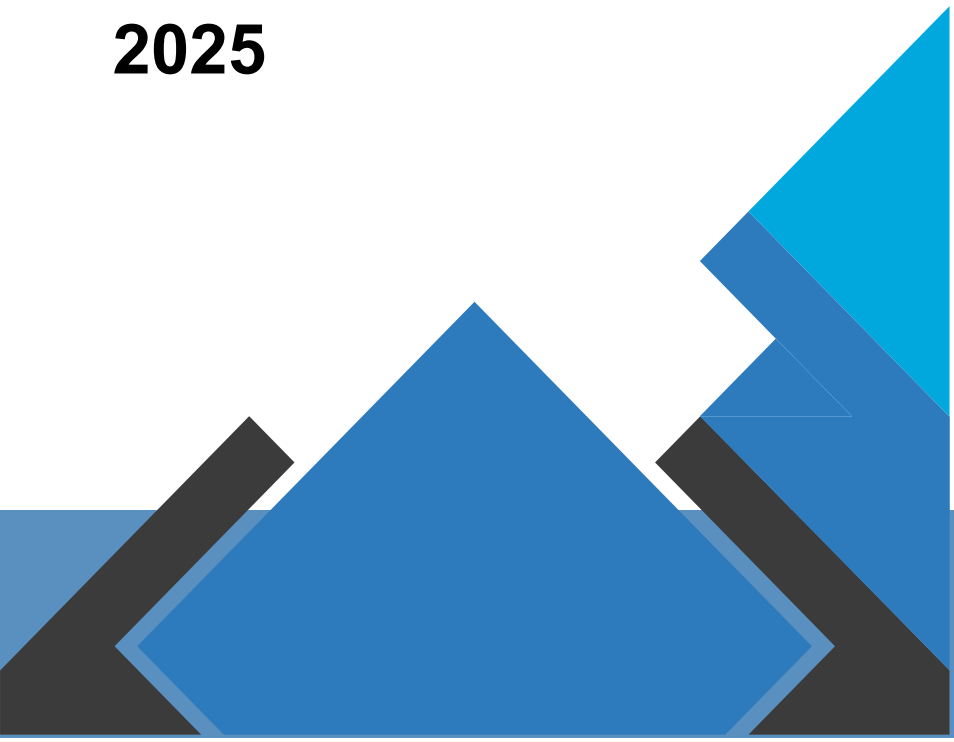




PIAGAM AUDIT INTERNAL

**PT BPR CITRA DANA MANDIRI
2025**



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT BPR CITRA DANA MANDIRI**

NOMOR: 044/SK/DIR-CDM/IX/2025

**TENTANG:
PIAGAM AUDIT INTERNAL**

- Menimbang
- a. Perkembangan usaha BPR yang semakin besar dan kompleks, BPR perlu meningkatkan kapabilitas fungsi audit internalnya sebagai bagian dari upaya penguatan tata kelola perusahaan.
 - b. Menindaklanjuti adanya perubahan pada standar profesi global tentang audit internal yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* dalam bentuk *Global Internal Audit Standards (GIAS)*, serta terbitnya SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, maka BPR wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja audit internal yang dikenal sebagai Piagam Audit Internal.
 - c. Dengan adanya pengesahan Piagam Audit Internal, diharapkan Auditor dapat melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern untuk memberikan keyakinan bahwa pengendalian telah berjalan sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan audit intern senantiasa berada pada tingkat yang optimal.
- Mengingat
- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

b. Surat Edaran...

- b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
- c. Surat Keputusan Direksi PT BPR Citra Dana Mandiri tentang Struktur Organisasi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- Kesatu : Memberlakukan Piagam Audit Internal sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.
- Kedua : Mencabut Piagam Audit Internal Edisi 1/ Revisi 2 yang ditetapkan pada tanggal 25 Maret 2025.
- Ketiga : Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal 03 September 2025 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada Tanggal : 03 September 2025

PT BPR CITRA DANA MANDIRI

DIREKSI



Irawan Edyson

Direktur Utama

**LEMBAR PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS
PT BPR CITRA DANA MANDIRI**

Kami, Dewan Komisaris BPR Citra Dana Mandiri, setelah mempertimbangkan dan mendiskusikan Piagam Audit Internal yang diajukan oleh Direksi, dengan ini menyatakan persetujuan kami terhadap piagam tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1. Latar Belakang

Mempertimbangkan berbagai risiko yang dihadapi oleh industri perbankan, khususnya BPR, dan perlunya Piagam Audit Internal yang efektif untuk menjaga stabilitas dan keberlanjutan usaha.

2. Dasar Hukum

Berdasarkan peraturan yang berlaku dan pedoman yang dikeluarkan oleh OJK serta standar internasional yang relevan dengan pelaksanaan fungsi audit internal BPR.

