

PIAGAM AUDIT INTERNAL PT BPR INTAN JABAR (PERSERODA)

Piagam ini menetapkan prinsip dasar, tanggung jawab, dan struktur pelaksanaan fungsi audit internal di lingkungan PT BPR Intan Jabar (Perseroda) (selanjutnya disebut "Bank"). Dokumen ini disusun sebagai bentuk implementasi praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana diwajibkan dalam peraturan dan ketentuan yang berlaku, sekaligus menegaskan komitmen Bank dalam menerapkan praktik audit internal sesuai dengan *Global Internal Audit Standards (GIAS)*. Piagam ini berfungsi sebagai landasan operasional dalam pelaksanaan fungsi audit internal yang independen, obyektif dan berbasis risiko serta mendukung pencapaian tujuan strategis Bank.

1. Tujuan Audit Internal

a. Visi Audit Internal

Menjadi unit kerja yang terpercaya dan proaktif dalam memberikan nilai tambah, yang berperan sebagai mitra strategis bagi Direksi dan Dewan Komisaris melalui layanan audit yang independen, obyektif, dan berorientasi risiko, dalam rangka membantu pencapaian visi dan misi perusahaan.

b. Misi Audit Internal

1. Menjalankan fungsi audit internal secara independen untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan tata kelola di lingkungan Bank.
2. Mengembangkan organisasi audit internal yang kompeten, efisien, dan selaras dengan ketentuan GIAS.
3. Mengintegrasikan peran audit internal ke dalam strategi Bank untuk meningkatkan kontribusi terhadap pertumbuhan yang berkelanjutan.
4. Memanfaatkan teknologi dan inovasi untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas audit.
5. Membangun komunikasi yang terbuka dan sinergis dengan pihak manajemen guna meningkatkan penerimaan terhadap peran audit internal.

c. Komitmen terhadap *Global Internal Audit Standards*

Audit internal wajib berpedoman pada kerangka kerja dan standar profesional internasional yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi audit internal, termasuk *Global Internal Audit Standards* dan *Topical Requirements*. Kepala SKAI bertanggung jawab melaporkan secara periodik kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama terkait

kepatuhan terhadap standar melalui pelaksanaan *Quality Assurance and Improvement Program (QAIP)*.

2. Mandat Audit Internal

a. Kedudukan Organisasi Audit Internal

1. Fungsi audit internal dilaksanakan oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) yang berada dalam struktur organisasi Bank.
2. Kepala SKAI bertanggung jawab atas operasional fungsi audit dan memimpin seluruh kegiatan SKAI.
3. Jumlah auditor dan struktur organisasi disesuaikan dengan skala dan kompleksitas usaha Bank.
4. Kepala SKAI harus menempati posisi yang menjamin independensi dan bebas dari intervensi.
5. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI dilakukan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris, serta dilaporkan ke Regulator.
6. Kepala SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan berkoordinasi dengan Dewan Komisaris.
7. Auditor internal bekerja di bawah koordinasi Kepala SKAI sesuai dengan struktur organisasi.
8. SKAI tidak diperbolehkan melakukan perangkap tugas dan jabatan serta menangani aktivitas operasional pada Bank untuk menjaga objektivitas.

b. Wewenang Audit Internal

1. Melaksanakan audit terhadap seluruh proses, kegiatan, dan unit kerja di Bank.
2. Mengelola sumber daya audit dan menentukan ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit.
3. Memberikan opini profesional secara independen tanpa intervensi pihak lain.
4. Berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris dalam menyampaikan informasi audit.
5. Berkoordinasi dengan unit Manajemen Risiko, Kepatuhan, APUPPT dan Hukum, serta auditor eksternal dan pihak lain.
6. Menunjuk pihak eksternal yang memiliki keahlian khusus dan belum dimiliki internal auditor dibuktikan dengan sertifikat kompetensi atau pihak yang berasal dari Konglomerasi Keuangan.
7. Melakukan investigasi atas dugaan *fraud* atau ketidakefisienan.
8. Menilai tindak lanjut atas temuan audit dan mengevaluasi kecukupannya.

