

# PIAGAM AUDIT INTERNAL

## BPR BANK SURYA YUDHA

Piagam Audit Internal merupakan pedoman agar Unit Audit Internal dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.

### 1. Latar Belakang

Dalam melaksanakan fungsi audit internal yang efektif dalam mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) di Bank Perekonomian Rakyat Bank Surya Yudha, Audit Internal berpedoman pada persyaratan dan tata cara sebagaimana diatur dalam SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, fungsi ini bertugas melakukan pemeriksaan dan evaluasi atas aktivitas operasional dan pengendalian internal secara independen dan objektif, khususnya yang terkait lingkup kerja SKAI, Audit Internal yang efektif dapat dicapai jika:

- a. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) memiliki:
  - i. Auditor internal yang profesional
  - ii. Kedudukan yang jelas dalam organisasi
  - iii. Struktur organisasi yang memadai
  - iv. Tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas
  - v. Perencanaan yang matang
  - vi. Kebijakan dan prosedur yang jelas
  - vii. Program pengembangan dan pendidikan profesi
  - viii. Program pengendalian mutu
- b. SKAI mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris sehingga para Auditor Internal dapat memperoleh kerjasama yang memadai dari Auditee dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Ada kesediaan para Auditee untuk menindaklanjuti dengan penuh kesadaran dan tepat waktu atas semua temuan hasil audit.
- d. Terdapat kesamaan pemahaman mengenai visi, misi, fungsi, kewenangan, independensi, dan ruang lingkup pekerjaan SKAI Agar SKAI berfungsi secara efektif, objektif dan profesional maka disusunlah Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*)

### 2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Piagam Audit Internal adalah untuk menegaskan visi, misi, fungsi, ruang lingkup, akuntabilitas, independensi, tanggung jawab, kewenangan, ketidak-berpihakan dan kode etik dari SKAI. Dengan cara :

- a. Menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal.
- b. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal, peraturan perundang-undangan, dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- c. Memastikan pengelolaan manajemen risiko perusahaan sudah berjalan dengan efektif.
- d. Melaporkan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan serta peningkatan efisiensi operasional dan evektifitas proses bisnis perusahaan.

3. Ruang Lingkup Audit

Audit Internal meliputi seluruh aktivitas dan fungsi BPR, termasuk:

- a. Memastikan aset BPR terlindungi termasuk proses pemberian kredit, penerimaan dana pihak ketiga, dari kerugian atau penyalahgunaan. ✓
- b. Memastikan kepatuhan BPR terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penerapan manajemen risiko BPR sesuai ketentuan. ✓
- c. Memastikan pengelolaan operasional BPR yang efektif dan efisien agar BPR mencapai kinerja sesuai target perusahaan. ✓
- d. Memastikan informasi keuangan yang disajikan akurat, andal dan sesuai dengan Standar akuntansi yang berlaku umum. ✓
- e. Memastikan Core Banking dan Sistem Informasi yang andal yang dipergunakan BPR. ✓

4. Tugas dan tanggung Jawab

Audit Internal bertugas dan bertanggung jawab untuk:

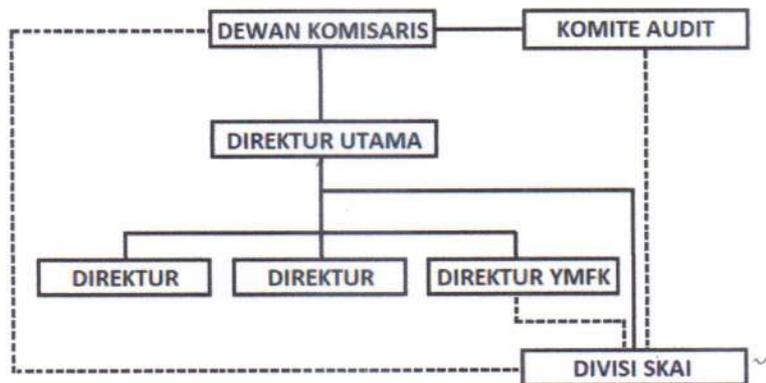
- a. Menyusun rencana Audit Internal tahunan yang fleksibel dengan *risk-based approach* yang tepat, termasuk risiko-risiko dan internal control system yang telah diidentifikasi oleh manajemen, serta menyampaikan rencana audit tersebut kepada Direktur Utama guna mendapatkan review dan persetujuannya kemudian menyampaikan rencana audit tersebut kepada Dewan Komisaris dan Komite Audit.
- b. Melaksanakan rencana audit internal tahunan yang telah disetujui secara independen terhadap seluruh aktifitas BPR, termasuk tugas-tugas khusus yang diminta oleh Manajemen dan Dewan Komisaris.
- c. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan system manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- e. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- f. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- g. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- h. Bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain meliputi satuan kerja kepatuhan dan manajemen risiko;
- i. Bekerja sama dengan Komite Audit untuk mengkomunikasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit dan wajib menyampaikan hasil komunikasi tersebut kepada Direktur Utama.
- j. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- k. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan, antara lain berdasarkan: permintaan dari Direksi dan Komisaris.
- l. Melakukan rotasi pemeriksaan untuk menjaga independensi.
- m. Auditor dilarang merangkap jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