3. Maksud dan Tujuan

Piagam Audit Internal ini bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit untuk memeriksa dan mengevaluasi kegiatan operasional dan kredit dalam mencapai tujuan bisnisnya melalui tata kelola dan manajemen risiko yang baik sesuai *Global Internal Audit Standards (GIAS)* yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors*, sehingga diharapkan mendorong penerapannya secara efektif dan efisien sesuai ketentuan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi BPR dan BPRS.

4. Persetujuan

Dewan Komisaris dengan ini menyetujui Piagam Audit Internal yang diajukan oleh Direksi dan menginstruksikan implementasinya di seluruh lingkup operasional BPR.

Bandar Lampung, 03 September 2025

DEWAN KOMISARIS



Stephanie Wijaya

Komisaris Utama



Yok Silado

Komisaris

Tentang Dokumen

Piagam Audit Internal ini bersifat rahasia dan hanya dapat dipergunakan untuk kepentingan internal BPR Citra Dana Mandiri. Dilarang mengutip, memperbanyak, dan/atau mendistribusikan tanpa izin tertulis sebagian atau seluruh isi dokumen ini di luar kepentingan internal BPR Citra Dana Mandiri.

Histori Perubahan Dokumen

No.	Edisi/Revisi	Tanggal Terbit	Tim Penyusun
1	Edisi 1/1	26 Februari 2025	Tim Konsultan
2	Edisi 1/2	25 Maret 2025	Tim Konsultan
3	Edisi 1/3	03 September 2025	Tim Konsultan

PIAGAM AUDIT INTERNAL PT BPR CITRA DANA MANDIRI

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	i
LEMBAR PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS	iii
TENTANG DOKUMEN	iv
DAFTAR ISI	v
1. Tujuan Audit Internal	1
a. Visi Audit Internal	1
b. Misi Audit Internal	1
c. Komitmen Mematuhi <i>Global Internal Audit Standards</i>	2
2. Struktur Organisasi Audit Internal	2
3. Mandat Audit Internal	3
a. Kedudukan Organisasi Audit Internal	3
b. Wewenang Audit Internal	3
c. Hubungan Pelaporan	4
d. Pemantauan Tindak Lanjut	5
e. Perubahan atas Mandat	5
4. Pengawasan Dewan Komisaris dan Direktur Utama	5
a. Pengawasan Dewan Komisaris	5
b. Pengawasan Direktur Utama	6
5. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala SKAI	7
a. Etika dan Profesionalisme	7
b. Objektivitas	7
c. Pengelolaan SKAI	8
d. Komunikasi dengan Dewan Komisaris dan Direksi	9
e. <i>Quality Assurance and Improvement Program</i>	9
6. Ruang Lingkup dan Jenis Penugasan Audit	10
a. Ruang Lingkup Audit Internal	10
b. Jenis Penugasan Audit	10
7. Auditor Internal	11
a. Etika dan Profesionalisme Auditor Internal	11

b. Persyaratan Auditor Internal	12
c. Perlindungan Hukum	12
8. Objek Audit	13
a. Definisi Objek Audit	13
b. Tanggung Jawab Objek Audit	13
9. Penutup	13

PIAGAM AUDIT INTERNAL PT BPR CITRA DANA MANDIRI

Piagam Audit Internal ini disusun sebagai landasan kerja bagi fungsi audit internal di PT BPR Citra Dana Mandiri (selanjutnya disebut “BPR”) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Keberadaan piagam ini merupakan wujud komitmen BPR terhadap penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, piagam ini juga mengacu pada pedoman yang termuat dalam *Global Internal Audit Standards (GIAS)* untuk memastikan praktik audit internal yang profesional, efektif, dan sesuai dengan standar profesi yang berlaku. Piagam ini bertujuan untuk mempertegas peran audit internal dalam memberikan nilai tambah melalui pengawasan yang independen, objektif, dan sistematis guna mendukung pencapaian tujuan strategis BPR.

1. Tujuan Audit Internal

a. Visi Audit Internal

Berperan sebagai mitra strategis yang andal, responsif, dan terpercaya dalam mendukung Direksi dan Dewan Komisaris untuk mewujudkan sasaran BPR, melalui pemberian asurans, advis, wawasan, serta pandangan ke depan yang bersifat independen, objektif, dan berbasis risiko.

