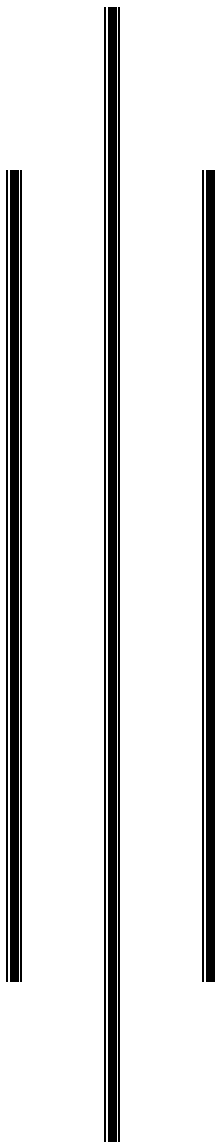


PIAGAM AUDIT INTERN
PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI



PIAGAM AUDIT INTERN
PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI

PENDAHULUAN

BPR merupakan lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan/atau investasi dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau pembiayaan dan/atau bentuk lainnya sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola. Salah satu faktor penting bagi BPR dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui penerapan audit intern yang efektif dan memadai. Kegiatan audit intern dimulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan hasil audit yang berbasis pada prioritas risiko BPR. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun suatu pedoman penerapan fungsi audit intern bagi BPR sebagai standar minimal yang harus dipahami dan dipenuhi oleh seluruh BPR di Indonesia, untuk mewujudkan kesamaan pemahaman mengenai pekerjaan audit intern.

Pedoman ini bertujuan memberikan acuan standar minimum yang harus dipenuhi oleh BPR dalam menyusun pedoman internal penerapan fungsi audit intern BPR.

Dengan demikian, pedoman penerapan fungsi audit intern bagi BPR diharapkan dapat mendorong penerapan fungsi audit intern yang efektif dan efisien. Fungsi audit intern yang efektif dan efisien memberikan jaminan kualitas pengendalian intern dan memperbaiki kelemahan dalam kegiatan operasional sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja dan daya saing BPR secara keseluruhan.

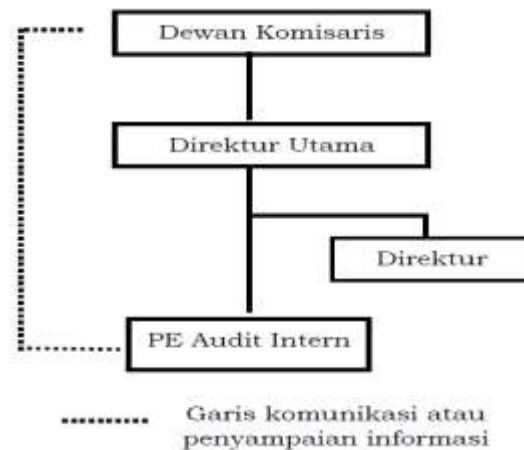
Sesuai dengan pasal 81 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, maka PT. BPR Shinta Bhakti Wedi wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja audit intern yang dikenal dengan piagam audit intern, sebagai berikut:

1. Tugas, tanggung jawab dan wewenang audit intern

a. struktur dan kedudukan PE Audit intern

❖ Struktur organisasi

Struktur organisasi fungsi audit intern dalam rangka penerapan fungsi audit intern sesuai dengan jumlah modal inti PT. BPR Shinta Bhakti kurang dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) wajib menunjuk 1 (satu) orang PE Audit Intern.



Struktur organisasi harus mengatur bahwa PE Audit Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi audit intern.

❖ Kedudukan PE Audit Intern, Direktur Utama, dan Dewan Komisaris

1. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI atau PE Audit Intern agar berjalan efektif.
 2. Direktur utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan PE Audit Intern.
 3. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk memastikan Direksi telah menindaklanjuti hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari PE Audit Intern serta kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan PE Audit Intern. Dewan Komisaris menerima laporan dari PE Audit Intern dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi audit intern.
- b. Tugas dan tanggung jawab PE Audit intern serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain.
- ❖ Tugas dan tanggung jawab PE Audit intern adalah membantu tugas Direktur utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR, yang meliputi:
1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan, antara lain:

- a. mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan organisasi manajemen risiko dan organisasi fungsi 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. Melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas atau lembaga lain;
 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; dan
 4. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- c. Wewenang PE Audit intern
- ❖ PE Audit Intern diberikan wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya, antara lain:
 1. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi PE Audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dan data sistem informasi beserta aset fisik;

2. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
3. melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator dan lembaga lain; dan
4. mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul.

