

PIAGAM AUDIT

**PT BPR BKK KOTA MAGELANG
(PERSERODA)**



TAHUN 2025



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II VISI DAN MISI	4
BAB III TUJUAN.....	5
BAB IV WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	6
A. STRUKTUR ORGANISASI	6
B. KEDUDUKAN PEAI	6
C. WEWENANG PEAI	7
D. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEAI	7
E. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS JABATAN DAN COOLING OFF PERIOD (MASA TUNGGU PENUGASAN)	8
BAB V SYARAT DAN KODE ETIK	9
A. SYARAT SEBAGAI PEAI	9
B. KODE ETIK PEAI	10
C. PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERN DALAM Mendukung Fungsi Audit Intern	10
D. PERSYARATAN DAN KETENTUAN MENJAGA INDEPENDENSI DALAM MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTASI ATAU TUGAS KHUSUS LAIN	11
BAB VI MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN	13
A. PERTANGGUNGJAWABAN PEAI	13
B. TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS PEAI	13
C. PROSEDUR DALAM KOORDINASI FUNGSI AUDIT INTERN DENGAN AHLI HUKUM ATAU AUDITOR EKSTERN	14
BAB VII TINJAUAN DAN REVISI PIAGAM AUDIT	15



BAB VIII PENUTUP	16
LEMBAR PERSETUJUAN	17



BAB I PENDAHULUAN

Dalam rangka memberikan landasan dan pedoman bagi Pejabat Eksekutif Audit Intern (PEAI) untuk menyelenggaraan fungsi audit internal di PT. BPR BKK KOTA MAGELANG (Perseroda) berdasarkan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal BPR yang tercantum dalam SEOJK No. 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Internal bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah.

Piagam Audit Internal PT. BPR BKK KOTA MAGELANG (Perseroda) adalah wewenang Direksi dan Dewan Komisaris atas fungsi PEA. Secara definisi Audit Internal merupakan 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, sistem pengendalian internal, dan proses tata kelola Bank.

Sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang beroperasi di sektor perbankan, PT BPR BKK KOTA MAGELANG (Perseroda) menghadapi berbagai risiko yang memerlukan pengawasan dan evaluasi yang berkelanjutan. Oleh karena itu, peran Audit Intern sangat membantu manajemen dalam mengidentifikasi, mengendalikan, dan memitigasi risiko, sekaligus meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan, dengan demikian Piagam Audit Internal menjadi penting dan ditetapkan dengan penjabaran substansi yang lebih rinci dalam piagam audit.



BAB II VISI DAN MISI

A. VISI

Menjadi partner strategis Manajemen untuk membangun PT. BPR BKK KOTA MAGELANG (Perseroda) sebagai lembaga jasa keuangan yang sehat.

B. MISI

1. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris untuk mengidentifikasi dan memitigasi risiko melalui evaluasi yang independen dan obyektif terhadap kecukupan dan efektivitas pengendalian internal dan proses bisnis.
2. Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan melaksanakan kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi (consulting) yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah.
3. Mengevaluasi efektivitas pengendalian internal, Manajemen Risiko dan Proses Tata Kelola melalui penerapan Audit Berbasis Risiko.

