



# **PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)**

 **PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT  
ASLI DANA MANDIRI**

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN ATAS PEMBERLAKUAN  
PIAGAM AUDIT INTERNAL  
PT BPR ASLI DANA MANDIRI**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan telah menetapkan dan memberlakukan Piagam Audit Internal sesuai hal-hal di bawah ini :

1. Piagam Audit Internal PT BPR Asli Dana Mandiri ini telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direktur Utama.
2. Piagam Audit Internal PT BPR Asli Dana Mandiri ini berlaku sejak tanggal disahkan.

Tanjungpinang, 28 November 2025

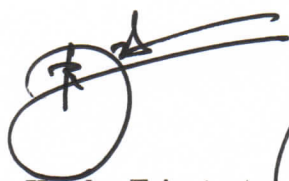

**PT BPR ASLI DANA MANDIRI**

Ditetapkan oleh,


**Andreas Fernando**  
Direktur Utama

Disetujui oleh,

**Hendra Triantanto**  
Komisaris Utama

**Jolky**  
Komisaris

## Pendahuluan

Piagam Audit Intern BPR adalah pedoman dan tata tertib kerja audit intern sesuai dengan pasal 81 POJK Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola BPR. Dalam rangka memberikan landasan dan pedoman bagi Pejabat Eksekutif Audit Internal (PE AI) untuk menyelenggarakan fungsi audit internal di PT BPR ASLI DANA MANDIRI berdasarkan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal BPR dan BPRS (SPFAIB) yang tercantum dalam SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah.

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.

Penerapan Audit Internal yang efektif hanya dapat dicapai apabila :

1. Pejabat Eksekutif Audit Internal (PE AI) yang kompeten, posisi yang tepat dan jelas dalam organisasi, struktur organisasi yang memadai, peran, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, perencanaan yang matang, kebijakan dan prosedur yang jelas, program pengembangan dan pendidikan profesi.
2. PE AI mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris sehingga para auditor internal dapat memperoleh kerjasama yang memadai dari *auditee* dalam melaksanakan tugasnya.
3. *Auditee* dengan penuh tanggung jawab menindaklanjuti hasil pemeriksaan audit internal dalam rangka memperbaiki proses kerja dan mitigasi risiko.
4. Terdapat kesepahaman mengenai visi, misi, fungsi, peran dan kewenangan, independensi, serta ruang lingkup dan tanggung jawab PE AI.

Dengan demikian Piagam Audit Internal ini menjadi penting dan ditetapkan sesuai dengan penjabaran substansi yang lebih rinci dalam piagam ini.

## Visi dan Misi Audit Internal

### Visi

Menjadi Auditor Internal yang profesional, independen, objektif, berdedikasi, dan dipercaya dalam mendukung tercapai tata kelola perusahaan yang baik.

### Misi

Melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas pengendalian manajemen, operasional, dan keuangan, serta memberikan rekomendasi guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pengelolaan perusahaan.

## Struktur dan Kedudukan Audit Internal

1. Audit internal merupakan penerapan fungsi audit internal yang diemban oleh PE AI dalam organisasi Bank yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi Bank.
2. Kedudukan Audit Internal dalam organisasi PT BPR Asli Dana Mandiri berada langsung di bawah Direktur Utama dan secara tidak langsung melapor ke Dewan Komisaris yang digambarkan dengan tanda garis putus-putus (*dotted line*) di struktur organisasi.



3. PE AI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris. Laporan pengangkatan atau pemberhentian PE AI disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan dan penggantian, dan/atau pemberhentian PE AI dengan tata cara sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai BPR dan BPR Syariah.
4. Posisi PE AI pada Struktur Organisasi PT BPR ASLI DANA MANDIRI berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan dapat berkomunikasi langsung dengan anggota Direksi lainnya dan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas Audit internal.
5. PE Audit Intern independen terhadap fungsi operasional, yaitu fungsi yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi, dan kegiatan operasional lain.

### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membantu tugas Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR, terutama untuk pemantauan hasil audit.
2. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan.
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain dengan mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
5. Berkoordinasi dengan audit eksternal dan fungsi pengawasan dan kontrol lainnya (fungsi Manajemen Risiko dan Kepatuhan).