5. Wewenang

- Memperoleh akses atas seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan (catatan, personil, dan asset bank) terkait tugas dan fungsinya.
- Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- Mengadakan rapat secara berkala maupun insidental dengan direksi, dewan komisaris, dan/atau komite audit.
- Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal auditor.
- Auditor harus memiliki masa jeda (*cooling off*) sebelum melakukan audit pada satuan kerja sebelumnya guna menghindari konflik kepentingan terhadap relasi satuan kerja sebelumnya.

6. Organisasi dan Pelaporan

Auditor Internal wajib menjaga independensi dan kerahasiaan informasi, dan melaporkan hasil audit secara resmi kepada Direksi dan Dewan Komisaris.



7. Standar Auditor Internal

- Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam menjalankan tugasnya.
- Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BPR Bank Surya Yudha terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesional secara terus menerus.

8. Kode Etik Auditor Internal

Auditor internal diharapkan menerapkan dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip berikut:

- a. **Integritas**

Integritas auditor internal membuat kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar untuk menaruh kepercayaan pada penilaian mereka

    - i. Melakukan pekerjaan dengan memegang teguh prinsip kejujuran dan bertanggung jawab.
    - ii. Mematuhi peraturan & melaporkan sesuai dengan peraturan yang ada.
    - iii. Tidak terlibat dalam kegiatan yang melanggar hukum atau terlibat dalam kegiatan yang mendiskreditkan profesi audit internal atau perusahaan.
    - iv. Mematuhi dan berkontribusi terhadap tujuan perusahaan.
  - b. **Obyektifitas**

Audit Internal menunjukkan tingkat tertinggi objektivitas profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diperiksa. Auditor internal membuat Penilaian seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak terlalu dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh orang lain dalam membentuk penilaian.

    - i. Tidak boleh terlibat dalam aktivitas atau hubungan yang dapat mempengaruhi penilaian menjadi tidak wajar. Hal ini juga termasuk aktivitas atau hubungan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan perusahaan.
    - ii. Tidak boleh menerima apapun yang dapat mempengaruhi penilaian profesional.
    - iii. Harus mengungkapkan semua fakta yang harus diketahui, yang jika tidak diungkapkan, dapat menyebabkan distorsi pelaporan.
  - c. **Kerahasiaan Audit internal menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang tepat kecuali ada kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya.**
    - i. Menjaga kerahasiaan dan berhati-hati dalam menggunakan & mengolah informasi/data yang diperoleh dalam bekerja.
    - ii. Tidak boleh memanfaatkan informasi untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya yang dapat bertentangan hukum.
  - d. **Kompetensi Auditor internal menggunakan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan jasa audit internal**
    - i. Bertugas di bidang/jasa di mana mempunyai ilmu, keterampilan dan pengalaman yang sesuai.
    - ii. Melakukan jasa audit internal mengacu kepada peraturan auditing yang berlaku.
    - iii. Meningkatkan keahlian, kemampuan serta kualitas dari jasa yang dilakukan secara terus menerus.
9. **Kriteria dan pembatasan dalam penggunaan jasa tenaga ahli ekstern untuk mendukung pelaksanaan fungsi audit intern**
- a. **Kriteria tenaga ahli ekstern meliputi :**
    - i. Memiliki keahlian yang sesuai dengan kebutuhan audit, seperti akuntansi, hukum, atau teknologi informasi.
    - ii. Memiliki pengalaman kerja di bidang audit.
    - iii. Independen dan tidak memiliki konflik kepentingan yang dapat mempengaruhi objektivitas hasil audit.

