



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

PIAGAM AUDIT INTERN

PT BPR ADJI CAKA

2025



PT. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

KATA PENGANTAR

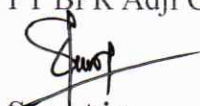
Piagam Audit Intern ini disusun sebagai pedoman fungsi audit intern PT BPR Adji Caka dalam melaksanakan tugasnya secara efisien, efektif, profesional, independen, objektif, dan kompeten sehingga hasil audit dapat diterima oleh semua pihak dan selaras dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan Piagam Audit Intern PT BPR Adji Caka ini mengacu pada Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern BPR yang tercantum dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi BPR dengan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang audit intern, termasuk:
 - a. Struktur dan kedudukan PEAI (Pejabat Eksekutif Audit Intern);
 - b. Tugas dan tanggung jawab PEAI serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain;
 - c. Wewenang PEAI;
 - d. Larangan perangkat tugas dan jabatan audit intern serta pelaksana dalam PEAI; dan
 - e. Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling-off period*).
2. Persyaratan dan kode etik audit intern, termasuk:
 - a. Kode etik audit intern;
 - b. Persyaratan audit intern;
 - c. Kriteria penggunaan tenaga ahli eksternal dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak eksternal; dan
 - d. Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh PEAI untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain.
3. Mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban hasil audit intern, termasuk:
 - a. Pertanggungjawaban PEAI;
 - b. Tanggung jawab dan akuntabilitas PEAI; dan
 - c. Prosedur dalam koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau audit eksternal.

Demikian Piagam Audit Intern ini disusun sebagai pedoman bagi Audit Intern dalam melaksanakan pengawasan untuk mewujudkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang efektif.

PT BPR Adji Caka


Santie
Direktur Utama



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam upaya memperkuat tata kelola dan pengawasan internal Bank Perekonomian Rakyat (BPR), Otoritas Jasa Keuangan (OJK) telah menerbitkan beberapa regulasi, di antaranya Peraturan OJK (POJK) Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi BPR dan BPR Syariah serta Surat Edaran OJK (SEOJK) Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

POJK Nomor 9 Tahun 2024 merupakan penyempurnaan dari regulasi sebelumnya, yaitu POJK No.4/POJK.03/2015 dan POJK No.24/POJK.03/2018, yang disusun untuk mendorong penguatan tata kelola dalam operasional BPR dan BPR Syariah. SEOJK Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang penerapan tata kelola bagi BPR. Peraturan ini mencakup prinsip dan prosedur penerapan tata kelola yang baik, termasuk aspek pemegang saham, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi dan dewan komisaris, fungsi komite, penanganan benturan kepentingan, serta penerapan fungsi audit intern dan kepatuhan.

SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 merupakan penyempurnaan dari regulasi sebelumnya yaitu **SEOJK Nomor 7/SEOJK.03/2016** mengatur ketentuan pelaksanaan mengenai penerapan fungsi audit intern bagi BPR yang merupakan acuan standar minimum yang harus dipenuhi oleh BPR dalam rangka mewujudkan salah satu aspek penerapan tata kelola. Pedoman ini mencakup struktur organisasi, prosedur audit, dan laporan terkait pelaksanaan fungsi audit intern, yang bertujuan untuk memastikan efektivitas pengendalian internal dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya regulasi-regulasi tersebut, diharapkan BPR dapat meningkatkan kualitas tata kelola dan pengawasan internal, sehingga mampu beroperasi secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

Di dalam POJK Nomor 9 tahun 2024 pasal 81 POJK Penerapan tata kelola ditegaskan bahwa BPR wajib untuk memiliki Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern yang dapat dijadikan pegangan oleh auditor intern BPR dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

Penerapan Audit Intern yang efektif hanya dapat dicapai apabila:

1. Pejabat Eksekutif Audit Intern (PEAI) 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. PEAJ mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris sehingga para audit intern dapat memperoleh kerjasama yang memadai dari auditee dalam melaksanakan tugasnya;
3. Auditee dengan penuh tanggung jawab menindaklanjuti hasil pemeriksaan audit intern dalam rangka memperbaiki proses kerja dan mitigasi risiko; dan
4. Terdapat kesepahaman mengenai visi, misi, fungsi, peran dan kewenangan, independensi, serta ruang lingkup dan tanggung jawab PEAJ.

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

BAB II

VISI DAN MISI AUDIT INTERN

Visi

Menjadi partner strategis Manajemen untuk membangun PT BPR ADJI CAKA sebagai lembaga jasa keuangan yang sehat.

Misi

1. Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah; dan
2. Mengevaluasi efektivitas pengendalian internal, Manajemen Risiko, dan Proses Tata Kelola melalui penerapan Audit Berbasis Risiko (*Risk Based Audit*).



BAB III

DEFINISI, PRINSIP DASAR, DAN RUANG LINGKUP AUDIT INTERN

Audit intern adalah salah satu fungsi kunci dalam memastikan tata kelola yang baik dan keberhasilan operasional suatu organisasi, termasuk Bank Perekonomian Rakyat (BPR). Fungsi ini bertujuan untuk memberikan evaluasi independen terhadap pengelolaan risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola.

A. DEFINISI AUDIT INTERN

Menurut **Standar Internasional Praktik Profesional Audit Intern** (*International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing - IPPF*) yang diterbitkan oleh *Institute of Internal Auditors (IIA)*, **audit intern** didefinisikan sebagai:

"Suatu aktivitas independen dan objektif yang memberikan keyakinan (*assurance*) dan layanan konsultasi yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Audit intern membantu organisasi mencapai tujuannya dengan cara membawa pendekatan sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola."

