BANK APM

*Melayani lebih baik*

# PIAGAM AUDIT INTERN




Dipindai dengan CamScanner

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**
**PT. BPR ARTHAPUSPA MEGA**
**No. 26/SK-DIR/APM/IX/2025**
**TENTANG**
**PIAGAM AUDIT INTERN**

Direksi PT. BPR ARTHAPUSPA MEGA

**Menimbang :**

1. Bahwa salah satu aspek penerapan tata kelola adalah penerapan fungsi audit intern;
2. Bahwa dalam rangka penerapan fungsi audit intern maka BPR wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja audit intern yang dikenal dengan nama Piagam Audit Intern;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Piagam Audit Intern;

**Mengingat :**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3472) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845)
3. POJK Nomor 7 tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah;
4. POJK Nomor 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat;
5. POJK Nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Perkreditan Rakyat;
6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah;
7. Visi dan Misi PT. BPR Arthapuspa Mega;



Dipindai dengan CamScanner

**Memperhatikan : dan seterusnya;**

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :**

**PIAGAM AUDIT INTERN (INTERNAL AUDIT CHARTER)**
**BPR. ARTHAPUSPA MEGA**

Ditetapkan di : Adiwerna – Tegal
Pada tanggal : 30 September 2025
PT. BPR ARTHAPUSPA MEGA

PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT ARTHAPUSPA MEGA ADIWERNA TEGAL

Mu'minatus Solihah, SPd
Direktur

H. Drs. Dadi Sumarsana, SH.MM.
Direktur Utama

Mengetahui,

Drs. H. Cipto Budhi Prayitno
Komisaris

H. Mastika, SE
Komisaris Utama



Dipindai dengan CamScanner

# PIAGAM AUDIT INTERNAL
# (INTERNAL AUDIT CHARTER)
# PT BPR ARTHAPUSPA MEGA

## BAB I
## PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT. BPR Atrhapuspa Mega adalah lembaga keuangan yang dalam kegiatan usahanya melakukan penghimpunan dana masyarakat dan menyalurkan dana, sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola yang baik. Salah satu aspek penting bagi BPR dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit intern yang efektif dan memadai. Dalam rangka memastikan pelaksanaan fungsi audit intern yang efektif di BPR, perlu disusun Piagam Audit Intern BPR untuk mewujudkan kesamaan pemahaman mengenai pekerjaan audit intern sebagai standar minimal yang harus dipenuhi.

B. Maksud dan Tujuan Piagam Audit

Piagam Audit Internal ini merupakan dokumen formal yang menetapkan tujuan, kedudukan, wewenang, ruang lingkup, dan tanggung jawab Audit Internal. Piagam ini bertujuan untuk :

1. Menegaskan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris terhadap independensi dan objektivitas fungsi audit internal.
2. Menjadi landasan formal bagi Audit Internal dalam menjalankan seluruh kegiatannya.
3. Membangun pemahaman yang sama antara Audit Internal, Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh unit kerja di BPR mengenai peran dan fungsi audit internal.

C. Landasan Hukum

Piagam ini disusun dengan mengacu pada:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.



Dipindai dengan CamScanner

2. Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR dan BPRS.
4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR.
5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi BPR dan BPRS.



Dipindai dengan CamScanner

## BAB II
## VISI, MISI DAN DEFINISI

A. Visi Audit Internal

Menjadi mitra strategis yang tepercaya dan profesional bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam mencapai tujuan Bank melalui pendekatan audit berbasis risiko yang sistematis dan terstruktur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

B. Misi SKAI

1. Memberikan konsultasi yang independen dan objektif.
2. Melakukan penilaian terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola Bank.
3. Mendorong perbaikan berkelanjutan pada proses bisnis dan operasional Bank melalui rekomendasi yang konstruktif dan bernilai tambah.
4. Menjalankan fungsi audit internal sesuai dengan standar profesi dan kode etik yang berlaku.

C. Definisi

1. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris PT. BPR Arthapuspa Mega yang diangkat berdasarkan RUPS.
2. Direksi adalah Direksi PT. BPR Arthapuspa Mega yang diangkat berdasarkan RUPS yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur.
3. Pejabat Eksekutif Audit Internal adalah pejabat struktural yang menjalankan tugas sebagai kepala Satuan Kerja Audit Internal yang kedudukannya disetarakan dengan Kepala Bagian.
4. *Auditee* adalah setiap unit kerja, bagian, fungsi, proses, dan/ atau individu di dalam Bank yang menjadi objek audit.



Dipindai dengan CamScanner

# BAB III
# KEDUDUKAN DAN PELAPORAN

A. Kedudukan

Kedudukan Audit Internal harus independen terhadap manajemen, oleh karena itu Audit Internal bertanggung jawab kepada Drektur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan ke Direksi Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.

B. Pelaporan

Beberapara laporan yang perlu disusuna oleh Audit Internal diantaranya sebagai berikut :

1. Laporan Intern

   Laporan Rutin (bulanan, semesteran dan tahunan) ini merupakan suatu gambaran secara garis besar dari pemeriksaan yang dilakukan audit intern sesuai dengan program kerja yang ditetapkan atas kegiatan operasional masing-masing unit/ seksi/ departemen.