Contoh rapat yang bersifat strategis:

- a. rapat komite manajemen risiko; dan
- b. rapat persetujuan kredit dengan jumlah signifikan.

d. Larangan perangkap tugas dan jabatan auditor intern atau PE Audit intern dari pelaksanaan operasional BPR.

1. Jika auditor internal atau PE Audit Internal merangkap tugas operasional, mereka mungkin akan memiliki kepentingan pribadi atau tekanan dari pihak lain yang dapat mempengaruhi objektivitas mereka dalam melakukan audit. Larangan ini memastikan bahwa mereka dapat melakukan tugas audit dengan independen dan bebas dari pengaruh pihak lain.
2. Perangkapan tugas dapat mengaburkan batasan antara fungsi audit dan operasional, sehingga menyulitkan untuk menilai secara objektif kinerja BPR. Larangan ini membantu menjaga objektivitas dalam audit.
3. Jika auditor internal atau PE Audit Internal terlibat dalam kegiatan operasional yang sama dengan yang mereka audit, dapat timbul konflik kepentingan. Larangan ini membantu mencegah situasi di mana auditor internal atau PE Audit Internal harus mengaudit tindakan mereka sendiri atau tindakan yang mereka terlibat di dalamnya.

e. Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (cooling-off period) penugasan yang memadai kepada PE Audit intern.

❖ Pembatasan Penugasan

Auditor internal tidak boleh ditugaskan secara terus menerus pada area yang sama dalam periode waktu tertentu. Ini untuk menghindari "familiaritas" yang dapat mengurangi kehati-hatian dan objektivitas dalam melakukan audit.

❖ Masa Tunggu (Cooling-off Period)

Setelah menyelesaikan audit pada suatu area, auditor internal harus menjalani masa tunggu sebelum dapat ditugaskan kembali ke area tersebut. Masa tunggu ini biasanya minimal 3 bulan, namun bisa lebih panjang tergantung pada kebijakan perusahaan.

2 . Persyaratan dan kode etik auditor intern

a. Kode etik auditor intern

❖ Auditor intern harus mematuhi dan melaksanakan kode etik profesi auditor intern sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit intern antara lain *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*, yaitu paling sedikit:

1. Integritas, yaitu auditor intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.
2. Objektivitas, yaitu auditor intern menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan.
3. Kerahasiaan, yaitu auditor intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kompetensi, yaitu auditor intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit.

b. Persyaratan auditor intern dalam PE Audit intern.

1. Memiliki integritas, objektivitas, kompetensi dan kehati-hatian.

▪ Integritas

Auditor harus jujur, tekun, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.

▪ Objektivitas

Auditor harus bebas dari benturan kepentingan dan mengungkapkan fakta materiel yang diketahui.

▪ Kompetensi dan kehati-hatian

Auditor harus menggunakan kemampuan profesionalnya dengan hati-hati, cermat dan seksama.

2. Memiliki sikap independen
Auditor harus jujur, tekun dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.
 3. Memahami prinsip tata kelola yang baik.
 4. Menjaga kerahasiaan informasi BPR
Auditor harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dan tidak menggunakan untuk kepentingan pribadi.
- c. Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern.
- ❖ Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern, antara lain:
 1. Dilakukan dalam hal memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
 2. Penunjukan pihak ekstern berdasarkan RUPS.
 3. Melaporkan penunjukan serta pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern kepada kantor OJK yang mengawasi.
 4. Kepala SKAI/ PE Audit intern bertanggung jawab atas pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern.
 5. Tenaga ahli ekstern harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang relevan dengan bidang yang diaudit.
 6. Tidak boleh ada hubungan atau kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi objektivitas audit.
 7. Harus memiliki rekam jejak yang baik dan tidak masuk dalam daftar hitam regulator.
 8. Harus bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan untuk melindungi informasi yang diaudit.
 9. Pihak Ekstern melaporkan seluruh temuan dan rekomendasi hasil audit kepada Kepala SKAI/ PE Audit Intern.
 10. Rekomendasi tindak lanjut diawasi pelaksanaannya oleh SKAI atau PE Audit intern.
 - ❖ Pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern, antara lain:

1. Pihak ekstern bertanggung jawab kepada PE Audit intern dan tidak boleh menjadi ketua tim audit.
 2. Dilarang melakukan audit pada unit kerja yang sama sebelum melewati masa tunggu minimal 24 bulan.
 3. Pihak ekstern wajib mematuhi Piagam Audit Intern dan Standar Profesional Audit Intern..
 4. Penggunaan jasa pihak ekstern bersifat sementara, kecuali untuk bidang teknologi informasi atau jika ada persetujuan khusus dari OJK.
- d. Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh PE Audit intern untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain.
1. Anggota PE Audit Internal yang memberikan konsultasi harus berbeda dengan mereka yang nantinya akan melakukan audit terhadap area atau kebijakan yang sama.
 2. Hasil konsultasi yang diberikan harus diungkapkan dengan jelas, termasuk batasan-batasan yang mungkin ada. Jika ada potensi konflik kepentingan, hal ini juga perlu diungkapkan.
 3. Proses konsultasi harus transparan, dan informasi yang relevan harus tersedia bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
 4. Hasil konsultasi tidak boleh mengikat secara langsung pada audit. Artinya, hasil audit tetap harus berdasarkan pada bukti-bukti yang ditemukan selama proses audit, bukan semata-mata pada hasil konsultasi..
3. Mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban hasil audit intern.
- a. Pertanggungjawaban PE Audit intern.
1. PE Audit Intern wajib menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan audit internal kepada Direktur Utama.
 2. Laporan hasil audit yang dibuat oleh PE Audit Intern harus diserahkan kepada Direktur Utama, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan.
 3. PE Audit Intern bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang jelas dan lengkap mengenai temuan audit serta rekomendasi perbaikan.
 4. Wajib menyampaikan laporan kepada regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tanggung jawab dan akuntabilitas PE Audit intern.

❖ Perencanaan audit

Menyusun rencana audit tahunan dan memastikan kesesuaiannya dengan tujuan organisasi serta peraturan yang berlaku.

❖ Pelaksanaan audit

Melaksanakan audit sesuai dengan standar profesional dan kode etik audit internal, serta memastikan independensi dan objektivitas dalam pelaksanaan audit.

❖ Pelaporan audit

Menyampaikan hasil audit secara jelas, akurat, dan objektif kepada pihak terkait, serta memantau tindak lanjut rekomendasi audit.

c. Prosedur dalam koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau auditor ekstern.

❖ Perencanaan

1. Identifikasi area yang memerlukan keahlian khusus, baik dari segi hukum maupun bidang lain yang relevan.
2. Tetapkan tujuan audit yang jelas dan spesifik, termasuk ruang lingkup dan kriteria yang akan digunakan.
3. Susun jadwal audit yang terkoordinasi dengan ahli hukum/auditor ekstern, termasuk alokasi waktu dan sumber daya yang dibutuhkan.
4. Pastikan ahli hukum/auditor ekstern memahami standar profesional audit internal dan kode etik yang berlaku.

❖ Pelaksanaan

1. Lakukan pertemuan berkala untuk membahas hal-hal yang menjadi kepentingan bersama, seperti rencana audit dan temuan sementara.
2. Libatkan ahli hukum/auditor ekstern dalam pengumpulan bukti dan pengujian pengendalian.
3. Pastikan transfer pengetahuan dari ahli hukum/auditor ekstern kepada auditor internal terkait temuan dan rekomendasi.
4. Pertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ketiga secara sementara dan pastikan tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi audit internal.