Dalam konteks BPR, audit intern mencakup semua aktivitas yang bertujuan untuk:

1. Memastikan bahwa operasi bisnis mematuhi regulasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan lainnya;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional; dan
3. Melindungi aset perusahaan dari potensi kerugian akibat penyimpangan atau kesalahan.

B. PRINSIP DASAR AUDIT INTERN

Pelaksanaan audit intern harus mengikuti prinsip-prinsip dasar untuk memastikan keberhasilan fungsi ini. Prinsip-prinsip tersebut mencakup:

1. Independensi
 - a. Auditor intern harus bebas dari pengaruh pihak lain, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan objektivitas dalam melakukan evaluasi; dan
 - b. Struktur organisasi BPR harus mendukung independensi audit intern dengan menempatkan mereka di bawah pengawasan langsung Dewan Komisaris.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

2. Objektivitas

- a. Audit intern harus bersikap jujur, tidak memihak, dan hanya bergantung pada fakta dalam melakukan penilaian; dan
- b. Semua analisis, kesimpulan, dan rekomendasi harus berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompetensi

- a. Audit intern harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang memadai untuk melaksanakan tugas audit secara profesional; dan
- b. Sertifikasi seperti *Certified Internal Auditor (CIA)* atau pelatihan *reguler* dapat meningkatkan kompetensi audit intern.

4. Pendekatan Berbasis Risiko

- a. Audit intern harus fokus pada area yang memiliki risiko tinggi atau berpotensi memberikan dampak besar pada keberlanjutan BPR; dan
- b. Identifikasi risiko dilakukan melalui analisis proses bisnis, wawancara, dan kajian terhadap laporan keuangan serta data historis.

5. Kerahasiaan

- a. Audit intern harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses audit; dan
- b. Penggunaan informasi hanya diperbolehkan untuk keperluan audit, kecuali ada kewajiban hukum untuk mengungkapkannya.

6. Kepatuhan terhadap Standar Profesional

- a. Audit intern harus mematuhi standar yang ditetapkan dan pedoman yang diatur oleh regulator, seperti OJK melalui SEOJK tentang pelaksanaan audit intern BPR; dan
- b. Standar ini mencakup etika profesi, metodologi audit, dan pelaporan hasil audit.

7. Peningkatan Berkelanjutan

- a. Fungsi audit intern harus terus berkembang dan menyesuaikan dengan perubahan lingkungan bisnis, regulasi, dan teknologi; dan
- b. Evaluasi berkala terhadap efektivitas fungsi audit intern harus dilakukan untuk memastikan peningkatan yang berkelanjutan.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

C. RUANG LINGKUP AUDIT INTERN

1. Audit Operasional:
 - a. Mengkaji efisiensi dan efektivitas proses operasional di berbagai unit kerja, seperti pelayanan kredit, pengelolaan dana pihak ketiga, dan pengelolaan kas; dan
 - b. Memastikan bahwa proses operasional berjalan sesuai dengan kebijakan internal dan mendukung pencapaian target perusahaan.
2. Audit Keuangan:
 - a. Menilai keandalan laporan keuangan BPR, termasuk kesesuaian dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - b. Memastikan bahwa pencatatan keuangan dilakukan secara akurat, transparan, dan mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya; dan
 - c. Mengidentifikasi potensi kecurangan atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.
3. Audit Kepatuhan:
 - a. Memastikan bahwa semua aktivitas BPR telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pedoman regulator (OJK, Bank Indonesia), dan kebijakan internal; dan
 - b. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan pelaporan kepada otoritas terkait.
4. Audit Manajemen Risiko:
 - a. Mengevaluasi proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengelolaan risiko yang dilakukan oleh BPR; dan
 - b. Memastikan bahwa mitigasi risiko telah dilaksanakan secara efektif untuk melindungi aset perusahaan.
5. Audit Sistem Informasi:

Menilai efektivitas dan keamanan sistem informasi yang digunakan, termasuk perlindungan data nasabah dan kerahasiaan informasi.
6. Audit Pengendalian Internal:
 - a. Menilai desain dan implementasi sistem pengendalian internal di seluruh unit kerja; dan
 - b. Mengidentifikasi kelemahan dalam pengendalian dan memberikan saran untuk perbaikannya.
7. Audit Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*):
 - a. Meninjau pelaksanaan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) di BPR; dan



PT. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

b. Memastikan transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan.

8. Audit Khusus:

Dilakukan berdasarkan permintaan manajemen atau regulator untuk menyelidiki isu tertentu, seperti dugaan kecurangan, penyalahgunaan, atau permasalahan yang memerlukan perhatian khusus.

BAB IV

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN LARANGAN AUDIT INTERN

A. Struktur dan Kedudukan Pejabat Eksekutif Audit Intern

1. Audit intern merupakan penerapan fungsi audit intern yang diemban oleh PEAI dalam organisasi PT BPR Adji Caka yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi PT BPR Adji Caka;
2. Kedudukan Audit Intern dalam organisasi PT BPR Adji Caka 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. PEAI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris. Laporan pengangkatan atau pemberhentian PEAI disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan dan penggantian, dan/atau pemberhentian PEAI dengan tata cara sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai BPR; dan
4. Posisi PEAI pada Struktur Organisasi PT BPR Adji Caka 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 intern.



B. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Eksekutif Audit Intern serta Hubungan dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian Lain.

Pejabat Eksekutif Audit Intern (PEAI) memegang peranan strategis dalam menjaga keberlanjutan dan integritas operasional PT BPR Adji Caka. Sebagai bagian penting dari pengendalian internal, tugas PEAi mencakup berbagai aktivitas evaluasi, pemantauan, dan pemberian rekomendasi yang bertujuan untuk meningkatkan tata kelola perusahaan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Berikut ini adalah pembahasan lebih rinci mengenai tugas dan tanggung jawab PEAi:

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan.

Rencana program audit tahunan dapat berisi beberapa kali kegiatan audit atau pemeriksaan baik pemeriksaan umum atau pemeriksaan khusus, termasuk pemeriksaan atas permintaan Otoritas Jasa Keuangan. Kegiatan audit yang menggunakan metode RBA (*Risk Based Audit*) terdiri atas perencanaan audit, pelaksanaan audit (*fieldwork*) dengan menguji efektivitas kontrol internal dan pemantauan hasil audit;

2. Melakukan Audit berdasarkan Standar yang berlaku di industri BPR, Kebijakan dan Prosedur internal PT BPR Adji Caka, dan prinsip independensi dan objektivitas dalam setiap proses audit;
3. Melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor eksternal, Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas dan lembaga lain;
4. 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;
5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
6. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil audit serta menyampaikan Laporan *Pending Tindak Lanjut Hasil Audit* kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris serta kepada Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan;
7. Melakukan evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh PT BPR Adji Caka, yang bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan dalam pengendalian internal dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk mengurangi risiko operasional, keuangan, dan kepatuhan;
8. Memastikan bahwa PT BPR Adji Caka mematuhi seluruh regulasi yang berlaku, termasuk peraturan perbankan, kebijakan internal, dan ketentuan hukum lainnya, dengan menyusun laporan temuan terkait ketidaksesuaian dan menyarankan langkah perbaikan;



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

9. Menyusun rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional, mengurangi risiko fraud, penyalahgunaan wewenang, dan kesalahan operasional, dan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan yang berbasis data;
10. Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil audit yang merupakan bagian penting dari siklus audit dengan memastikan bahwa rekomendasi telah dilaksanakan oleh pihak terkait, memberikan laporan kepada Direksi mengenai status tindak lanjut hasil audit, dan melakukan re-audit jika diperlukan untuk memastikan perbaikan telah sesuai dengan rekomendasi;
11. Menyusun laporan yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi secara objektif, menyampaikan laporan tersebut kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dan menyediakan informasi tambahan atau klarifikasi jika diperlukan;
12. Dalam keadaan tertentu, PEAI dapat diminta untuk melakukan audit khusus, seperti investigasi atas dugaan kecurangan atau pelanggaran dan audit terhadap proyek tertentu yang memiliki tingkat risiko tinggi;
13. Menjaga kerahasiaan informasi, kerahasiaan adalah prinsip utama dalam pekerjaan PEAI, oleh karena itu PEAI bertanggung jawab untuk melindungi informasi sensitif yang diperoleh selama proses audit, tidak menggunakan data atau informasi audit untuk kepentingan pribadi, dan memastikan data yang digunakan dalam laporan audit tidak disalahgunakan oleh pihak lain;
14. Memberikan dukungan dalam pengambilan keputusan manajemen, PEAI juga berperan sebagai mitra strategis bagi manajemen dengan cara memberikan pandangan yang objektif tentang efektivitas pengendalian internal dan manajemen risiko, menyediakan informasi berbasis data untuk mendukung pengambilan keputusan strategis, dan mengidentifikasi peluang perbaikan yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
15. Mematuhi Kode Etik dan Prinsip Profesional, sebagai bagian dari tanggung jawabnya, PEAI harus mematuhi kode etik auditor, seperti menjaga integritas, objektivitas, dan kompetensi, menghindari konflik kepentingan selama pelaksanaan tugas, dan melakukan pekerjaan audit dengan standar profesional tertinggi; dan
16. Berkoordinasi dengan Pihak Eksternal, dalam beberapa kasus, PEAI mungkin perlu bekerja sama dengan audit eksternal atau pihak ketiga yang tanggung jawabnya meliputi memberikan informasi yang diperlukan kepada audit eksternal, memastikan koordinasi yang baik untuk mencegah duplikasi atau kesalahan audit, mendukung pemeriksaan pihak regulator jika diperlukan.



PT. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

C. Wewenang PE Audit Intern

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, auditor intern memerlukan wewenang tertentu untuk memastikan pelaksanaan audit yang efektif dan efisien. Wewenang ini diberikan agar auditor intern dapat menjalankan fungsi pengawasan secara independen, obyektif, dan profesional. Dalam pelaksanaan fungsinya, PE Audit Intern dilarang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional dari Auditee. Berikut adalah pembahasan mengenai wewenang PE Audit Intern dalam konteks pelaksanaan audit di PT BPR Adji Caka yaitu sebagai berikut:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang PT BPR Adji Caka terkait dengan tugas dan fungsi PEAI. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, data sistem informasi beserta aset fisik;
2. Meminta dan mengakses seluruh dokumen, data, catatan, dan informasi lain yang relevan dengan pelaksanaan audit;
3. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen fisik maupun digital, termasuk laporan keuangan, kontrak, dan kebijakan internal;
4. Mengakses sistem informasi perusahaan yang diperlukan untuk analisis audit;
5. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
6. Meminta penjelasan atau klarifikasi dari pegawai, manajemen, atau pihak terkait lainnya atas informasi yang relevan dengan audit, melakukan wawancara dengan pihak yang dianggap mengetahui atau terlibat dalam aktivitas yang diaudit, dan mendokumentasikan hasil wawancara dan klarifikasi sebagai bagian dari laporan audit;
7. Menyampaikan rekomendasi dan saran perbaikan yaitu dengan memberikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil temuan audit, menyampaikan laporan temuan dan rekomendasi secara langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dan Mendiskusikan rekomendasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan implementasi yang efektif;
8. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;
9. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator;