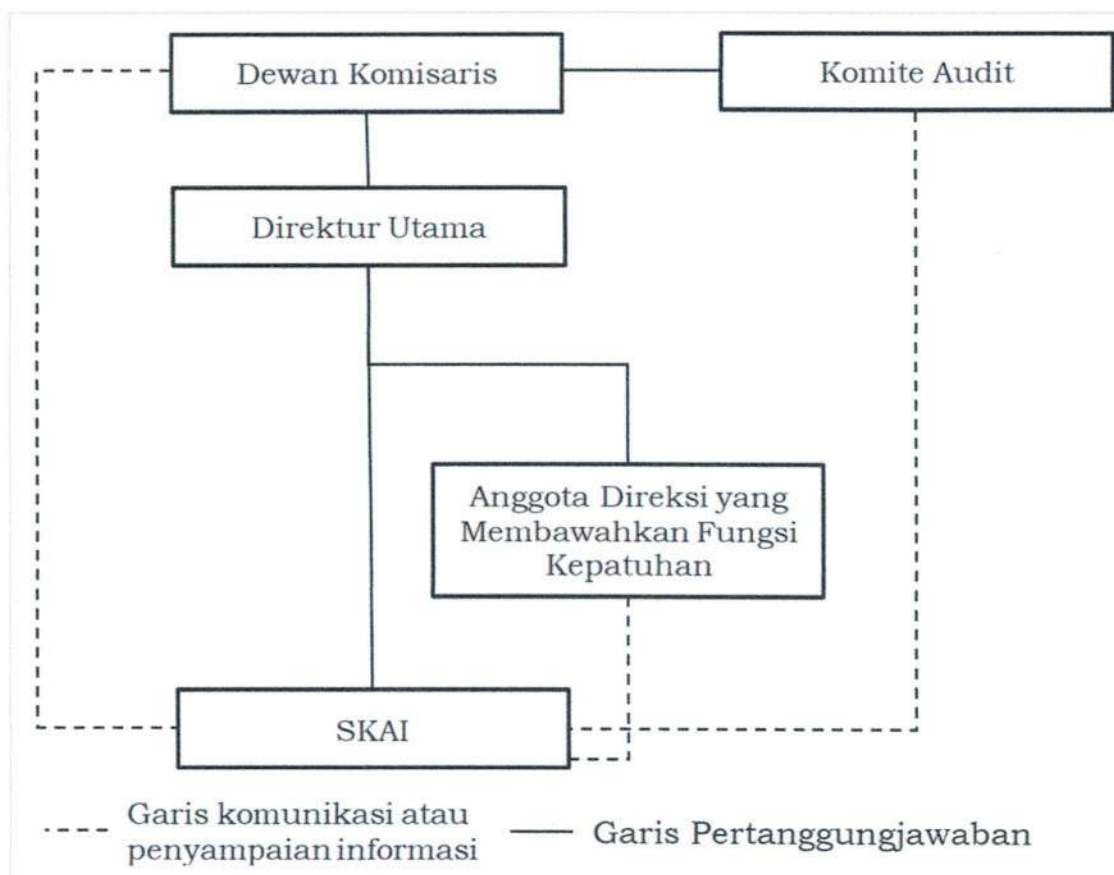
b. Misi Audit Internal

- 1) Mewujudkan fungsi audit internal yang independen, serta memastikan auditor internal dapat melakukan evaluasi objektif terhadap efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal di BPR, disertai rekomendasi yang relevan.
- 2) Mengembangkan organisasi audit internal yang efektif, sesuai dengan *Global Internal Audit Standards*, dengan dukungan auditor internal yang kompeten dan profesional.
- 3) Menyelaraskan peran fungsi audit internal dengan strategi utama BPR untuk mendorong pertumbuhan bisnis yang berkualitas.
- 4) Mengintegrasikan teknologi modern sebagai sarana pendukung dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi audit internal.
- 5) Membangun hubungan komunikasi yang produktif dan konstruktif dengan manajemen BPR guna memastikan pelaksanaan fungsi audit internal dapat diterima secara positif dan memberikan kontribusi nyata.

c. **Komitmen Mematuhi *Global Internal Audit Standards***

Fungsi audit internal BPR harus mengikuti elemen wajib yang tercantum dalam *International Professional Practice Framework (IPPF)*, termasuk *Global Internal Audit Standards* dan *Topical Requirements* yang dirumuskan oleh asosiasi profesional audit internal. Kepala Satuan Kerja Audit Internal memiliki kewajiban untuk melaporkan kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama mengenai kepatuhan fungsi audit internal, yang dievaluasi melalui pelaksanaan *Quality Assurance and Improvement Program (QAIP)*.