2. Laporan Ekstern
   a. Laporangan Pengangkatan atau Pemberhentian PE Audit Intern
   b. Laporan tentang Pelaksanaan Fungsi Audit Intern
      1) Laporan Pelaksanaan dan Pokok Hasil Audit Intern
      2) Laporan Khusus



Dipindai dengan CamScanner

## BAB IV
## TUGAS

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan antara lain :
   a. Mengidentifikasi area potensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/ atau koordinasi dengan manajemen risiko dan kepatuhan.
   b. Menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikiasi area berpotensi risiko.
   c. Menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki.
   d. Rencana program audit tahunan diajukan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pengesahan/ persetujuan.
   e. Melakukan pemeriksaan.
   f. Menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
2. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR 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 antara 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.
4. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.



Dipindai dengan CamScanner

6. Secara periodik dan atau setiap saat apabila diperlukan melakukan audit dalam rangka pengamanan harta kekayaan perusahaan.
7. Mengamankan dan menilai sejauh mana pelaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
8. Mengadakan penilaian tingkat efektifitas dan efisiensi kerja pada masing-masing tingkatan organisasi dan masing – masing unit kerja.
9. Memberikan konsultasi kepada pihak intern yang membutuhkan terutama menyangkut ruang lingkup tugasnya.
10. Memberikan tanggapan atas usulan kebijakan/ sistem dan prosedur untuk dapat memastikan bahwa kebijakan maupun sistem yang baru tersebut telah dimasukan aspek-aspek pengendalian intern.
11. Ikut serta dalam kegiatan me-review sistem.
12. Membuat Laporan Pelaksanaan dan Pokok-Pokok Hasil Audit Intern sampai batas waktu yang ditentukan.
13. Membuat laporan hasil audit intern maupun ekstern.



Dipindai dengan CamScanner

## BAB V
## WEWENANG

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Audit Internal memiliki wewenang penuh sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa manajemen telah menjalankan usahanya sesuai dengan prinsip pengelolaan bank secara sehat.
2. Memeriksa seluruh jaringan kantor dimana sasaran pemeriksaan adalah tingkat kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, dan secara umum yang ingin dicapai ialah terpenuhinya urutan kerja sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan sehingga kemungkinan-kemungkinan kerugian yang timbul dan/atau potensi berkurangnya keuntungan bank dapat diketahui secara dini dan dapat diminimalisir.
3. Mengakses seluruh informasi yang relevan seperti akses terhadap catatan karyawan, sumber daya dan dana serta aset BPR lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit termasuk data keuangan, dokumen operasional dan data sistem informasi beserta aset fisik.
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris terkait dengan tugas dan fungsi PE Audit Intern.
5. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi dan Dewan Komisaris guna menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit.
6. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul.
7. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Ekstern termasuk regulator dan lembaga lain.
8. Melakukan inspeksi mendadak terhadap segala hal yang dianggap ada potensi pelanggaran/ penyimpangan dari ketentuan.
9. Melakukan pemeriksaan/ audit secara rutin terhadap semua unit kerja berdasarkan program kerja yang telah disetujui Direksi dan atau pemeriksaan khusus atas dasar penugasan dari Direksi.



Dipindai dengan CamScanner

10. Memberikan saran/ advis secara langsung kepada semua unit kerja atas semua temuan hasil pemeriksaan yang tidak prinsip/ materiil guna ditindaklanjuti perbaikannya.
11. Melaporkan temuan hasil pemeriksaan yang bersifat materiil/ prinsip kepada Direksi dan mengusulkan untuk penyelesaiannya.
12. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal *Auditee* tidak menindaklanjuti laporan / hasil pemeriksaan.
13. Memberikan masukan/ saran kepada Direksi untuk perbaikan/ penyempurnaan terhadap peraturan dan atau kebijakan/ sistem dan prosedur yang sudah tidak sesuai dan perlu diadakan penyempurnaan *(update)* ditembuskan ke Kabag Kepatuhan.
14. Memberikan masukan kepada manajemen terkait mutasi, promosi dan demosi.
15. Memberikan penilaian kinerja kepada pegawai dibawah koordinasinya.



Dipindai dengan CamScanner

## BAB VI
## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan audit internal mencakup, namun tidak terbatas pada, pemeriksaan dan evaluasi atas:

1. Keuangan : Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional.
2. Operasional : Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional, termasuk kegiatan penghimpunan dana, penyaluran kredit, dan tresuri.
3. Kepatuhan : Ketaatan Bank terhadap peraturan perundang-undangan, ketentuan OJK, Anggaran Dasar, serta kebijakan dan prosedur internal Bank.
4. Aset : Pengamanan aset Bank dari berbagai bentuk risiko kerugian.
5. Manajemen Risiko : Kecukupan dan efektivitas proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko.
6. Sistem Informasi : Tata kelola dan keamanan sistem informasi untuk memastikan kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data.
7. Tata Kelola : Efektivitas penerapan prinsip-prinsip GCG di seluruh tingkatan organisasi.
8. Audit Investigasi : Pelaksanaan audit khusus atau investigasi apabila terdapat indikasi awal terjadinya penyimpangan atau fraud.