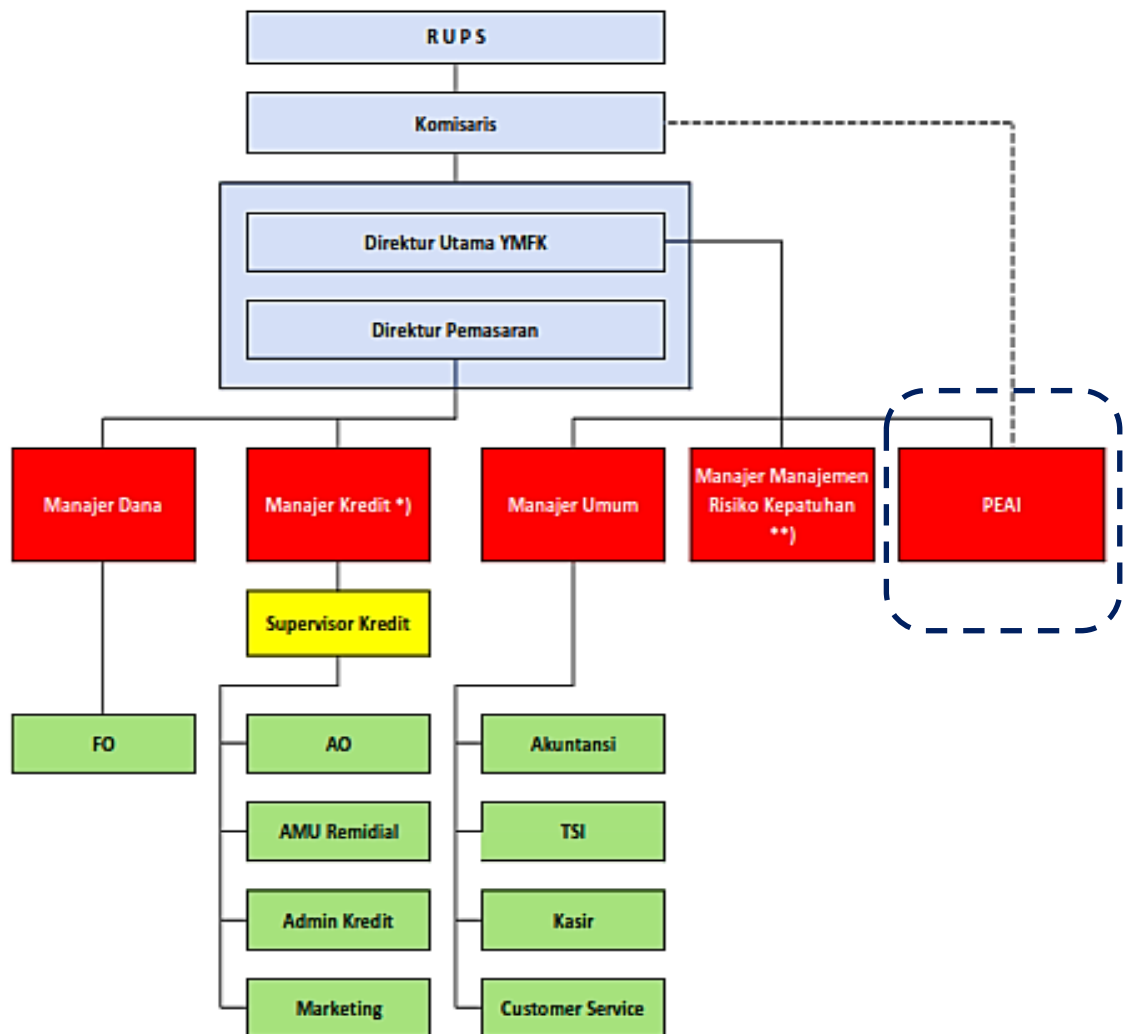


BAB III TUJUAN

Tujuan Audit Internal adalah kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi (consulting) yang independen dan obyektif guna memeriksa dan mengevaluasi kegiatan operasional dalam mencapai tujuan bisnis melalui tata kelola dan manajemen risiko yang baik.

BAB IV WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. STRUKTUR ORGANISASI



*) Melaksanakan Fungsi Perlindungan Konsumen

***) Melaksanakan Fungsi APU PPT

B. KEDUDUKAN PEAI

1. Audit internal merupakan penerapan fungsi audit internal oleh PEAI yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan.
2. PEAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan dapat berkomunikasi langsung dengan anggota Direksi lainnya.
3. PEAI melakukan koordinasi langsung kepada Dewan Komisaris.



4. PEAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
5. PEAI tidak terlibat secara langsung dalam aktivitas operasional yang sedang diaudit guna menjaga independensi dan objektivitas penilaian.