2. **Struktur Organisasi Audit Internal**



3. Mandat Audit Internal

a. Kedudukan Audit Internal

- 1) Fungsi audit internal dilaksanakan oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) yang menjadi bagian dari struktur organisasi BPR.
- 2) SKAI dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Kerja Audit Internal (Kepala SKAI) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi tersebut.
- 3) Struktur organisasi SKAI, termasuk jumlah auditor internal, disesuaikan dengan skala dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha BPR.
- 4) Kepala SKAI ditempatkan pada posisi organisasi yang memastikan pelaksanaan peran dan tanggung jawab audit internal bebas dari intervensi manajemen, sehingga menjamin independensi fungsi audit internal.
- 5) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI dilakukan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi Komite Audit. Proses ini wajib dilaporkan kepada regulator.
- 6) Kepala SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan menjalin koordinasi dengan Dewan Komisaris dan Komite Audit.
- 7) Semua auditor internal bekerja di bawah koordinasi Kepala SKAI sesuai dengan hierarki yang berlaku dalam organisasi.
- 8) SKAI tidak diperkenankan untuk terlibat langsung atau mengambil tanggung jawab dalam kegiatan operasional BPR.

b. Wewenang Audit Internal

Dewan Komisaris dan Direktur Utama memberikan mandat kepada fungsi audit internal untuk menjalankan peran yang objektif dalam memberikan asurans, advis, wawasan, dan pandangan ke depan melalui wewenang berikut:

- 1) Melaksanakan audit terhadap seluruh proses bisnis, kegiatan, unit kerja, sesuai ruang lingkup kerja SKAI.
- 2) Mengelola sumber daya audit termasuk sumber daya manusia, keuangan, dan teknologi, menentukan frekuensi dan objek audit, menetapkan ruang lingkup, menggunakan teknik yang sesuai, dan menerbitkan laporan guna mencapai tujuan audit.
- 3) Menyampaikan pandangan profesional berdasarkan standar profesi yang berlaku tanpa pengaruh atau tekanan dari manajemen maupun pihak terkait lainnya.
- 4) Berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris untuk menyampaikan berbagai hal terkait fungsi audit internal, baik atas inisiatif SKAI maupun permintaan Dewan Komisaris.
- 5) Berkoordinasi dengan pihak internal, seperti Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Kepatuhan, serta pihak eksternal, seperti ahli hukum atau

auditor eksternal, untuk menghindari duplikasi dan memastikan evaluasi pengendalian internal berjalan efektif dengan tetap mematuhi kode etik kerahasiaan.

- 6) Melibatkan tenaga ahli eksternal untuk audit yang membutuhkan keahlian khusus yang belum dimiliki SKAI, berdasarkan evaluasi yang memadai dan tetap sesuai dengan standar pelaksanaan audit.
- 7) Melakukan investigasi terhadap indikasi kecurangan (*fraud*) atau inefisiensi yang berpotensi menimbulkan dampak finansial atau non-finansial bagi BPR.
- 8) Menilai kecukupan hasil tindak lanjut atas temuan audit yang telah dilaksanakan oleh Objek Audit.
- 9) Memiliki akses penuh tanpa batas terhadap seluruh fungsi, data, catatan, informasi, aset fisik, dan personil terkait pelaksanaan tugas audit, meliputi:
 - a) Memasuki, mengamati, dan meninjau lokasi, gedung, tempat penyimpanan, serta objek terkait BPR.
 - b) Meminta, memeriksa, dan menggunakan data, dokumen, laporan, serta informasi lain yang relevan.
 - c) Melakukan pengamatan dan pengujian fisik terhadap kas, surat berharga, dokumen, serta aset lainnya.
 - d) Mengakses informasi terkait sumber daya manusia, dana, kredit, dan aset BPR lainnya yang relevan dengan tugas audit.
 - e) Mengakses sistem teknologi informasi BPR, termasuk data, jaringan, perangkat lunak, dan perangkat keras.
 - f) Meminta penjelasan dari pejabat atau karyawan terkait kegiatan operasional.
- 10) Melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap kendala yang memengaruhi ruang lingkup, pelaksanaan, atau pelaporan hasil audit internal, termasuk dampaknya terhadap efektivitas dan kemampuan fungsi audit internal dalam menjalankan mandatnya.

c. Hubungan Pelaporan

- 1) SKAI menyampaikan laporan hasil audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan, pemimpin unit kerja yang diaudit, dan Direktur Bidang yang relevan dengan ruang lingkup temuan audit.
- 2) Secara berkala, SKAI mengirimkan laporan yang berisi kegiatan audit dan ringkasan hasil audit kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, mencakup perbandingan antara pelaksanaan audit yang telah direalisasikan dengan rencana kerja yang ditetapkan, serta tindak lanjut temuan audit yang dilakukan oleh Objek Audit.