9. Memiliki akses penuh terhadap seluruh sistem, catatan, dokumen, aset, dan personil.
10. Melaporkan hambatan signifikan dalam pelaksanaan audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

c. Hubungan Pelaporan

1. Hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan, Pemimpin Unit Kerja yang diaudit, dan Direktur Bidang yang relevan dengan ruang lingkup temuan audit.
2. SKAI mengirimkan laporan yang berisi kegiatan audit dan ringkasan hasil audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, mencakup perbandingan antara pelaksanaan audit yang telah direalisasikan dengan rencana kerja yang ditetapkan, serta tindak lanjut temuan audit yang dilakukan oleh Objek Audit.
3. SKAI juga menyusun dan menyampaikan laporan-laporan yang diwajibkan oleh regulasi kepada pihak eksternal yang berkepentingan, dengan tanda tangan Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
4. Jika objek audit tidak melaksanakan tindak lanjut atau tidak memadai dalam melaksanakan tindak lanjut, maka SKAI segera menyampaikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
5. Jika objek audit memutuskan untuk menerima risiko yang melebihi *risk appetite* dan *risk tolerance* yang ditetapkan, maka hal tersebut dieskalasikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.

d. Pemantauan Tindak Lanjut

1. Objek audit harus melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi dan komitmen dalam laporan.
2. SKAI memantau pelaksanaan dan mengevaluasi kecukupan perbaikan.
3. Hasil pemantauan dilaporkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

e. Perubahan atas Mandat

Perubahan terhadap mandat audit internal dilakukan melalui proses formal dan mencakup penyesuaian terhadap standar profesional terbaru, perubahan struktur organisasi, risiko perusahaan, atau regulasi yang berlaku.

3. Pengawasan Dewan Komisaris dan Direktur Utama

a. Pengawasan oleh Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa fungsi audit internal dijalankan secara efektif, antara lain melalui langkah-langkah berikut:

1. Berdiskusi dengan Kepala SKAI serta Manajemen mengenai mandat, cakupan, serta jenis layanan audit internal, baik yang bersifat asurans maupun konsultatif.
2. Memberikan persetujuan terhadap isi Piagam Audit Internal, termasuk mandat, lingkup tugas, dan jenis penugasan.
3. Mengkaji dan menyetujui rencana audit tahunan berbasis risiko serta memastikan tersedianya anggaran dan sumber daya manusia yang memadai.
4. Menjamin akses langsung Kepala SKAI kepada Dewan Komisaris, termasuk melalui rapat yang bersifat insidentil dan terbatas tanpa kehadiran Manajemen.
5. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI, termasuk besaran remunerasi yang layak.
6. Berdialog dengan Manajemen untuk memastikan bahwa Kepala SKAI memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Kepala SKAI.
7. Secara berkala melakukan evaluasi terhadap kinerja Kepala SKAI serta memastikan pelaksanaan program peningkatan mutu audit internal.
8. Memberikan saran strategis kepada Manajemen dalam upaya mencegah dan menangani *fraud*.
9. Menerima laporan dari Kepala SKAI mengenai hasil dan pencapaian fungsi audit internal.
10. Meminta penjelasan terkait hambatan yang dihadapi SKAI dalam pelaksanaan audit, termasuk keterbatasan ruang lingkup atau sumber daya.

b. Pengawasan oleh Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab memastikan fungsi audit internal memiliki dukungan yang cukup untuk menjalankan perannya secara optimal. Adapun bentuk pengawasannya mencakup:

1. Mengesahkan Piagam Audit Internal dan Kebijakan Audit Internal yang telah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris.
2. Mengusulkan perubahan atas Piagam dan Kebijakan Audit Internal kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
3. Mengawasi pelaksanaan kegiatan audit agar tetap sesuai dengan ketentuan dalam Piagam Audit Internal dan kebijakan yang berlaku.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala SKAI

a. Etika dan Profesionalisme

Kepala SKAI bertugas menjamin bahwa seluruh pelaksanaan audit internal dilandaskan pada standar etika dan profesionalisme tinggi, dengan memastikan bahwa auditor internal:

1. Mematuhi prinsip etika yang mencakup integritas, objektivitas, kompetensi, kehati-hatian profesional, dan menjaga kerahasiaan informasi.
2. Bertindak sesuai nilai-nilai etis organisasi serta mampu mengenali perilaku yang menyimpang dari standar yang berlaku.
3. Mendorong terciptanya budaya organisasi yang menjunjung tinggi integritas dan etika.
4. Melaporkan tindakan atau kebijakan yang menyimpang dari norma etik perusahaan sesuai prosedur.