❖ Pelaporan

1. Pastikan laporan audit internal disajikan secara jelas dan komprehensif, mencakup temuan, rekomendasi, dan tindakan perbaikan.
2. Sampaikan laporan audit kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Laporkan hasil audit kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) jika diperlukan, termasuk alasan penggunaan jasa pihak ekstern.
4. Pantau tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan dalam laporan audit..

D. KETENTUAN PELAPORAN BERKALA

BPR Shinta Bhakti wedi wajib memastikan adanya sistem pelaporan yang lengkap, akurat, kini, utuh, dan tepat waktu. Frekuensi penyusunan laporan diatur sebagai berikut:

A. Laporan Lingkup Internal (Direksi dan Dewan Komisaris)

1. **Laporan Hasil Audit (LHA):** Disampaikan setiap kali pemeriksaan umum atau berkala selesai dilaksanakan sesuai dengan program kerja tahunan.
2. **Laporan Tindak Lanjut:** PE Audit Intern wajib memantau, menganalisis, dan melaporkan perkembangan perbaikan yang dilakukan auditee atas temuan audit sebelumnya secara berkala.
3. **Laporan Rutin Operasional:** Berdasarkan kebutuhan internal, laporan dapat disusun dengan frekuensi: **Harian, Mingguan, Bulanan, Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan.**
4. **Laporan Insidental (Segera):** Temuan audit berupa **kecurangan (*fraud*)** atau **pelanggaran berat (*misconduct*)** yang signifikan harus segera dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris tanpa menunggu audit selesai.

B. Laporan Lingkup Eksternal (Otoritas Jasa Keuangan) Penyampaian laporan kepada OJK dilakukan secara daring melalui sistem pelaporan resmi (seperti APOLO) dengan frekuensi:

1. **Laporan Pelaksanaan dan Pokok Hasil Audit Intern:** Disampaikan secara **semesteran**.
 - **Semester I:** Paling lambat tanggal 31 Juli (posisi laporan akhir Juni).
 - **Semester II:** Paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya (posisi laporan akhir Desember).
2. **Laporan Perubahan Pejabat:** Laporan pengangkatan atau pemberhentian PE Audit Intern disampaikan pada periode **laporan berkala bulanan** saat terjadinya perubahan.
3. **Laporan Khusus:** Jika terdapat temuan yang dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR, laporan harus disampaikan paling lama **10 hari kerja** sejak temuan diketahui

C. Tata Tertib Penyusunan Laporan

- **Tanda Tangan:** Laporan pelaksanaan dan pokok hasil audit intern yang disampaikan ke OJK wajib disusun oleh PE Audit Intern serta **ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.**
- **Kualitas Informasi:** Laporan harus mencakup ruang lingkup, waktu pelaksanaan, temuan audit (fakta, penyebab, dampak), kesimpulan auditor, rekomendasi, serta tanggapan/komitmen dari auditee.
- **Kerahasiaan:** PE Audit Intern harus tetap mencantumkan informasi yang bersifat rahasia dalam laporan yang disampaikan kepada OJK.
- **Dokumentasi:** Seluruh laporan dan kertas kerja audit wajib didokumentasikan dan diadministrasikan secara sistematis agar memiliki **audit trail** yang baik dan mudah ditelusuri

D. Sanksi Keterlambatan

Keterlambatan penyampaian laporan berkala kepada OJK dapat dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar **Rp100.000,00 per hari kerja** dengan maksimal denda Rp5.000.000,00.

PENUTUP

Demikian piagam audit intern ini disusun untuk memberi dasar legitimasi, menjelaskan kedudukan audit intern dalam struktur organisasi dan menguraikan standar kode etik audit intern PT. BPR Shinta Bhakti Wedi.

Ditetapkan di Klaten

Tanggal 28 Juli 2026

PT. BPR Shinta Bhakti Wedi

Direksi,



BANK SBW

Hery Susanta

Direktur Utama

Disetujui oleh,

Dewan Komisaris



Nicolaus Ndaru Sunarwibowo

Komisaris Utama



Bernadetta Ari Santi Handayani

Komisaris