

## PIAGAM AUDIT INTERN

### PT. BPR TERABINA SERAYA MULIA

#### I. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Pasal 81 POJK No 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola BPR dan BPR Syariah, BPR wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja audit intern yang dikenal sebagai Piagam Audit Intern. Piagam Audit Intern ini disusun sebagai dasar pelaksanaan fungsi Audit Intern di PT BPR Terabina Seraya Mulia, untuk memastikan bahwa kegiatan audit internal dilaksanakan secara *independen, objektif*, dan mendukung tercapainya *Good Corporate Governance*, serta sesuai ketentuan **POJK dan SEOJK** yang berlaku, termasuk **SEOJK 9/SEOJK.03/2025**.

#### II. TUJUAN AUDIT INTERN

Tujuan utama fungsi Audit Intern adalah untuk memberikan **keyakinan yang objektif dan layanan konsultasi** yang independen kepada Direksi dan Dewan Komisaris, guna meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank melalui pendekatan yang sistematis dalam mengevaluasi dan meningkatkan **efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern, dan proses tata kelola (GCG)**.

#### III. STRUKTUR, KEDUDUKAN, TUGAS & TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERN

##### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi fungsi audit intern sebagaimana diatur dalam POJK Tata Kelola BPR sebagai berikut:

BPR dengan modal inti kurang dari Rp. 50.000.000.000 (limapuluh milyar rupiah) wajib mengangkat 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif (PE), yang melaksanakan fungsi audit intern yang selanjutnya disebut PE Audit Intern.

##### 2. Kedudukan

PE Audit Intern berada langsung di bawah **Direksi** dan bertanggung jawab kepada **Direktur Utama** dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan / atau komite audit (Jika ada), anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawab PE Audit Intern agar berjalan efektif.



### 3. Tugas dan Tanggung Jawab

PE Audit Intern memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 POJK Penerapan Tata Kelola BPR, antara lain:

- a) Menyusun dan melaksanakan Rencana Audit Tahunan berbasis Risiko dan Kepatuhan, dengan cara mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan organisasi manajemen risiko dan fungsi kepatuhan, menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki, melaksanakan pemeriksaan dan menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
- b) 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.
- c) Membuat analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain yang mencakup pemeriksaan akurasi, kelengkapan dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Mengevaluasi sistem pengendalian intern, menilai kinerja perusahaan dan mengidentifikasi kesesuaian anggaran dengan realisasinya, memeriksa kondisi aset tetap, evaluasi efisiensi dan efektifitas bisnis serta identifikasi hambatan/kendala yang terjadi.
- d) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

### IV. WEWENANG

PE Audit Intern diberikan wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya. Audit Intern dapat berwenang:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi PE audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dokumen kredit dan data sistem informasi beserta aset fisik.
- b. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit (jika ada) untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektifitas rekomendasi perbaikan.



- c. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/Komite Audit (jika ada) untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektifitas audit.
- d. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator OJK dan lembaga lain.
- e. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul.

## V. INDEPENDENSI

- a. PE Audit Intern bersifat independen dalam pelaksanaan tugasnya. Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor intern serta pelaksana dalam PE Audit intern dari pelaksanaan kegiatan operasional.
- b. PE Audit intern tidak memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan operasional.
- c. Setiap auditor intern wajib menjaga objektivitas, tidak boleh terlibat langsung dalam aktivitas operasional yang diaudit dalam jangka waktu **12 bulan terakhir**.
- d. PE Audit intern harus bebas dari tekanan atau intervensi dari pihak manapun.

## VI. KODE ETIK AUDIT INTERN

Auditor Internal wajib menjunjung tinggi:

### 1. Integritas

PE Audit intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian. Audit intern wajib bersikap jujur, beretika dan bertanggungjawab dalam setiap pelaksanaan tugasnya.

#### Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Tidak melakukan manipulasi data audit, laporan atau kesimpulan
- b. Menghindari segala bentuk konflik kepentingan dan intervensi.
- c. Mampu menjaga kepercayaan yang diberikan oleh Direksi, Komisaris maupun stakeholder lainnya.

#### Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor tidak menerima gratifikasi/hadiah dari unit kerja yang diaudit.
- Auditor tidak terlibat atau pernah terlibat dalam proses operasional yang sedang diaudit.



## 2. Objektivitas

PE Audit intern menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan. Serta Audit Intern wajib menjaga sikap netral dan tidak memihak dalam melaksanakan audit, serta menggunakan pertimbangan profesional yang adil.

### Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Tidak boleh melakukan audit terhadap kegiatan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya (minimal dalam 12 bulan terakhir).
- b. Audit dilakukan berdasarkan **fakta, bukti, dan analisis objektif**, bukan atas dasar hubungan pribadi atau tekanan dari manajemen.

### Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor yang pernah menjadi staf kredit tidak boleh mengaudit proses kredit dalam waktu 1 tahun.
- Setiap temuan dan simpulan harus berdasarkan dokumen, observasi, dan wawancara yang dapat diuji kembali.

## 3. Kerahasiaan Informasi

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

### Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Informasi audit tidak boleh dibagikan kepada pihak luar tanpa izin resmi.
- b. Informasi hanya digunakan untuk keperluan audit dan pelaporan resmi ke Direksi / Dewan Komisaris.

### Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor tidak boleh menyebarkan temuan audit kepada karyawan lain yang tidak berkepentingan.
- Dokumen dan data hasil audit disimpan secara aman, dengan sistem proteksi (misalnya akses terbatas, password).

#### 4. Kompetensi Profesional

PE Audit intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit. sehingga dalam melaksanakan tugas audit menjadi lebih efektif, serta terus mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan.

##### Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Auditor harus menguasai prinsip-prinsip audit, manajemen risiko, pengendalian intern, dan regulasi sektor keuangan (termasuk POJK 9 Tahun 2024, SEOJK No 9/SEOJK 3/2025).
- b. Harus mengikuti pelatihan berkelanjutan (CPD – Continuous Professional Development).

##### Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor internal mengikuti pelatihan audit berbasis risiko dan pelatihan terkait POJK terbaru.
- Auditor memiliki sertifikasi atau telah mengikuti pendidikan dasar audit internal (misalnya dari OJK, IIA, atau LSPP).

### VII. STANDAR AUDIT INTERN

Pelaksanaan audit internal mengacu pada:

- a. Standar Internasional Praktik Audit Internal (IIA)
- b. Ketentuan dalam **POJK/SEOJK** terkait audit intern BPR.
- c. Pedoman audit intern internal (manual audit, SOP audit).

### VIII. PELAPORAN

- a. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Laporan memuat temuan, analisis, rekomendasi, serta tindak lanjut perbaikan.
- c. Frekuensi laporan dapat dilakukan secara **triwulanan atau sesuai kebutuhan audit**.

### IX. TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

- Audit Intern wajib melakukan **pemantauan dan pelaporan atas tindak lanjut** perbaikan temuan audit.
- Tindak lanjut dilakukan oleh unit kerja terkait dan dilaporkan kembali ke Audit Intern.

#### PT BPR TERABINA SERAYA MULIA

##### Kantor Pusat

Jl. Jend. Sudirman No. 71 Pekanbaru - Riau  
Telp. (0761) 851160, 859895, 854011

##### Kantor Cabang

Jl. Diponegoro No. 18 Selatpanjang - Riau  
Telp. (0763) 33001,33002,434439

##### Kantor Kas

Jl. Alah Air No. 44C Selatpanjang - Riau  
Telp. (0763) 33003

## X. EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

Audit Intern wajib:

- Melakukan **evaluasi internal tahunan** terhadap efektivitas fungsi audit intern.
- Mengikuti pelatihan berkelanjutan dan pengembangan profesional.

## XI. PENUTUP

Piagam ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau **minimal 1 kali dalam 3 tahun** atau bila terjadi perubahan regulasi.

Ditetapkan di Pekanbaru. 10 September 2025

**PT. BPR Terabina Seraya Mulia**



**(Ignatius, ST., CRBD)**

Direktur Utama

Menyetujui,  
**Dewan Komisaris PT. BPR Terabina Seraya Mulia**

  
**(Hartono, SE., MM., CRBC)**  
Komisaris Utama

  
**(Ely Rachmi, SE., CRBC)**  
Komisaris