C. WEWENANG PEAI

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan terkait dengan tugas dan fungsi PEAI 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 insidentil dengan Direksi dan 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.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEAI

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan :
 - a) mengidentifikasi area berpotensi risiko berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/ atau koordinasi dengan Bidang Manajemen Risiko dan Kepatuhan;
 - b) menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko;
 - c) menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki;
 - d) melaksanakan pemeriksaan (fieldwork); dan
 - e) menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
2. 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.



3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain :
 - a) 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;
 - b) menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku umum;
 - c) memeriksa kondisi aset tetap;
 - d) melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan/ kendala; dan
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

E. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS JABATAN DAN COOLING OFF PERIOD (MASA TUNGGU PENUGASAN)

Auditor intern dilarang merangkap tugas atau jabatan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, termasuk tidak terbatas pada kegiatan pemasaran, pemrosesan kredit, akuntansi, treasury, dan pengelolaan dana pihak ketiga dengan tujuan untuk menjaga independensi dan objektivitas auditor intern dalam melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi.

Jika terdapat perubahan jabatan dari unit operasional ke PEAI, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melakukan audit terhadap unit sebelumnya selama masa tunggu (coolingoff period).



BAB V SYARAT DAN KODE ETIK

A. SYARAT SEBAGAI PEAI

PEAI wajib memenuhi persyaratan untuk menjamin profesionalisme, integritas, dan independensi dalam pelaksanaan tugasnya :

1. Integritas dan Etika

auditor intern harus memiliki integritas tinggi dan mematuhi kode etik profesi audit intern, termasuk menjunjung tinggi prinsip independensi, objektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.

2. Pendidikan dan Kompetensi Teknis

auditor intern memiliki pendidikan minimal strata satu (S1) di bidang relevan seperti akuntansi, manajemen, ekonomi, keuangan, perbankan, atau bidang lain yang mendukung pelaksanaan audit intern.

3. Pengalaman Kerja

auditor intern harus memiliki pengalaman kerja yang memadai dalam bidang audit intern, audit ekstern, kepatuhan, manajemen risiko, atau bidang terkait lainnya.

4. Pelatihan dan Sertifikasi Profesional

auditor intern diwajibkan mengikuti pelatihan teknis secara berkala dan disarankan memiliki atau sedang menempuh sertifikasi profesional yang diakui.

5. Kemampuan Analitis dan Komunikasi

auditor intern harus memiliki kemampuan analisis yang baik, keterampilan pemecahan masalah, serta kemampuan komunikasi tertulis dan lisan yang efektif untuk menyampaikan temuan audit secara jelas dan tepat sasaran.

6. Independensi dan Bebas Konflik Kepentingan

auditor intern tidak boleh memiliki hubungan keluarga atau kepentingan pribadi dengan pihak yang diaudit dan tidak boleh merangkap jabatan yang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan yang dapat mempengaruhi objektivitas audit.

7. Kepatuhan terhadap Regulasi dan Kebijakan Internal

auditor intern wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, pedoman dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), serta kebijakan dan prosedur internal PT BPR BKK KOTA MAGELANG (Perseroda).

8. Kesehatan Jasmani dan Rohani

auditor intern harus dalam kondisi sehat jasmani dan rohani yang mendukung kemampuan melaksanakan tugas audit secara optimal.

B. KODE ETIK PEAI

PEAI wajib mematuhi Kode Etik Audit Intern yang mencakup prinsip :

1. Integritas

auditor intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian yang handal.

2. Objektivitas

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

3. Kerahasiaan

auditor intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

auditor intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit.

C. PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERN DALAM Mendukung Fungsi AUDIT INTERN

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan fungsi audit intern, PEAI dapat menggunakan jasa tenaga ahli eksternal dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kebutuhan Penggunaan Tenaga Ahli Eksternal

Penggunaan tenaga ahli eksternal diperbolehkan apabila :

- a) PEAI membutuhkan keahlian khusus seperti teknologi informasi, forensik, perpajakan, atau aspek teknis lainnya.
- b) PEAI membutuhkan tambahan sumber daya untuk mendukung audit dengan cakupan dan kompleksitas tertentu.
- c) terdapat kebutuhan mendesak yang memerlukan penanganan cepat di luar kapasitas PEAI.

2. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Ahli Eksternal

Tenaga ahli eksternal yang digunakan harus memiliki :

- a) sertifikasi dan/ atau pengalaman profesional yang relevan sesuai bidang keahlian;
- b) rekam jejak dan reputasi yang baik dalam memberikan jasa audit, konsultasi, atau keahlian khusus;
- c) mematuhi standar etika dan kerahasiaan yang sejalan dengan kode etik auditor intern.

3. Pembatasan Penggunaan Tenaga Ahli Eksternal

- a) penggunaan tenaga ahli eksternal tidak boleh menggantikan peran utama PEAI dalam pelaksanaan audit internal. Tenaga ahli hanya berfungsi sebagai pendukung atau konsultan;
- b) jasa pihak eksternal tidak boleh digunakan untuk melakukan tugas yang dapat mengurangi independensi dan objektivitas fungsi audit intern;
- c) tenaga ahli eksternal tidak diperkenankan mengambil keputusan audit, melainkan hanya memberikan rekomendasi atau informasi tambahan.

4. Prosedur Penggunaan dan Pengawasan

- a) penggunaan jasa tenaga ahli eksternal harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi;
- b) PEAI bertanggung jawab atas koordinasi, pengawasan, dan integrasi hasil kerja tenaga ahli eksternal dalam laporan audit intern;
- c) segala bentuk komunikasi dan dokumentasi terkait penggunaan tenaga ahli eksternal didokumentasikan dengan baik untuk keperluan audit dan pelaporan.

5. Pengendalian Konflik Kepentingan

Tenaga ahli eksternal wajib bebas dari konflik kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi dan obyektivitas dalam pelaksanaan tugas, namun apabila terdapat potensi konflik, hal tersebut harus segera dilaporkan dan dievaluasi oleh PEAI.

6. Pemenuhan Regulasi dan Kepatuhan

Penggunaan jasa tenaga ahli eksternal harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan OJK terkait fungsi audit intern dan pengawasan internal di BPR.

D. PERSYARATAN DAN KETENTUAN MENJAGA INDEPENDENSI DALAM MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTASI ATAU TUGAS KHUSUS LAIN

1. Pembatasan Ruang Lingkup Layanan



- a) PEAI hanya dapat memberikan layanan konsultasi dan tugas khusus lain yang sifatnya tidak menggantikan fungsi audit intern maupun manajemen;
- b) layanan konsultasi dan tugas khusus lain harus memiliki ruang lingkup yang jelas, terdokumentasi, dan disetujui secara tertulis oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

2. Penilaian dan Mitigasi Risiko Konflik Kepentingan

Sebelum melaksanakan layanan konsultasi, PEAI wajib melakukan penilaian terhadap potensi konflik kepentingan. Jika ditemukan risiko yang signifikan, PEAI harus mengambil langkah mitigasi, seperti pengungkapan kepada pihak yang berwenang dan pembatasan akses auditor terkait.

3. Penghindaran Pengawasan Pada Area Yang Sama

PEAI dalam memberikan layanan konsultasi tidak diperkenankan melakukan audit terhadap area, proses, atau unit kerja yang sama selama masa tunggu (coolingoff period) untuk menjaga objektivitas.

4. Pelaporan dan Transparansi

Semua layanan konsultasi dan tugas khusus dilaporkan secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk memastikan pengawasan yang memadai atas pelaksanaan fungsi audit intern.

5. Kepatuhan Terhadap Kode Etik dan Standar Profesi

PEAI dalam memberikan layanan konsultasi wajib mematuhi kode etik dan standar profesional audit intern, khususnya mengenai independensi, objektivitas, kerahasiaan, dan integritas.