- iv. Memiliki reputasi yang baik di industri dan terdaftar dalam pihak otoritas serta diakui oleh lembaga profesi terkait.
      - v. Memiliki sertifikasi profesional yang relevan, misalnya seperti CPA (*Certified Public Accountant*), CISA (*Certified Information Systems Auditor*) dan/atau sertifikasi lainnya.
    - b. Batasan dalam penggunaan jasa tenaga ahli ekstern meliputi :
      - i. Tidak boleh mengambil alih semua fungsi audit internal, melainkan untuk tugas tertentu yang membutuhkan keahlian khusus.
      - ii. Mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh organisasi.
      - iii. Audit internal tetap dapat melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga ahli ekstern.
      - iv. Tidak boleh terlibat dalam proses pengambilan keputusan organisasi yang berkaitan dengan temuan audit.
      - v. Adanya batasan waktu tertentu dalam melaksanakan proses kegiatan audit.
10. Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) untuk menjaga independensi saat diminta memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain meliputi :
  - a. Mematuhi standar audit yang berlaku.
  - b. Tidak diperbolehkan melakukan tugas konsultasi yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk melakukan audit secara objektif,
  - c. Sebelum menerima permintaan untuk layanan konsultasi, SKAI harus melakukan penilaian risiko untuk memastikan bahwa layanan tersebut tidak akan mengganggu independensi atau objektivitas audit.
  - d. Setiap layanan konsultasi atau tugas khusus harus mendapatkan persetujuan dari manajemen untuk memastikan transparansi.
  - e. SKAI harus mengungkapkan potensi konflik kepentingan yang mungkin timbul dari layanan konsultasi yang diberikan kepada manajemen.
  - f. Semua kegiatan konsultasi harus didokumentasikan dengan baik, termasuk tujuan, ruang lingkup, dan hasil yang dicapai, untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi
11. Mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban hasil audit internal untuk memastikan bahwa proses audit berjalan efektif meliputi :
  - a. Membuat jadwal audit yang terencana dan terkoordinasi dengan semua unit terkait untuk menghindari tumpang tindih dan memastikan semua area diaudit secara berkala.
  - b. Mengadakan rapat koordinasi antara tim audit internal dan manajemen untuk membahas rencana audit, tujuan, dan area yang perlu diperhatikan.
  - c. Memastikan adanya saluran komunikasi yang jelas antara auditor dan pihak yang diaudit, termasuk penggunaan laporan intern untuk memberikan umpan balik selama proses audit.
  - d. Memanfaatkan alat dan perangkat lunak audit untuk memfasilitasi pengumpulan data, analisis, dan pelaporan hasil audit secara efisien.
  - e. Jika diperlukan, berkolaborasi dengan auditor ekstern atau konsultan untuk mendapatkan perspektif tambahan dan memastikan kesesuaian dengan standar yang berlaku.
  - f. Menyusun laporan audit yang jelas dan komprehensif, mencakup temuan, rekomendasi, dan rencana aksi yang harus diambil oleh manajemen.

- g. Mengadakan presentasi hasil audit kepada manajemen dan dewan pengawas untuk menjelaskan temuan dan rekomendasi serta mendiskusikan langkah-langkah selanjutnya.
- h. Menetapkan mekanisme tindak lanjut untuk memastikan bahwa rekomendasi audit diimplementasikan. Ini bisa meliputi penetapan tenggat waktu dan penanggung jawab untuk setiap rekomendasi.
- i. Melakukan monitoring terhadap implementasi rekomendasi dan mengevaluasi dampaknya. Ini juga termasuk melakukan audit lanjutan untuk menilai efektivitas tindakan yang diambil.
- j. Mengumpulkan umpan balik dari manajemen mengenai hasil audit dan proses audit itu sendiri untuk perbaikan berkelanjutan.
- k. Menyimpan semua dokumentasi terkait hasil audit, laporan, dan tindak lanjut sebagai bukti pertanggungjawaban dan untuk referensi di masa mendatang
- l. Dengan mekanisme koordinasi yang baik dan sistem pertanggungjawaban yang jelas, hasil audit internal dapat dimanfaatkan secara optimal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.

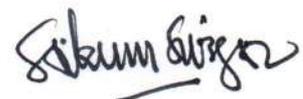
## 12. Penutup

- a. Piagam ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan regulasi.
- b. Perubahan Piagam Audit Intern dilakukan dengan membatalkan piagam yang lama dan menerbitkan piagam baru yang ditanda-tangani Direktur Utama dan Komisaris Utama.
- c. Piagam Audit Intern ini dibuat dan ditandatangani di Banjarnegara oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama berlaku efektif mulai tanggal 27 Mei 2025
- d. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur atau terdapat hal-hal yang tidak sesuai, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Banjarnegara, 22 Juli 2025  
BPR Bank Surya Yudha



Ananta Yudha Irianto  
Komisaris Utama



Saikum Siregar  
Direktur Utama