PT. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

10. Meminta bantuan eksternal jika diperlukan dengan mengajukan rekomendasi untuk melibatkan konsultan eksternal atau auditor eksternal guna menangani area yang memerlukan keahlian khusus dan bekerja sama dengan pihak regulator atau otoritas lain yang relevan dalam investigasi atau pemeriksaan tertentu;
11. Melakukan audit kapan saja diperlukan untuk melakukan audit rutin maupun mendadak sesuai kebutuhan, berdasarkan analisis risiko atau permintaan dari Direksi atau Dewan Komisaris dan melakukan audit khusus untuk menyelidiki dugaan kecurangan, pelanggaran, atau risiko lainnya;
12. Melindungi Independensi dan Obyektivitas, dalam pelaksanaan tugasnya PE Audit Intern memiliki hak untuk menolak campur tangan atau pengaruh dari pihak internal maupun eksternal yang dapat mengganggu independensi dan melaporkan kepada pihak yang lebih tinggi, seperti Dewan Komisaris, jika ditemukan kendala dalam pelaksanaan audit; dan
13. 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 atau pembiayaan dengan jumlah signifikan.

D. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan PE Audit Intern dari Pelaksanaan Kegiatan Operasional PT BPR Adji Caka

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, serta dalam pelaksanaan fungsinya, PE Audit Intern dilarang melakukan perangkapan tugas dan pelaksana kegiatan-kegiatan operasional PT BPR Adji Caka.

PE Audit Intern harus memiliki independensi dan objektivitas dalam melakukan audit dan konsultasi, yang diwujudkan dengan:

1. PEAI tidak diperkenankan untuk:
 - a. Memiliki wewenang dan tanggung jawab atau terlibat kegiatan operasional;
 - b. Merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional bank; dan
 - c. Terlibat dalam pengambilan keputusan atas suatu kegiatan operasional Bank.



2. PE Audit Intern harus memiliki ketentuan yang mengatur pelaksanaan penugasan audit yang mampu menjaga objektivitas dan menghindari benturan kepentingan PEAI atas objek yang diperiksa antara lain berupa kebijakan masa tunggu (*cooling-off period*) yang dilakukan untuk mencegah konflik kepentingan atau bias yang dapat timbul karena anggota PEAI atau sebelumnya terlibat dalam proses yang sama atau memiliki hubungan yang erat dengan unit kerja yang diaudit.

BAB V

PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDITOR INTERN

A. KODE ETIK AUDITOR INTERN

Audit Intern harus mematuhi kode etik dan Standar Profesional Audit Intern sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak lain. Kode etik merupakan panduan moral dan profesional yang wajib diikuti oleh auditor intern dalam menjalankan tugasnya. Sebagai bagian penting dari sistem pengendalian internal di BPR, auditor intern diharapkan menjaga integritas, obyektivitas, dan profesionalisme sesuai dengan standar etika yang berlaku. Kode etik Audit Intern antara lain sebagai berikut:

1. Integritas Auditor Intern

Membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian profesional yaitu:

- a. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan terpercaya;
- b. Auditor intern harus menjaga kejujuran dan konsistensi dalam tindakan dan pengambilan keputusan;
- c. Tidak boleh terlibat dalam aktivitas yang dapat merusak reputasi profesional atau merugikan BPR;
- d. Menyampaikan temuan audit secara jujur tanpa manipulasi;
- e. Menghindari benturan kepentingan;
- f. Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Tidak terlibat dalam kegiatan ilegal atau kegiatan apapun yang dapat mencemarkan profesi Audit internal atau Bank; dan



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

- h. Ikut berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang etis dan sesuai dengan hukum dan perundang-undangan.

2. Objektivitas Auditor Intern

Menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan. Objektivitas dan independensi Auditor Internal dicerminkan dalam perilaku sebagai berikut:

- a. Auditor Internal harus memiliki sikap mental independen dalam melaksanakan aktivitas Audit internal. Sikap mental tersebut tercermin dari laporan yang lengkap, objektif serta berdasarkan analisis yang cermat dan tidak memihak;
- b. Auditor Internal tidak melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional perusahaan;
- c. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, *scope*, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan;
- d. Menolak pemberian apapun yang dapat mengganggu objektivitas dan independensinya;
- e. Auditor intern harus bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan tugasnya;
- f. Penilaian harus didasarkan pada fakta yang dapat diverifikasi dan bukan pada asumsi atau tekanan eksternal; dan
- g. Menghindari situasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

3. Kerahasiaan Auditor Intern

- a. Menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum;
- b. Auditor intern harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses audit;
- c. Tidak boleh menggunakan informasi tersebut untuk keuntungan pribadi atau mengungkapkannya tanpa otorisasi yang sah; dan
- d. Memastikan bahwa data yang disimpan dan digunakan aman dari akses yang tidak sah.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

4. Kompetensi Auditor Intern

- a. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan fungsi audit;
- b. Auditor intern harus melaksanakan tugas dengan keahlian dan pengetahuan yang memadai;
- c. Berkomitmen untuk terus meningkatkan kompetensi profesional melalui pelatihan dan sertifikasi; dan
- d. Memastikan bahwa semua temuan dan rekomendasi audit sesuai dengan standar profesional.