b. Objektivitas

Kepala SKAI bertanggung jawab memastikan bahwa:

1. Fungsi audit internal bebas dari pengaruh atau kondisi yang dapat mengganggu objektivitas auditor dalam setiap tahap pelaksanaan audit.
2. Auditor menjaga sikap profesional yang tidak memihak dan menyampaikan hasil audit tanpa tekanan dari pihak manapun.
3. Auditor tidak diperbolehkan memiliki tanggung jawab operasional atas kegiatan yang diperiksa.
4. Auditor dilarang melakukan audit atas area yang pernah menjadi tanggung jawab langsung dalam satu tahun terakhir.
5. Auditor tidak boleh ditugaskan pada aktivitas operasional apapun.
6. Setiap potensi gangguan atas independensi atau objektivitas harus segera diungkapkan kepada Kepala SKAI.
7. Auditor menunjukkan ketajaman analisis dan penilaian secara obyektif selama pengumpulan dan pelaporan temuan.
8. Setiap opini disusun berdasarkan pertimbangan menyeluruh atas informasi yang tersedia.
9. Auditor wajib menghindari konflik kepentingan dan pengaruh yang dapat melemahkan objektivitas mereka.

c. Pengelolaan SKAI

Kepala SKAI memegang tanggung jawab untuk:

1. Memastikan seluruh aktivitas audit dilakukan sesuai dengan GIAS.

2. Menelaah dan mengevaluasi Piagam Audit Internal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
3. Merancang strategi audit jangka panjang yang mendukung efektivitas pengawasan internal.
4. Menyusun rencana kerja tahunan berbasis risiko dengan mempertimbangkan masukan dari Manajemen dan Dewan Komisaris.
5. Melakukan revisi rencana audit apabila terjadi perubahan signifikan dalam bisnis atau risiko.
6. Menginformasikan perubahan besar dalam rencana audit kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama.
7. Melaporkan keterbatasan sumber daya yang mempengaruhi pelaksanaan audit.
8. Melakukan evaluasi atas efektivitas pengelolaan sumber daya serta kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
9. Memberikan saran perbaikan dalam hal pengendalian internal, tata kelola, dan manajemen risiko.
10. Mengembangkan prosedur kerja dan kebijakan audit internal yang relevan.
11. Menjamin bahwa staf audit memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai peran mereka.
12. Menyampaikan laporan audit, memonitor tindak lanjut, serta mengevaluasi kelayakan tindak lanjut tersebut.
13. Memberikan advis atas permintaan atau berdasarkan inisiatif SKAI.
14. Menyelenggarakan audit investigatif sesuai kebutuhan dan memberikan rekomendasi atas hasilnya.
15. Mengungkap potensi benturan kepentingan, termasuk pengaturan masa tunggu (*cooling-off period*) untuk personil SKAI maupun tenaga ahli eksternal.

d. Komunikasi dengan Dewan Komisaris dan Direksi

Kepala SKAI berkewajiban menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, baik atas permintaan maupun inisiatifnya sendiri, antara lain:

1. Rencana kerja dan anggaran audit, serta perubahan yang terjadi.
2. Perubahan mandat atau aspek lain dari Piagam Audit Internal.
3. Potensi hambatan terhadap independensi atau objektivitas.
4. Hasil audit, termasuk asurans, advisori, dan pemantauan tindak lanjut.
5. Risiko-risiko utama, isu tata kelola, serta temuan *fraud* yang signifikan.
6. Sikap Manajemen terhadap risiko yang melebihi toleransi perusahaan.
7. Hasil pelaksanaan QAIP dan rencana perbaikan yang diperlukan.

e. Quality Assurance and Improvement Program

Kepala SKAI harus menyusun dan menerapkan QAIP yang mencakup:

1. Evaluasi internal dan eksternal untuk mengukur kesesuaian dengan GIAS dan efektivitas fungsi audit.
2. Pemantauan berkelanjutan serta penilaian berkala atas kinerja audit internal.
3. Hasil penilaian internal dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris minimal satu kali setahun.

f. Koordinasi dengan Ahli Hukum dan Penyedia Jasa Assurance Lain

Kepala SKAI dapat berkoordinasi dengan ahli hukum atau auditor eksternal dalam hal:

1. Diperlukannya keahlian khusus pada bidang hukum termasuk dalam hal pemeriksaan investigasi atas dugaan *fraud* atau ketidakefisienan.
2. Koordinasi dapat dilakukan secara periodik atau insidental.
3. Hasil koordinasi dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

5. Ruang Lingkup dan Jenis Penugasan Audit

a. Ruang Lingkup Audit Internal

1. Seluruh aspek dan aktivitas organisasi Bank menjadi bagian dari ruang lingkup audit internal, mencakup pemeriksaan atas efektivitas tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian internal.
2. Lingkup ini dituangkan dalam rencana kerja tahunan SKAI yang diajukan oleh Kepala SKAI dan disahkan oleh Direktur Utama serta disetujui Dewan Komisaris.

b. Jenis Penugasan Audit

1. Penugasan mencakup layanan asurans dan advisori yang dilaksanakan secara independen dan obyektif.
2. Asurans yang diberikan merupakan penilaian wajar (*reasonable assurance*), bukan jaminan mutlak.
3. Layanan asurans mencakup pengujian bukti untuk memberikan penilaian objektif atas sistem tata kelola, risiko, dan pengendalian.
4. Layanan advisori dilakukan sesuai kesepakatan dengan pihak terkait, tanpa mengambil alih peran Manajemen.

6. Auditor Internal

a. Etika dan Profesionalisme Auditor Internal

Seluruh auditor internal diwajibkan untuk:

1. **Integritas:** Menunjukkan kejujuran dalam setiap aktivitas, menghindari tindakan tercela, dan tidak terlibat dalam aktivitas yang melanggar hukum atau etika.
2. **Objektivitas:** Menjaga penilaian yang tidak bias, menghindari benturan kepentingan, serta mengungkapkan potensi gangguan terhadap objektivitas.
3. **Kompetensi:** Melaksanakan tugas sesuai kompetensi yang dimiliki dan terus meningkatkan kemampuan profesional.
4. **Kecermatan Profesional:** Melaksanakan penugasan sesuai standar audit dengan pendekatan profesional dan skeptisisme yang tepat.
5. **Kerahasiaan:** Menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan hukum dan kebijakan internal.

b. Persyaratan Auditor Internal

Setiap auditor internal termasuk Kepala SKAI harus memenuhi kriteria:

1. Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, dan etika kerja.
2. Menguasai teknik audit dan memahami standar profesi yang relevan.
3. Memahami prinsip-prinsip tata kelola, manajemen risiko, dan disiplin ilmu terkait.
4. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis.
5. Menjaga kerahasiaan data Bank sesuai dengan hukum dan aturan yang berlaku.
6. Aktif meningkatkan pengetahuan dan keahlian secara berkelanjutan.
7. Memahami ketentuan hukum dan peraturan terkait objek audit.

c. Perlindungan Hukum

Kepala SKAI dan auditor internal memperoleh perlindungan hukum dari Bank selama melaksanakan tugas profesionalnya, termasuk dukungan bantuan hukum bila diperlukan.

7. Objek Audit

a. Definisi Objek Audit

Objek audit mencakup seluruh entitas, unit, fungsi, aktivitas, sistem, dan sumber daya manusia yang menjadi bagian dari ruang lingkup audit internal.

b. Tanggung Jawab Objek Audit

1. Membangun sistem pengendalian internal yang efektif dan melakukan evaluasi secara berkala.
2. Mengimplementasikan manajemen risiko yang baik sesuai lingkup tanggung jawabnya.
3. Memberikan dukungan penuh kepada SKAI dalam pelaksanaan audit.
4. Menindaklanjuti hasil audit secara tepat waktu dan berkelanjutan.

8. Penutup

Piagam ini ditetapkan sebagai pedoman utama bagi pelaksanaan fungsi audit internal di Bank. Seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Bank wajib memahami, menerapkan, dan mendukung isi piagam ini untuk menciptakan pengawasan internal yang efektif, akuntabel, dan sesuai standar profesi.

Ditetapkan di: Garut

Pada Tanggal: 09 Desember 2025

PT BPR INTAN JABAR (PERSERODA)

ttd

Dedi Achmad Santika

Komisaris

ttd

Budi

Direktur Utama