Dipindai dengan CamScanner

## BAB VII
## TANGGUNG JAWAB

Audit Internal memiliki tanggung jawab untuk:

1. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik auditor intern.
2. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit intern.
3. Menyusun rencana audit tahunan untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
4. Memastikan pelakasanaan audit intern sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
5. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
6. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
7. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.
8. Memastikan ;
   a. Bahwa laporan-laporan yang disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris serta ditembuskan kepada Direksi Yang Membawahkan Fungsi telah dilakukan dengan benar dan tepat waktu.
   b. Bahwa bank mematuhi ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
9. Menjaga independensi, memberikan perhatian terhadap laporan hasil audit dan tindak lanjutnya.
10. Mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dapat dicapai secara optimal.
11. Melakukan pemeriksaan/ audit terhadap semua unit kerja secara obyektif, tanpa dilandasi rasa '*like and dislike*' semata – mata demi mengamankan aset perusahaan.
12. Menerapkan pola pemeriksaan yang simpatik, dan 'lugas' (luwes tapi tegas) sehingga suasana/ iklim kerja yang benar-benar kondusif dapat tetap terpelihara.
13. Memastikan terlaksananya secara konsisten oleh semua jajaran atas semua peraturan, kebijakan/ sistem dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen.



Dipindai dengan CamScanner

14. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal Auditee tidak menindaklanjuti laporan/ hasil pemeriksaan.
15. Terselenggaranya tata administrasi pengawasan secara tertib dan teratur serta tepat waktu (tidak ditunda – tunda), dipandang perlu dilengkapi dengan :
    a. Rencana Kerja Pengawasan 1 (satu) tahun.
    b. Berita acara pelaksanaan pengawasan.
    c. Bukti pengawasan (paraf) baik yang tertera dalam administrasi kegiatan yang dilakukan pemeriksaan dan atau berupa *fotocopy* data.
    d. Laporan Hasil pemeriksaan sesuai dengan kondisi sebenarnya/ objektif tanpa adanya muatan kepentingan yang bersifat pribadi

9. Bertanggung jawab atas pembuatan Laporan Pelaksanaan dan Pokok-Pokok Hasil Audit Intern sampai batas waktu yang ditentukan.
10. Bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan kegiatannya dengan kegiatan audit ekstern.
11. Dalam pelaksanaan fungsi audit, PE AI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
12. Dalam melaksanakan tugasnya PE AI menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.



Dipindai dengan CamScanner

# BAB VIII
# PROFESIONALISME DAN KODE ETIK

A. Profesionalisme

Internal Auditor haruslah profesional, sehingga kriteria-kriteria berikut harus dipunyai oleh Internal Auditor :

1. Pengetahuan yang memadai dalam teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan spesifikasinya. Disiplin, jujur, kritis, independen, loyal, cepat, tanggap dan tegas.
2. Mempunyai rasa "waskat" (pengawasan melekat).
3. Mempunyai wawasan yang luas, kemampuan analisa yang tinggi dan dapat menggunakan logikanya dengan baik.
4. Menguasai Peraturan/ Ketentuan yang ada, baik Intern maupun Ekstern.
5. Kecakapan dalam berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif, tanpa mengabaikan fungsinya.
6. Kemampuan mempertahankan kualitas profesionalismenya melalui pendidikan profesi lanjutan yang berkesinambungan.
7. Cepat tanggap terhadap perubahan apapun yang terjadi disekitarnya.
8. Kemampuan memberikan arahan, perbaikan dan rekomendasi kepada *auditee*.

B. Kode Etik

Auditor Intern harus memiliki Kode Etik Profesi yang antara lain mengacu pada *Code of Ethier* dari *The Institute of Internal Auditors*. Kode etik tersebut paling sedikit memuat keharusan untuk:

1. Berperilaku jujur, santun, tidak tercela, objektif dan bertanggung jawab;
2. Memiliki dedikasi tinggi.;
3. Tidak menerima dan tidak akan menerima apapun yang dapat mempengaruhi pendapat profesionalnya;
4. Menjaga prinsip kerahasiaan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan, dan
5. Terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.



Dipindai dengan CamScanner

## BAB IX

## PENINJAUAN DAN PENGESAHAN PIAGAM

1. Piagam Audit Internal ini ditinjau secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun, oleh PE AI untuk memastikan kesesuaiannya dengan kondisi dan peraturan terkini.
2. Setiap usulan perubahan terhadap Piagam ini harus diajukan oleh PE AI kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
3. Piagam ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.



Dipindai dengan CamScanner

## BAB X
## PENUTUP

Demikian Piagam Audit Internal ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan fungsi audit internal di lingkungan PT BPR Arthapuspa Mega.



Dipindai dengan CamScanner