- 3) SKAI juga menyusun dan menyampaikan laporan-laporan yang diwajibkan oleh regulasi kepada pihak eksternal yang berkepentingan, dengan tanda tangan Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 4) Jika objek audit tidak melaksanakan tindak lanjut atau tidak memadai dalam melaksanakan tindak lanjut, maka SKAI segera menyampaikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- 5) Jika objek audit memutuskan untuk menerima risiko yang melebihi *risk appetite* dan *risk rolerance* yang ditetapkan, maka hal tersebut dieskalasikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.

d. Pemantauan Tindak Lanjut

- 1) Objek Audit diwajibkan untuk melaksanakan tindak lanjut atas temuan audit sesuai dengan komitmen perbaikan yang tercantum dalam Laporan Hasil Audit, serta menyampaikan hasil tindak lanjut tersebut secara tertulis kepada SKAI dalam batas waktu yang telah disepakati.
- 2) SKAI melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Objek Audit dan mengevaluasi kecukupan perbaikan yang telah dilakukan.
- 3) Hasil pemantauan tindak lanjut yang dilakukan oleh SKAI dilaporkan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk diawasi lebih lanjut ditembuskan kepada komite audit dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

e. Perubahan atas Mandat

Perubahan terhadap mandat audit internal atau aspek lain dari Piagam Audit Internal ini dapat dilakukan melalui mekanisme yang mencakup penyusunan, persetujuan, dan pengesahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perubahan ini mencakup, namun tidak terbatas pada, perubahan signifikan dalam *Global Internal Audit Standards*, struktur organisasi, serta strategi dan sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, perubahan juga dapat terkait dengan perubahan profil risiko yang dihadapi, maupun adanya perubahan dalam undang-undang atau regulasi yang memengaruhi sifat dan ruang lingkup aktivitas audit internal.

4. Pengawasan Dewan Komisaris dan Direktur Utama

a. Pengawasan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memastikan bahwa fungsi audit internal memiliki kewenangan yang memadai untuk menjalankan tugasnya dengan efektif. Untuk itu, Dewan Komisaris:

- 1) Meninjau Piagam Audit Internal bersama Kepala SKAI setidaknya sekali dalam setahun, mencakup mandat audit internal, ruang lingkup, serta jenis penugasan audit internal.
- 2) Membahas bersama Kepala SKAI dan manajemen mengenai kewenangan, peran, tanggung jawab, serta ruang lingkup dan layanan audit internal yang sesuai, baik asurans maupun advisori.
- 3) Menyatakan persetujuan terhadap Piagam Audit Internal yang mencakup mandat, ruang lingkup, dan jenis penugasan audit internal.
- 4) Menyusun dan menyetujui rencana audit internal berbasis risiko serta memastikan pengalokasian anggaran dan sumber daya manusia yang memadai untuk fungsi audit internal.
- 5) Memastikan bahwa Kepala SKAI memiliki akses tanpa batas kepada Dewan Komisaris dan dapat berkomunikasi langsung, termasuk dalam rapat terbatas yang tidak dihadiri manajemen.
- 6) Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI serta menentukan remunerasi yang sesuai bagi Kepala SKAI.
- 7) Berkomunikasi dengan manajemen untuk memastikan bahwa standar kualifikasi dan kompetensi Kepala SKAI sesuai dengan ketentuan *Global Internal Audit Standards*.
- 8) Secara berkala meninjau dan mengevaluasi kinerja Kepala SKAI, serta memastikan penerapan *quality assurance and improvement program*, dengan hasil yang ditinjau setiap tahun.
- 9) Memberikan arahan atau nasihat kepada manajemen dalam menjalankan strategi *anti-fraud*.
- 10) Menerima laporan dari Kepala SKAI mengenai kinerja fungsi audit internal dalam pencapaian rencana audit dan memantau hasilnya.
- 11) Meminta keterangan dari manajemen dan Kepala SKAI mengenai kemungkinan adanya pembatasan terhadap ruang lingkup atau sumber daya audit yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

b. Pengawasan Direktur Utama

Direktur Utama menetapkan kewenangan yang memadai bagi fungsi audit internal untuk memastikan tugasnya dapat dijalankan dengan efektif. Untuk itu, Direktur Utama:

- 1) Memberikan pengesahan terhadap Piagam Audit Internal dan Kebijakan Audit Internal yang merupakan kebijakan spesifik bagi BPR dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.
- 2) Mengusulkan serta menetapkan perubahan Piagam Audit Internal dan Kebijakan Audit Internal dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

- 3) Mengawasi jalannya aktivitas audit internal agar sesuai dengan Piagam Audit Internal dan Kebijakan Audit Internal yang berlaku.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala SKAI

a. Etika dan Profesionalisme

Kepala SKAI bertanggung jawab memastikan bahwa auditor internal:

- 1) Mematuhi *Global Internal Audit Standards*, termasuk prinsip-prinsip Etika dan Profesionalisme, yaitu integritas, objektivitas, kompetensi, kecermatan profesional yang wajar, dan kerahasiaan.
- 2) Memahami, menghormati, memenuhi, dan berkontribusi pada harapan organisasi yang sah dan etis serta mampu mengenali perilaku yang bertentangan dengan harapan tersebut.
- 3) Mendorong dan mempromosikan budaya berbasis etika dalam organisasi.
- 4) Melaporkan perilaku organisasi yang tidak sesuai dengan harapan etika organisasi, sebagaimana dijelaskan dalam kebijakan dan prosedur yang berlaku.