6. Dokumentasi dan Evaluasi Berkala

- a) seluruh aktivitas konsultasi harus didokumentasikan dengan lengkap dan dapat diaudit;
- b) evaluasi atas dampak layanan konsultasi terhadap independensi dan efektivitas fungsi audit intern dilakukan secara berkala oleh PEAI.

BAB VI MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. PERTANGGUNGJAWABAN PEAI

1. Diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.
2. Bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
3. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan/ atau Dewan Komisaris.
4. Bekerja sama dengan unit lain yang melakukan fungsi pengendalian dengan mengedepankan efektivitas.
5. Melakukan komunikasi langsung kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris serta dapat melakukan komunikasi langsung kepada Anggota Direksi lainnya.

B. TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS PEAI

1. Melaksanakan tugas audit sesuai perencanaan audit yang telah ditetapkan, serta melakukan komunikasi yang efektif dengan auditee.
2. Melakukan tugas audit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Hasil audit intern disusun dalam bentuk laporan audit yang jelas, sistematis, akurat, dan objektif. Laporan mencakup temuan audit, analisis, penyebab permasalahan, dampak, serta rekomendasi perbaikan yang dapat ditindaklanjuti.
4. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris sesuai dengan periode pemeriksaan serta dapat disampaikan sewaktu-waktu jika terdapat temuan yang bersifat kritikal atau penting.
5. Menjalin komunikasi terbuka, aktif, dan konstruktif dengan manajemen dan unit kerja terkait guna memastikan pemahaman atas temuan audit serta efektivitas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi.
6. Mekanisme eskalasi diterapkan terhadap temuan audit yang tergolong material, memiliki risiko tinggi, mengindikasikan adanya kecurangan (fraud), pelanggaran hukum, atau berpotensi menimbulkan kerugian signifikan bagi perusahaan.

Dalam kondisi dimaksud, PEAI melaporkan langsung kepada Direktur Utama dan/ atau Dewan Komisaris tanpa penundaan.



C. PROSEDUR DALAM KOORDINASI FUNGSI AUDIT INTERN DENGAN AHLI HUKUM ATAU AUDITOR EKSTERN

1. Koordinasi dengan Pihak Eksternal, seperti auditor eksternal dan/ atau ahli hukum, dilakukan apabila diperlukan untuk memperkuat validitas temuan audit, menangani kasus hukum, atau menjawab isu yang memerlukan keahlian khusus.
2. Koordinasi antara PEAI dengan auditor eksternal dan/ atau ahli hukum dapat dilakukan melalui pertemuan secara periodik mengenai aktivitas investigasi dan penanganan kasus.
3. Hasil Koordinasi dengan auditor eksternal dan/ atau ahli hukum dilakukan dengan menjaga independensi dan dicatat secara formal dalam dokumentasi audit dan dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.



BAB VII TINJAUAN DAN REVISI PIAGAM AUDIT

- A. Piagam Audit Intern ditinjau untuk dilakukan evaluasi dan penginian minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun oleh PEAI untuk menilai relevansi dan efektivitasnya.
- B. Revisi piagam audit dilakukan apabila terdapat perubahan signifikan dalam struktur organisasi, fungsi audit, atau regulasi yang berlaku.
- C. Setiap revisi harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris sebelum diberlakukan.



BAB VIII PENUTUP

Demikian Piagam Audit Intern PT BPR BKK KOTA MAGELANG (Perseroda) ini diterbitkan dan berlaku sejak tanggal ditetapkan serta akan dievaluasi kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



LEMBAR PERSETUJUAN

PT BPR BKK KOTA MAGELANG (PERSERODA)

Dibuat Oleh,
Pejabat Eksekutif Audit Intern (PEAI)

DWI WAHYU ANDRIANTO, S.E.

Menyetujui,
Direktur Utama

BONANG HARI PRIYATNO, S.E.

Mengetahui,
Dewan Komisaris

Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd, M.Pd.