profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang di audit
 - b) Membuat penilaian dan mengungkapkan sesuatu berdasarkan fakta, bukan berdasarkan pertimbangan diri sendiri atau pihak-pihak tertentu
 - c) Bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas objek atau kegiatan yang di audit. Apabila auditor intern mempunyai pertentangan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap objek atau kegiatan dimaksud.
- 3) Kerahasiaan
 - a) Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas

- b) Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan Bank yang sah dan etis
- c) Tidak membocorkan dokumen dan hasil pemeriksaan kepada pihak manapun yang tidak berhak.
- 4) Kompetensi
 - a) Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh
 - b) Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional
 - c) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan.
- 5) Independensi
 - a) Mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak manapun
 - b) Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, ruang lingkup, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan
 - c) Tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional diluar aktivitas audit intern
 - d) Dilarang perangkap tugas dan jabatan pada kegiatan operasional Bank.

b. Persyaratan Anggota SKAI

- 1) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya
- 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dan bidang tugasnya
- 3) Tidak terlibat dalam tindakan ilegal atau melanggar kode etik atau segala aktivitas yang menimbulkan *conflict of interest*
- 4) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif
- 5) Mematuhi kode etik Audit Intern
- 6) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan
- 7) Memahami prinsip-prinsip tata kelola Bank yang baik dan manajemen risiko
- 8) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

c. Kriteria Penggunaan Tenaga Ahli Ekstern Dalam Mendukung Fungsi Audit Intern

- 1) Dalam hal auditor internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk pelaksanaan sebagian atau seluruh aktivitas auditnya baik audit umum ataupun audit tujuan tertentu, maka Kepala SKAI harus memperoleh saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten
- 2) SKAI dapat menggunakan sumber daya di luar SKAI yaitu sumber daya internal Bank dan/atau jasa pihak ekstern yang memiliki kualifikasi suatu disiplin ilmu tertentu/keahlian khusus yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab audit intern dan bersifat sementara
- 3) Penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas SKAI.

d. Syarat dan Ketentuan SKAI untuk Menjaga Independensi dalam Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain

- 1) Pemisahan Tugas
Pemisahan antara auditor intern yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan/prosedur dengan auditor intern yang melakukan audit terhadap kebijakan/prosedur dimaksud
- 2) Keterbukaan
SKAI wajib mengungkapkan secara jelas dan transparan bahwa hasil konsultasi yang diberikan tidak memengaruhi independensi dan objektivitas dalam pelaksanaan audit selanjutnya
- 3) Konflik Kepentingan
SKAI harus memastikan bahwa tidak ada konflik kepentingan yang mungkin timbul antara pemberian layanan konsultasi dengan pelaksanaan audit
- 4) Penilaian Risiko
SKAI perlu melakukan penilaian risiko terkait pemberian layanan konsultasi untuk memastikan bahwa independensi dan objektivitas tetap terjaga
- 5) Dokumentasi
Seluruh proses konsultasi, termasuk hasil konsultasi dan dampaknya terhadap audit, harus didokumentasikan dengan baik.

5. Mekanisme Koordinasi dan Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern

- a. SKAI melaksanakan aktivitasnya berdasarkan rencana program audit tahunan yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris
- b. SKAI harus menyelesaikan audit dalam satu tahun
- c. SKAI memberikan informasi/laporan secara berkala mengenai hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana program audit tahunan

- d. SKAI menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian Bank, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan
- e. Kepala SKAI menyampaikan laporan kepada regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Memantau dan menganalisis serta melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan mengenai perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan *Auditee*
- f. SKAI dapat melakukan pertukaran informasi yang relevan dan terkait penugasan dengan ahli hukum atau pihak auditor ekstern. Sepanjang syarat dan ketentuan serta batasan-batasannya telah diatur dalam perjanjian kerjasama penggunaan jasa pihak ekstern.

6. Penutup

- a. Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini akan dikaji ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris
- b. Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekurangan atau kekeliruan atas Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) ini, akan diadakan penyesuaian sebagaimana mestinya.

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENETAPAN
PIAGAM AUDIT INTERN
(INTERNAL AUDIT CHARTER)
PT BPR KARTASURA SARIBUMI**

Ditetapkan di : Sukoharjo
Tanggal : 10... Juli 2025

Direksi




ANANG MARDIANTO
Direktur Utama

Menyetujui
Dewan Komisaris


AGUS SANTOSO
Komisaris Utama




NYOTO BASUKI
Komisaris