b. Objektivitas

Kepala SKAI bertanggung jawab memastikan bahwa:

- 1) Fungsi audit internal bebas dari semua kondisi yang mengancam kemampuan auditor internal untuk melaksanakan tanggung jawab mereka tanpa adanya bias, diantaranya dalam hal pemilihan penugasan, ruang lingkup, prosedur, frekuensi, waktu, dan pelaporan. Jika Kepala SKAI mengetahui bahwa objektivitas dapat terganggu secara fakta atau diperkirakan, gangguan tersebut wajib diungkapkan kepada pihak yang terkait.
- 2) Auditor internal wajib menjaga sikap mental yang tidak bias sehingga mampu melakukan penugasan secara objektif dan menghasilkan kinerja yang terpercaya, tidak mengorbankan kualitas, dan tidak mensubordinasikan hasil audit kepada orang lain, baik secara fakta maupun diperkirakan.
- 3) Auditor internal tidak diperkenankan memiliki tanggung jawab operasional langsung atau wewenang atas aktivitas apa pun yang mereka periksa. Dengan demikian, auditor internal dilarang mengambil alih penerapan kontrol internal, mengembangkan prosedur, memasang sistem, atau terlibat dalam aktivitas lain yang dapat mengganggu penilaian mereka.
- 4) Auditor internal baru yang direkrut dari unit tertentu tidak diperkenankan menilai objek pemeriksaan yang menjadi tanggung jawab mereka dalam 6 (enam) bulan sebelumnya.
- 5) Auditor internal tidak diperkenankan melaksanakan tugas operasional untuk BPR.

- 6) Auditor internal mengungkapkan gangguan independensi atau objektivitas, baik secara fakta maupun diperkirakan kepada Kepala SKAI.
- 7) Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi.
- 8) Auditor internal membuat penilaian yang seimbang atas semua fakta dan keadaan yang tersedia dan relevan.
- 9) Auditor internal mengambil tindakan pencegahan yang diperlukan untuk menghindari konflik kepentingan, bias, dan pengaruh yang dapat mengganggu objektivitasnya.

c. Pengelolaan SKAI

Kepala SKAI bertanggung jawab untuk:

- 1) Mengembangkan strategi audit internal untuk mencapai sasaran jangka panjang berdasarkan pemahaman yang memadai atas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.
- 2) Mengembangkan rencana audit internal berbasis risiko setidaknya sekali dalam setahun, dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris, Direksi, dan manajemen BPR. Rencana tersebut harus diserahkan kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama untuk ditinjau dan disetujui.
- 3) Melakukan peninjauan dan penyesuaian rencana audit internal sebagai respons terhadap perubahan dalam bisnis, risiko, operasi, program, sistem, dan pengendalian, sesuai dengan kebutuhan BPR.
- 4) Berkomunikasi dengan Dewan Komisaris dan Direktur Utama jika terdapat perubahan signifikan sementara pada rencana audit internal.
- 5) Menyampaikan keterbatasan sumber daya yang dapat memengaruhi rencana audit internal kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama.
- 6) Memastikan setiap penugasan audit internal dilakukan, didokumentasikan, dan dikomunikasikan sesuai dengan *Global Internal Audit Standards*.
- 7) Melakukan evaluasi atas efektivitas semua tingkatan organisasi dalam pengelolaan sumber daya BPR serta ketaatan kepada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 8) Memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan pengendalian internal guna melindungi sumber daya, mendorong pertumbuhan, serta memastikan penerapan tata kelola yang baik dan prinsip kehati-hatian.
- 9) Menyusun dan memelihara kebijakan dan prosedur kerja audit internal sesuai dengan standar audit terkini.
- 10) Memastikan bahwa fungsi audit internal secara kolektif memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan kualifikasi yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan *Global Internal Audit Standards* dan menjalankan mandat audit internal dengan baik.