5. Kewajiban Auditor Intern Berdasarkan Kode Etik

Auditor intern memiliki sejumlah kewajiban moral dan profesional yang harus dipatuhi, di antaranya:

- a. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan transparansi;
- b. Menghormati hak dan martabat semua pihak yang terkait dengan proses audit;
- c. Menghindari aktivitas atau hubungan yang dapat memengaruhi independensi dan obyektivitas; dan
- d. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan internal BPR.

6. Larangan Dalam Kode Etik Auditor Intern

Untuk menjaga integritas dan profesionalisme, auditor intern dilarang:

- a. Menerima hadiah, imbalan, atau kompensasi lain yang dapat memengaruhi independensi;
- b. Menyalahgunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi;
- c. Terlibat dalam aktivitas yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, seperti memiliki kepentingan finansial dalam proyek yang diaudit; dan
- d. Melakukan diskriminasi atau penyalahgunaan wewenang selama proses audit.

7. Penanganan Pelanggaran Kode Etik

Pelanggaran terhadap kode etik dapat merusak kepercayaan dan kredibilitas auditor intern. Oleh karena itu, PT BPR Adji Caka harus:

- a. Membentuk mekanisme pelaporan pelanggaran kode etik yang transparan dan rahasia;
- b. Melakukan investigasi menyeluruh terhadap setiap laporan pelanggaran; dan
- c. Memberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran, mulai dari teguran hingga pemutusan hubungan kerja.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

B. PERSYARATAN AUDITOR INTERN DALAM PE AUDIT INTERN

Auditor intern adalah individu yang memiliki tanggung jawab untuk mengawasi, mengevaluasi, dan memastikan kepatuhan BPR terhadap prinsip tata kelola yang baik serta peraturan yang berlaku. Agar mampu menjalankan tugas dengan efektif, Auditor wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memiliki pengetahuan perbankan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas;
- c. Memiliki kompetensi untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tertulis.
- d. Memahami dengan baik prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, penerapan Manajemen Risiko dan Kepatuhan (GRC – *Governance, Risk Management & Compliance*);
- e. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan dan tertulis secara efektif;
- f. Mematuhi standar profesi dan kode etik Audit internal;
- g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- h. Memiliki pemahaman dasar yang kuat tentang prinsip-prinsip akuntansi, audit, dan pengendalian internal;
- i. Pendidikan tambahan atau pelatihan di bidang audit atau tata kelola perusahaan akan menjadi nilai tambah;
- j. Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang audit, pengendalian internal, atau manajemen risiko;
- k. Pengalaman di sektor perbankan atau lembaga keuangan akan menjadi keunggulan dan terlibat dalam audit operasional, kepatuhan;
- l. Pemahaman mendalam tentang regulasi perbankan dan peraturan yang berlaku, khususnya di sektor BPR;
- m. Keterampilan analisis data untuk mengidentifikasi risiko dan kelemahan dalam pengendalian internal;



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

- n. Kemampuan menyusun laporan audit yang komprehensif dan mudah dipahami;
- o. Menguasai penggunaan perangkat lunak audit atau analitik data;
- p. Kualifikasi dan Sertifikasi Profesional, Sertifikasi profesional menunjukkan komitmen auditor intern terhadap pengembangan kompetensi dan profesionalisme. Kualifikasi yang diutamakan antara lain:
 - 1) Sertifikasi CIA (Certified Internal Auditor);
 - 2) Sertifikasi CFE (Certified Fraud Examiner) untuk audit investigasi; dan
 - 3) Sertifikasi lainnya seperti CPA (Certified Public Accountant) atau sertifikasi di bidang manajemen risiko.
- q. Persyaratan Pribadi, karakter pribadi yang kuat diperlukan agar auditor intern dapat menjalankan tugasnya secara independen dan obyektif. Sifat yang diharapkan meliputi:
 - 1) **Integritas:** Mampu menjaga kejujuran dan bertindak sesuai dengan kode etik;
 - 2) **Independensi:** Tidak dipengaruhi oleh tekanan internal maupun eksternal dalam melaksanakan audit;
 - 3) **Objektivitas:** Memberikan penilaian berdasarkan fakta dan bukti tanpa bias;
 - 4) **Komunikasi yang baik:** Mampu menyampaikan temuan dan rekomendasi secara jelas dan persuasif; dan
 - 5) **Ketekunan dan perhatian terhadap detail:** Menyelesaikan tugas dengan teliti dan penuh tanggung jawab.