### Wewenang

Dalam pelaksanaan fungsinya, Audit Internal dilarang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional dari *Auditee*. Kewenangan Audit Internal yaitu sebagai berikut :

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi PE AI. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, data sistem informasi beserta aset fisik (tidak termasuk biaya tenaga kerja dan lainnya yang berhubungan dengan biaya tenaga kerja seperti PPH 21 atas gaji tenaga kerja, biaya lembur tenaga kerja dan sebagainya).
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 insidental dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal termasuk regulator.

### Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan

Untuk mendukung independensi dan objektivitas, maka Audit Internal dilarang melakukan perangkapan tugas dan jabatan serta menjalankan tugas operasional, yaitu tugas yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi, dan kegiatan operasional lain.

### Kebijakan Pembatasan Penugasan Secara Berkala

1. Audit internal yang sebelumnya pernah bekerja di unit kerja lain diperbolehkan untuk melakukan audit terhadap unit yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya dengan masa tunggu (*cooling off period*) minimal 6 (enam) bulan setelah diangkat sebagai Audit Internal, untuk mencegah konflik kepentingan yang dapat timbul karena petugas Audit Internal sebelumnya terlibat dalam proses yang sama atau memiliki hubungan yang erat dengan unit kerja yang diaudit.
2. Bagi audit internal yang pernah memberikan jasa konsultasi seperti terlibat aktif dalam pengembangan sistem (*system development life cycle*) atau proses bisnis, tidak diperkenankan melakukan audit terhadap sistem atau proses tersebut selama 6 (enam) bulan setelah jasa konsultasi diberikan.

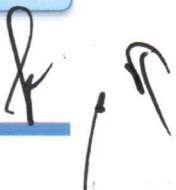
### Kode Etik Audit Internal

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 :

1. Integritas  
Audit Internal wajib bertindak jujur, objektif, dan bertanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas audit, tidak terlibat dalam tindakan yang melanggar hukum, peraturan, atau merugikan BPR, serta menjaga kepercayaan dan menghindari penyalahgunaan wewenang.
2. Objektivitas  
Audit Internal wajib menjaga sikap independen dan tidak memihak dalam penilaian dan pelaporan hasil audit, menghindari benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, serta tidak menerima hadiah, imbalan, atau fasilitas yang dapat memengaruhi independensi dan objektivitas.
3. Kerahasiaan  
Audit Internal wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan audit, menggunakan informasi tersebut hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas audit, serta tidak mengungkapkan informasi kepada pihak yang tidak berwenang kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
4. Kompetensi  
Audit Internal wajib melaksanakan tugas sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman profesional yang dimiliki, meningkatkan kompetensi secara berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan, serta mematuhi standar profesi, kebijakan internal, dan ketentuan regulator yang berlaku.

### Persyaratan Audit Intern

Auditor Intern harus memenuhi persyaratan berikut :



1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh baik secara individual maupun secara kolegal, sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha dan kompleksitas Bank.
3. Menjaga kerahasiaan informasi dan data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan / putusan pengadilan.
4. Mematuhi kode etik audit intern.
5. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara berkelanjutan.

#### Kriteria Penggunaan Tenaga Ahli Ekstern dalam Mendukung Fungsi Audit Intern

- a. Memiliki kompetensi professional;
- b. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan bank, pengurus, atau *auditee*;
- c. Memiliki rekam jejak baik dan tidak masuk dalam daftar hitam regulator (OJK, BI, PPATK).
- d. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Kerahasiaan (NDA / Non Disclosure Agreement).
- e. Pihak ekstern yang memberikan jasa dalam aktivitas audit intern dibatasi penggunaannya selama 3 (tiga) periode berturut-turut dengan masa tunggu 1 (satu) tahun.

#### Mekanisme Koordinasi dan Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern

##### Mekanisme Koordinasi

1. Pejabat Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan audit internal BPR.
2. Melakukan koordinasi kegiatan audit dengan kegiatan auditor ekstern, diantaranya dari Otoritas Jasa Keuangan dan Kantor Akuntan Publik.
3. PE Audit Intern dapat melakukan koordinasi dengan unit pengendalian intern lain dan ahli hukum.

##### Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern

1. Menyampaikan laporan audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit (jika ada) dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
2. Menyiapkan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang akan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyiapkan dengan segera laporan khusus atas temuan hasil audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha Bank.

#### Penutup

Piagam Audit Internal akan dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau apabila terdapat perubahan untuk merespon dinamika kondisi kegiatan usaha BPR dan/atau perkembangan regulasi. Piagam Audit Internal ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.