- 11) Membuat dan menyampaikan laporan hasil audit, memonitor pelaksanaan tindak lanjut, serta mengevaluasi kecukupan penyelesaian tindak lanjut yang dilakukan oleh objek audit.
- 12) Memberikan *advisori*, baik berdasarkan permintaan objek audit atau secara proaktif berdasarkan inisiatif SKAI. Kegiatan ini tidak mengesampingkan objek pembahasan yang tetap akan diperiksa.
- 13) Melakukan pemeriksaan khusus atau *investigasi*, dan memberikan rekomendasi sanksi sesuai dengan hasil pemeriksaan.
- 14) Bekerja sama dengan Komite Audit dalam evaluasi dan penyempurnaan tata kelola perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
- 15) Mengungkapkan segala bentuk potensi benturan kepentingan terkait kegiatan atau objek yang akan diperiksa, termasuk pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling-off period*) yang memadai untuk jajaran SKAI maupun tenaga ahli eksternal sesuai dengan persyaratan.

d. Komunikasi dengan Dewan Komisaris dan Direksi

Kepala SKAI wajib menyajikan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Direktur Utama untuk menjalankan fungsi pengawasan mereka. Informasi ini dapat diberikan berdasarkan permintaan Dewan Komisaris dan Direktur Utama, maupun inisiatif dari Kepala SKAI, mengenai hal-hal berikut:

- 1) Rencana dan anggaran audit internal serta perubahan yang terjadi setelahnya.
- 2) Perubahan yang berpotensi mempengaruhi mandat atau aspek lainnya dalam Piagam Audit Internal.
- 3) Potensi gangguan terhadap independensi, termasuk pengungkapan rincian gangguan tersebut.
- 4) Hasil penugasan audit internal baik *asurans*, *advisori* maupun hasil monitoring tindak lanjutnya.
- 5) Paparan risiko, tata kelola perusahaan, manajemen risiko dan pengendalian yang signifikan, termasuk risiko dan kejadian *fraud*.
- 6) Tanggapan manajemen terhadap risiko yang berada di luar selera risiko.
- 7) Hasil dari *quality assurance and improvement program*, yang mencakup kesesuaian fungsi audit internal dengan *Global Internal Audit Standards* dan rencana tindakan untuk mengatasi kekurangan dalam pelaksanaan fungsi audit internal dan peluang untuk penyempurnaannya.

e. Quality Assurance and Improvement Program

Kepala SKAI wajib mengembangkan, menerapkan, dan memelihara *quality assurance and improvement program* yang mencakup semua aspek fungsi audit internal, mencakup:

- 1) Penilaian eksternal dan internal atas kesesuaian fungsi audit internal dengan *Global Internal Audit Standards*, serta pengukuran kinerja untuk menilai kemajuan fungsi audit internal dalam mencapai tujuannya dan mendorong peningkatan berkelanjutan.
- 2) Penilaian internal mencakup pemantauan berkelanjutan dan penilaian periodik atas aktivitas audit.
- 3) Penilaian eksternal dilakukan secara periodik oleh penilai independen dari Kantor Akuntan Publik yang kredibel.
- 4) Pelaporan atas hasil penilaian internal kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
- 5) Pelaporan atas hasil penilaian eksternal kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama dilakukan setiap kali selesainya proses penilaian.
- 6) Penilaian eksternal dilakukan setidaknya sekali setiap 3 (tiga) tahun oleh Kantor Akuntan Publik yang kredibel.

6. Ruang Lingkup dan Jenis Penugasan Audit

a. Ruang Lingkup Audit Internal

- 1) Ruang lingkup kerja SKAI mencakup seluruh aspek dan unsur kegiatan BPR dengan pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
- 2) Ruang lingkup kerja SKAI dimasukkan dalam rencana kerja SKAI yang disusun oleh Kepala SKAI dan diajukan untuk mendapat pengesahan Direktur Utama, serta persetujuan Dewan Komisaris.

b. Jenis Penugasan Audit

- 1) Jenis penugasan audit mencakup layanan asurans dan advisori yang independent dan objektif tentang kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian untuk BPR.
- 2) Pemberian asurans yang dimaksud dalam angka 1 bukan berarti asurans mutlak (*absolute assurance*), melainkan asurans yang bersifat wajar dan masuk akal (*reasonable assurance*).
- 3) Aktivitas asurans dilakukan melalui pemeriksaan yang objektif terhadap bukti-bukti dalam rangka menyediakan penilaian yang independen atas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.
- 4) Sifat dan cakupan layanan advisori dapat disepakati bersama pihak yang meminta layanan advisori, namun fungsi audit internal tidak boleh mengambil alih tanggung jawab manajemen. Potensi untuk meningkatkan efisiensi tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian dapat teridentifikasi dalam

penugasan advisori dan dikomunikasikan kepada pihak manajemen yang terkait.