C. PENGEMBANGAN AUDITOR INTERN DALAM PE AUDIT INTERN

Auditor harus berlanggung jawab terhadap profesinya dan selalu melaksanakan tugas sesuai standar yang berlaku serta terus mengembangkan pengetahuan, kemampuan teknis dan disiplin ilmu yang relevan sehingga dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas. Untuk mendukung hal tersebut maka auditor internal harus secara berkelanjutan diberikan pendidikan dan pelatihan yang cukup di bidangnya agar dapat mengikuti perkembangan perusahaan. Pengembangan kompetensi di bidang teknis dan/atau di bidang non teknis melalui:

- a. Sertifikasi kompetensi kerja di bidang BPR;
- b. Sertifikasi kompetensi kerja selain bidang BPR;
- c. Mengikuti perkembangan terakhir tentang teknik audit intern, standar akuntansi keuangan, perpajakan, dan teknologi informasi melalui seminar, kursus atau pendidikan lanjutan lain;



PT. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

- d. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan; dan
- e. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.

Pengembangan kualitas sumber daya manusia auditor internal dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia PT BPR Adji Caka.

BAB VI

MEKANISME KOORDINASI AUDITOR INTERN

Pelaksanaan audit intern yang efektif memerlukan koordinasi yang baik antara auditor intern dengan pihak-pihak yang relevan, baik di dalam maupun di luar organisasi. Mekanisme koordinasi ini bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan audit, efisiensi penggunaan sumber daya, dan efektivitas implementasi rekomendasi hasil audit. Berikut adalah pembahasan mengenai mekanisme koordinasi auditor intern di BPR:

A. KOORDINASI INTERNAL

1. Dengan Manajemen

- a. Auditor intern harus menjalin komunikasi yang baik dengan manajemen untuk memahami area fokus audit dan potensi risiko yang perlu diawasi;
- b. Penyampaian rencana audit tahunan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan; dan
- c. Diskusi temuan audit dengan manajemen untuk memperoleh klarifikasi dan masukan sebelum laporan final disusun.

2. Dengan Unit Kerja Terkait

- a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang diaudit untuk memastikan data dan informasi yang diperlukan tersedia;
- b. Memberikan pemberitahuan awal kepada unit kerja terkait pelaksanaan audit, termasuk ruang lingkup dan tujuan audit; dan
- c. Mengadakan pertemuan penutupan (*closing meeting*) dengan unit kerja untuk membahas hasil audit dan rekomendasi.

3. Dengan Dewan Komisaris

- a. Melaporkan rencana kerja audit intern tahunan (RKAT) dan hasil audit secara berkala;



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

- b. Berdiskusi dengan Dewan Komisaris mengenai area-area yang memerlukan perhatian khusus; dan
- c. Mendapatkan arahan strategis dari Dewan Komisaris terkait prioritas audit.

B. KOORDINASI EKSTERNAL

1. Dengan Auditor Eksternal

- a. Berkolaborasi dengan auditor eksternal untuk memastikan tidak terjadi duplikasi dalam pelaksanaan audit;
- b. Membagikan informasi yang relevan dengan temuan audit intern kepada auditor eksternal untuk mendukung pelaksanaan audit eksternal; dan
- c. Menghadiri rapat atau diskusi yang melibatkan auditor eksternal guna membahas temuan atau isu strategis.

2. Dengan Regulator

- a. Menyediakan laporan audit intern dan dokumen pendukung lainnya sesuai permintaan regulator, seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
- b. Berkoordinasi dalam pelaksanaan pemeriksaan bersama atau tindak lanjut hasil pemeriksaan regulator; dan
- c. Memastikan bahwa temuan regulator ditangani dengan cepat dan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan.

3. Dengan Konsultan atau Pihak Ketiga

- a. Jika diperlukan, melibatkan konsultan independen untuk menangani audit khusus yang memerlukan keahlian tertentu; dan
- b. Memastikan bahwa peran konsultan atau pihak ketiga sesuai dengan tujuan audit dan mendukung hasil yang diharapkan.

C. PROSES KOORDINASI DALAM PELAKSANAAN AUDIT

1. Penyusunan Rencana Audit

- a. Rencana audit intern disusun berdasarkan analisis risiko dan masukan dari berbagai pihak, termasuk Direksi dan Dewan Komisaris; dan
- b. Menetapkan prioritas audit berdasarkan tingkat risiko dan kepentingan strategis.



PT. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

2. Pelaksanaan Audit

- a. Melibatkan unit kerja terkait sejak tahap awal untuk memastikan pemahaman bersama mengenai tujuan dan ruang lingkup audit; dan
- b. Memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar selama pelaksanaan audit untuk menghindari kesalahpahaman.

3. Tindak Lanjut dan Pemantauan

- a. Auditor intern wajib memantau pelaksanaan rekomendasi hasil audit;
- b. Melaporkan status tindak lanjut kepada Direksi dan Dewan Komisaris; dan
- c. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas tindak lanjut yang telah dilaksanakan.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN

Pertanggungjawaban hasil audit intern merupakan bagian yang sangat penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas fungsi audit intern di BPR. Proses ini mencakup penyusunan laporan audit, penyampaian hasil audit kepada pihak terkait, serta pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan. PT BPR ADJI CAKA wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit internal. Berikut adalah pembahasan mengenai mekanisme pertanggungjawaban hasil audit intern:

1. Laporan pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Pemimpin Audit internal yang disertai surat keputusan Direktur Utama dan persetujuan Dewan Komisaris. Laporan tersebut harus segera dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengangkatan/pemberhentian Pemimpin Audit internal dan secara daring;
2. Laporan khusus mengenai setiap temuan audit internal yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha bank paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah ditemukan dan secara daring;
3. Laporan kaji ulang pihak eksternal terhadap kinerja Audit internal yang independen dilakukan sekali dalam 3 (tiga) tahun dan dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pengkajian berakhir. Pihak eksternal dimaksud adalah akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dan tidak melakukan audit terhadap laporan keuangan BPR yang bersangkutan dalam 3 (tiga) tahun terakhir; dan



