

**PIAGAM AUDIT INTERN**  
***INTERNAL AUDIT CHARTER***



**PT BPR BINA DANA CAKRAWALA**

**VERSI 1**  
**19 Mei 2025**

**Memo Permohonan Persetujuan**  
**Piagam Audit Intern BPR Bina Dana Cakrawala**

No Memo	213/INT-AUDIT/BDC/V/2025	Dasar Peraturan :	Yang Mengajukan,    <u>Ida Margareta N</u> PE Audit Intern
Tanggal	19 Mei 2025	POJK 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.	
Versi	1	POJK Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR dan BPRS.	
Tujuan :			
Meminta persetujuan atas Piagam Audit Intern BPR Bina Dana Cakrawala berdasarkan POJK 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal dan POJK Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR dan BPRS.			
Ditetapkan oleh,  <u>Yosef Gunawan</u> Direktur Utama			

TandaTangan	O = Setuju X = Tidak Setuju	Penjelasan / Rekomendasi
 <u>Alvina Jeriwati</u> Komisaris Utama	O	
 <u>Djoko Rosmiatun Mijaata</u> Komisaris	O	



**DAFTAR ISI**

<b>1.</b>	<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>TUJUAN .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>VISI, MISI DAN FUNGSI.....</b>	<b>5</b>
	<b>3.1. Visi.....</b>	<b>5</b>
	<b>3.2. Misi.....</b>	<b>5</b>
	<b>3.3. Fungsi.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>STRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERN .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERN .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>WEWENANG AUDIT INTERN .....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>KODE ETIK AUDIT INTERN.....</b>	<b>8</b>
	<b>7.1. Kompetensi.....</b>	<b>8</b>
	<b>7.2. Independesi.....</b>	<b>8</b>
	<b>7.3. Objektivitas .....</b>	<b>8</b>
	<b>7.4. Integritas.....</b>	<b>9</b>
	<b>7.5. Kerahasiaan.....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>PERSYARATAN AUDIT INTERN .....</b>	<b>9</b>
<b>9.</b>	<b>MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN AUDIT INTERN .....</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>KETENTUAN RANGKAP TUGAS DAN JABATAN .....</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>11</b>

## 1. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi PT BPR Bina Dana Cakrawala (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 Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan tentang Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Perkreditan Rakyat.

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. Audit Intern 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.

Piagam Audit Intern memuat penjelasan hal-hal mengenai organisasi audit internal Bank :

- i. Struktur dan Kedudukan Audit Intern;
- ii. Tugas dan Tanggung jawab Audit Intern;
- iii. Wewenang Audit Intern;
- iv. Kode Etik Audit Intern;
- v. Persyaratan Audit Intern; dan
- vi. Pertanggungjawaban Audit Intern.

## 2. TUJUAN

Tujuan penyusunan Piagam Audit Intern adalah sebagai pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan auditee pada Bank, pemeriksaan aktivitas Bank dan kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

## 3. VISI, MISI DAN FUNGSI

### 3.1. Visi

Menjadi mitra bisnis strategis bagi Bank dengan melakukan pengawasan terhadap implementasi tata kelola, manajemen risiko, menerapkan *best practice audit standards* melalui auditor yang kompeten dan profesional.

### 3.2. Misi

- 3.2.1. Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan *assurance & consulting* yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah.
- 3.2.2. Mengevaluasi efektivitas *internal control, risk management, dan governance process* melalui penerapan *Risk Based Audit*.
- 3.2.3. Mengelola aktivitas audit intern secara efektif dan efisien (*operational excellence*).
- 3.2.4. Mengembangkan kompetensi Audit Intern dan mengintensifkan penggunaan teknologi informasi.

### 3.3. Fungsi

Audit Intern membantu organisasi mencapai tujuannya melalui aktivitas audit intern (*assurance dan consulting*) dan aktivitas investigasi dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas *internal control, risk management, dan governance process* dalam organisasi Bank.

## 4. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERN

- 4.1. Audit Intern di dalam struktur organisasi Bank dinamakan PE Audit Intern.
- 4.2. Struktur organisasi mengatur bahwa PE Audit Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi audit intern.
- 4.3. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Direksi dan Dewan Komisaris mendukung PE Audit Intern agar tugas audit intern dapat terlaksana secara efektif.
- 4.4. PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

## 5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERN

- 5.1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit.
- 5.2. Menyusun dan melaksanakan RPAT (Rencana Program Audit Tahunan).
- 5.3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit.
- 5.4. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Bank.

- 5.5. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 5.6. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
- 5.7. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris kemudian ditembuskan ke Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan.
- 5.8. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen termasuk perbaikan guna memastikan kejadian serupa tidak terulang kembali.
- 5.9. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- 5.10. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

## **6. WEWENANG AUDIT INTERN**

- 6.1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 6.2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 6.3. Mengadakan pertemuan secara berkala dan insidental dengan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 6.4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

## **7. KODE ETIK AUDIT INTERN**

### **7.1. Kompetensi**

- 7.1.1. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh.
- 7.1.2. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional.
- 7.1.3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

### **7.2. Independensi**

- 7.2.1. Mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak manapun.
- 7.2.2. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, ruang lingkup, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
- 7.2.3. Tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional diluar aktivitas audit intern.
- 7.2.4. Dilarang perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional Bank.

### **7.3. Objektivitas**

- 7.3.1. Menunjukkan objektivitas professional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang di audit.
- 7.3.2. Membuat penilaian dan mengungkapkan sesuatu berdasarkan fakta, bukan berdasarkan pertimbangan diri sendiri atau pihak-pihak tertentu.

7.3.3. Bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas obyek atau kegiatan yang di audit. Apabila Audit Intern mempunyai pertentangan kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap obyek atau kegiatan dimaksud.

#### **7.4. Integritas**

7.4.1. Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya.

7.4.2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.

7.4.3. Menghindari benturan kepentingan.

7.4.4. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.

#### **7.5. Kerahasiaan**

7.5.1. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas.

7.5.2. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan Bank yang sah dan etis.

7.5.3. Tidak membocorkan dokumen dan hasil pemeriksaan kepada pihak manapun yang tidak berhak.

### **8. PERSYARATAN AUDIT INTERN**

8.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.

8.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dan bidang tugasnya.

- 8.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perbankan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 8.4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 8.5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Intern.
- 8.6. Mematuhi kode etik Audit Intern.
- 8.7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- 8.8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Bank yang baik dan manajemen risiko.
- 8.9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

## **9. MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN AUDIT INTERN**

- 9.1. Melaksanakan aktivitasnya berdasarkan rencana program audit tahunan yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 9.2. Memberikan informasi/laporan secara berkala mengenai hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana program audit tahunan.
- 9.3. Menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian Bank, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan.
- 9.4. Wajib menyampaikan laporan kepada regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9.5. Memantau dan menganalisis serta melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris mengenai perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan Auditee.
- 9.6. Melakukan investigasi terhadap permasalahan pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi fraud dan pelanggaran *code of conduct*.

## **10. KETENTUAN RANGKAP TUGAS DAN JABATAN**

Seluruh pejabat dan pelaksana audit intern dilarang merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional Bank. Termasuk dalam hal ini adalah mengeksekusi transaksi dan melakukan tugas yang seharusnya dilakukan oleh pihak operasional.

## **11. PENUTUP**

Piagam Audit Intern akan dikaji ulang secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Piagam Audit Intern ini ditetapkan di Jakarta dan akan berlaku efektif sejak tanggal penandatanganannya.