7. Auditor Internal

a. Etika dan Profesionalisme Auditor Internal

Seluruh jajaran SKAI, termasuk Kepala SKAI dan auditor internal, wajib mematuhi kode etik dan butir perilaku yang secara umum berlaku di BPR, serta etika dan profesionalisme khusus untuk auditor internal sebagai berikut:

- 1) Integritas
 - a) Melaksanakan setiap tugasnya berdasarkan kejujuran dan keberanian profesional.
 - b) Memahami, menghormati, memenuhi, dan berkontribusi terhadap harapan organisasi yang sah dan etis.
 - c) Tidak boleh terlibat dalam atau menjadi bagian dari aktivitas apa pun yang melanggar hukum atau mendiskreditkan organisasi atau profesi audit internal atau yang dapat merugikan organisasi atau dirinya sendiri.
- 2) Objektivitas
 - a) Menjaga objektivitas profesional dengan pola pikir yang tidak memihak dan tidak bias serta membuat penilaian berdasarkan penilaian yang seimbang terhadap semua keadaan yang relevan.
 - b) Mengenali dan menghindari hal yang secara nyata maupun dirasakan berpotensi mengganggu objektivitas, tidak boleh menerima barang berwujud atau tidak berwujud, menghindari terjadinya konflik kepentingan, baik kepentingan diri sendiri atau orang lain, termasuk pengaruh dari orang yang memiliki wewenang, yang dapat berdampak pada penilaian profesionalnya dalam tugas audit.
 - c) Mengungkapkan rincian gangguan kepada pihak terkait apabila terdapat gangguan terhadap objektivitas baik secara fakta maupun potensi.
- 3) Kompetensi
 - a) Melaksanakan penugasan audit hanya bila telah memiliki kompetensi diperlukan dalam tugas auditnya.
 - b) Mempertahankan dan terus mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas layanan audit internal.
- 4) Kecermatan Profesional
 - a) Merencanakan dan melaksanakan fungsi audit internal sesuai dengan *Global Internal Audit Standards*.
 - b) Melakukan kecermatan profesional dengan menilai sifat, kondisi, dan aspek-aspek lain berkaitan dengan penugasan.

- c) Menerapkan sikap skeptisisme profesional saat merencanakan dan melaksanakan penugasan audit internal.
- 5) Kerahasiaan
 - a) Mematuhi kebijakan, prosedur, hukum, dan peraturan yang berlaku terkait penggunaan informasi dan tidak menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara yang bertentangan atau merugikan organisasi.
 - b) Melindungi dan menghormati kerahasiaan, privasi, dan kepemilikan informasi yang diperoleh dari tugas auditnya, serta tidak mengungkapkan informasi rahasia kecuali berkaitan dengan tanggung jawab hukum atau professional.

b. Persyaratan Auditor Internal

Seluruh jajaran SKAI, termasuk Kepala SKAI dan auditor internal, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Mematuhi etika dan profesionalisme auditor internal, memiliki integritas dan perilaku yang profesional, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknik audit serta mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi audit internal.
- 3) Memahami prinsip tata kelola perusahaan, manajemen risiko, dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 4) Memiliki keahlian untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 5) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BPR terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.
- 6) Berkemauan meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesinya secara terus-menerus.
- 7) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait lainnya mengenai objek yang akan diperiksanya.

c. Perlindungan Hukum

Kepala SKAI dan jajaran auditor internal memperoleh perlindungan hukum dari BPR antara lain pengacara dalam proses hukum dalam rangka menjalankan tugas, tanggung jawab, dan wewenang SKAI dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku di BPR.

8. Objek Audit

a. Definisi Objek Audit

Objek audit merupakan sesuatu hal yang sedang diperiksa sesuai dengan ruang lingkup audit meliputi pegawai, unit kerja, kantor cabang, fungsi, proses, atau sistem informasi.

b. Tanggung Jawab Objek Audit

Objek audit bertanggung jawab untuk:

- 1) Membangun dan memelihara pengendalian internal yang memadai, mencakup sistem pengawasan melekat dan evaluasi berkala.
- 2) Menerapkan manajemen risiko yang efektif meliputi identifikasi, pengukuran, pengendalian, dan pemantauan risiko sesuai bidang kerjanya.
- 3) Memberikan dukungan penuh kepada SKAI dalam melaksanakan tugas audit. Seluruh pegawai BPR dan setiap orang baik sebagai perorangan atau dalam kedudukannya sebagai pejabat suatu badan/perusahaan yang ada hubungannya dengan objek atau kegiatan yang diaudit, diwajibkan memberikan keterangan yang diminta oleh Kepala SKAI atau jajarannya.
- 4) Melakukan koreksi ataupun tindak lanjut atas temuan audit baik yang bersifat solusi jangka panjang atau perbaikan segera yang diperlukan untuk penyimpangan yang berpotensi menimbulkan kerugian BPR.

9. Penutup

Piagam Audit Internal ini disahkan sebagai landasan kerja fungsi audit internal BPR. Untuk memastikan kesamaan sikap dan pandangan yang konsisten mengenai fungsi audit internal, Piagam Audit Internal ini wajib dipahami, dilaksanakan, dan menjadi komitmen bagi semua pihak terkait. Hal ini bertujuan agar setiap pihak memiliki pemahaman yang seragam dan dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan standar dan prinsip yang telah ditetapkan.