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

4. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-pokok Hasil Audit internal yang disampaikan secara semesteran paling lambat tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester I dan tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester II. Komunikasi kepada Otoritas Jasa Keuangan minimal 1 (satu) kali dalam setahun terkait area berisiko yang teridentifikasi oleh Audit internal dan Otoritas Jasa Keuangan beserta mitigasinya, pemantauan tindak lanjut temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan audit internal pada tahun berjalan, serta menyiapkan Laporan Pelaksanaan dan Pokok-pokok Hasil Audit dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui APOLO setelah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

A. PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT

1. Struktur Laporan Audit

Laporan audit intern harus disusun secara sistematis untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan. Struktur laporan audit biasanya mencakup:

1. **Ringkasan Eksekutif:** Gambaran umum hasil audit, temuan utama, dan rekomendasi prioritas;
2. **Pendahuluan:** Latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dan metode audit yang digunakan;
3. **Temuan Audit:** Deskripsi rinci mengenai temuan, termasuk bukti pendukung;
4. **Analisis Risiko:** Penilaian terhadap dampak dan kemungkinan risiko terkait temuan;
5. **Rekomendasi:** Solusi atau tindakan perbaikan yang dapat dilakukan untuk mengatasi temuan; dan
6. **Kesimpulan:** Penutup yang merangkum hasil audit secara keseluruhan.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

2. Kualitas Laporan Audit

Laporan audit harus memenuhi prinsip kualitas, yaitu:

- a. **Objektivitas:** Berdasarkan fakta dan data yang valid;
- b. **Relevansi:** Hanya mencakup informasi yang berhubungan langsung dengan ruang lingkup audit;
- c. **Kejelasan:** Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami; dan
- d. **Kompleteness:** Menguraikan semua informasi penting yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.

B. PENYAMPAIAN HASIL AUDIT

1. Kepada Direksi

- a. Laporan hasil audit disampaikan secara berkala kepada Direksi untuk mendapatkan informasi terkini mengenai kondisi pengendalian internal dan risiko; dan
- b. Direksi menggunakan hasil audit sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis.

2. Kepada Dewan Komisaris

- a. Auditor intern wajib melaporkan hasil audit kepada Dewan Komisaris guna mendukung fungsi pengawasan mereka; dan
- b. Penyampaian dilakukan secara transparan, disertai penjelasan atas temuan yang signifikan.

3. Kepada Pihak Eksternal

- a. Hasil audit juga dilaporkan kepada regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai bagian dari kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku; dan
- b. Laporan kepada pihak eksternal harus mematuhi format dan ketentuan yang berlaku.

C. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

1. Rencana Tindak Lanjut

- a. Setelah laporan audit disampaikan, auditor intern harus memastikan bahwa unit kerja yang diaudit menyusun rencana tindak lanjut untuk mengatasi temuan; dan
- b. Rencana tindak lanjut harus mencakup tindakan yang akan dilakukan, waktu pelaksanaan, dan penanggung jawab.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

2. Monitoring dan Evaluasi

- a. Auditor intern melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan tindak lanjut; dan
- b. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah tindakan yang diambil telah efektif dalam mengurangi risiko atau memperbaiki kelemahan yang diidentifikasi.

3. Laporan Pemantauan

- a. Auditor intern menyusun laporan pemantauan yang mencakup status tindak lanjut temuan; dan
- b. Laporan ini disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa tindak lanjut berjalan sesuai rencana.

D. EVALUASI KINERJA AUDITOR INTERN

1. Penilaian Internal

- a. Evaluasi dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Direksi untuk menilai kinerja auditor intern; dan
- b. Penilaian mencakup kualitas laporan audit, efektivitas rekomendasi, dan kepatuhan terhadap standar audit.

2. Penilaian Eksternal

- a. Dalam jangka waktu tertentu, evaluasi kinerja auditor intern dapat dilakukan oleh pihak eksternal untuk memastikan objektivitas; dan
- b. Penilaian ini juga membantu mengidentifikasi peluang peningkatan kompetensi dan kualitas kerja auditor intern.

BAB VIII

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT INTERN

Pelaksanaan audit intern di BPR harus dilakukan berdasarkan pedoman yang jelas dan terstruktur untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas audit berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan standar profesional. Pedoman ini mencakup berbagai tahap pelaksanaan audit, mulai dari perencanaan hingga tindak lanjut, untuk memastikan bahwa audit intern memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan tata kelola perusahaan.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

A. TAHAP PERENCANAAN AUDIT

1. Identifikasi Risiko dan Prioritas Audit

- a. Auditor intern melakukan identifikasi risiko yang mungkin dihadapi oleh BPR berdasarkan analisis data historis, laporan keuangan, dan wawancara dengan manajemen; dan
- b. Prioritas audit ditentukan berdasarkan tingkat risiko, dampaknya terhadap perusahaan, dan kebutuhan strategis BPR.

2. Penyusunan Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT)

- a. RKAT disusun dengan mencakup ruang lingkup audit, jadwal pelaksanaan, dan alokasi sumber daya; dan
- b. Rencana ini harus mendapat persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris.

3. Penentuan Metodologi dan Pendekatan Audit

- a. Auditor intern memilih pendekatan audit yang sesuai, seperti audit berbasis risiko atau audit kepatuhan; dan
- b. Metodologi yang digunakan harus sejalan dengan standar audit intern.

B. TAHAP PELAKSANAAN AUDIT

1. Pemberitahuan Awal

- a. Auditor intern memberikan pemberitahuan kepada unit kerja yang akan diaudit, mencakup ruang lingkup, tujuan, dan jadwal audit; dan
- b. Pemberitahuan ini bertujuan untuk memastikan kesiapan unit kerja dalam mendukung pelaksanaan audit.

2. Pengumpulan Data dan Informasi

- a. Auditor intern mengumpulkan data melalui berbagai metode, seperti wawancara, observasi langsung, dan pemeriksaan dokumen; dan
- b. Validasi data dilakukan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya.

3. Analisis dan Evaluasi

Data yang telah dikumpulkan dianalisis untuk mengidentifikasi kelemahan, risiko, dan area yang memerlukan perbaikan.

4. Dokumentasi Temuan

Setiap temuan audit harus didokumentasikan dengan jelas, mencakup bukti pendukung, analisis, dan potensi dampak terhadap BPR.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

C. TAHAP PELAPORAN HASIL AUDIT

1. Penyusunan Laporan Audit

- a. Laporan hasil audit harus disusun secara ringkas, jelas, dan komprehensif; dan
- b. Laporan mencakup temuan, analisis risiko, rekomendasi, dan langkah tindak lanjut yang disarankan.

2. Penyampaian Laporan

- a. Laporan disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan dan persetujuan; dan
- b. Jika diperlukan, laporan juga disampaikan kepada regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Diskusi dan Klarifikasi

Sebelum laporan final diterbitkan, auditor intern mengadakan diskusi dengan unit kerja yang diaudit untuk memastikan akurasi dan kesepahaman atas temuan.

D. TAHAP TINDAK LANJUT DAN PEMANTAUAN

1. Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut

- a. Unit kerja yang diaudit wajib melaksanakan tindak lanjut berdasarkan rekomendasi auditor intern; dan
- b. Pelaksanaan ini mencakup tindakan yang akan dilakukan, waktu, dan penanggung jawab.

2. Pemantauan Implementasi

- a. Auditor intern melakukan pemantauan secara berkala terhadap implementasi tindak lanjut;
- b. Auditor intern mengevaluasi apakah tindakan yang diambil telah efektif dalam mengurangi risiko atau memperbaiki kelemahan; dan
- c. Hasil pemantauan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.



P.T. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

BAB IX PENUTUP

Pedoman dan tata tertib kerja audit intern di Bank Perekonomian Rakyat (BPR) disusun untuk menjadi panduan strategis dan operasional dalam menjalankan fungsi audit intern secara efektif. Implementasi pedoman ini diharapkan memberikan manfaat yang nyata bagi seluruh pihak terkait, mulai dari manajemen, karyawan, hingga pemangku kepentingan eksternal seperti regulator dan nasabah.

Pedoman ini diharapkan mendukung implementasi prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran. Dengan adanya audit intern yang terencana dan berbasis risiko, pengendalian internal BPR dapat berfungsi lebih efektif untuk mendeteksi dan mencegah potensi penyimpangan. Kelemahan pengendalian dapat segera diidentifikasi dan diperbaiki sebelum berkembang menjadi masalah yang signifikan.

Implementasi pedoman ini membantu BPR dalam mengenali risiko secara lebih komprehensif dan menempatkan prioritas pada area yang membutuhkan pengelolaan risiko lebih ketat. Pedoman ini dirancang untuk memastikan bahwa seluruh proses operasional BPR mematuhi peraturan yang berlaku, termasuk ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Dengan audit intern yang terstruktur, BPR dapat menemukan peluang untuk meningkatkan efisiensi operasional, seperti pengelolaan sumber daya yang lebih baik atau optimalisasi proses bisnis.

Pedoman ini mendorong auditor intern untuk terus meningkatkan kompetensinya, baik melalui pelatihan, sertifikasi, maupun pengalaman lapangan. Auditor intern yang kompeten dapat memberikan evaluasi yang lebih mendalam dan relevan bagi manajemen.

Piagam Audit Internal dievaluasi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali atau bila dibutuhkan pengkinian untuk merespon dinamika kondisi kegiatan usaha BPR dan/atau perkembangan regulasi. Piagam Audit Internal ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.



PT. BPR ADJI CAKA

JL. LAKS. MALAHAYATI NO. 1G - H TELP. : (0721) 484828 HUNTING (4LINES),

Email : bpradjicaka@bank-adjicaka.co.id Website : <https://bank-adjicaka.co.id/>

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENETAPAN ATAS PEMBERLAKUAN

PIAGAM AUDIT INTERN PT BPR ADJI CAKA

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dengan ini menyatakan telah menyetujui dan menetapkan pemberlakuan Piagam Audit Intern sesuai hal-hal berikut ini:

1. Piagam Audit Intern PT BPR Adji Caka ini telah disetujui dan ditetapkan oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama; dan
2. Piagam Audit Intern PT BPR Adji Caka ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bandar Lampung, 03 Juli 2025

PT BPR Adji Caka

Disetujui dan Ditetapkan oleh,

Cornelius Edwin Dastin Halim
Komisaris Utama

Santie
Direktur Utama