PIAGAM AUDIT INTERN

(*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT WELERI MAKMUR

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjaga kegiatan usaha dan menerapkan prinsip kehati-hatian bank sesuai visi dan misi PT Bank Perekonomian Rakyat (BPR) Weleri Makmur, serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Intern, maka perlu ditetapkan Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*). Piagam Audit Intern disusun berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/SEOJK.03/2025 Tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

B. VISI, MISI & FUNGSI

a. Visi

Menjadi Audit Intern yang berperan sebagai *strategic partner* dan turut memberikan nilai tambah (*value added*) bagi Bank.

b. Misi

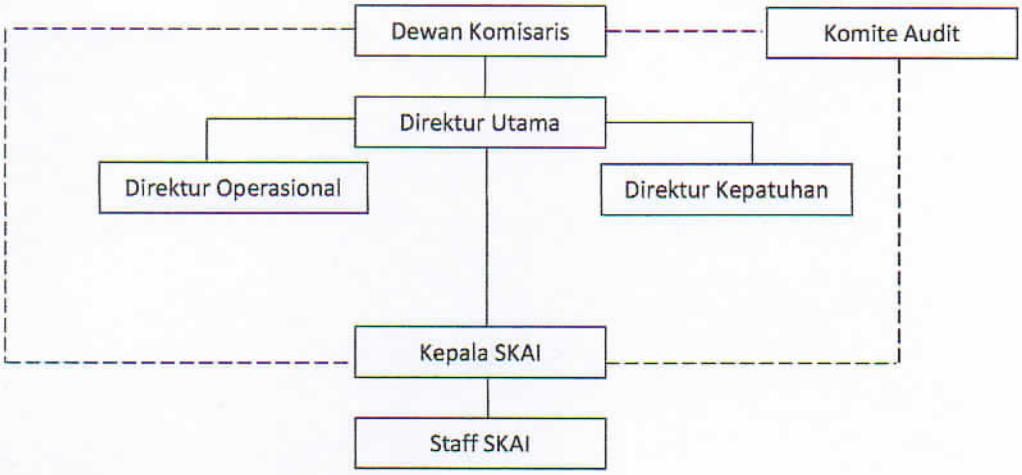
1) Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan jasa *assurance* & *consulting* yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah.
2) Mengevaluasi efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola usaha melalui penerapan Audit Berbasis Risiko.
3) Mengelola aktivitas internal audit secara efektif dan efisien (*operational excellence*).
4) Mengembangkan kompetensi Internal Auditor dan mengintensifkan penggunaan digitalisasi informasi.

c. Fungsi

Audit Intern membantu organisasi mencapai tujuannya melalui aktivitas internal audit (*assurance* dan *consulting*) dan aktivitas investigasi dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas penerapan pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola yang baik (*good corporate governance*) dalam organisasi.

C. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

a. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dipimpin oleh Kepala SKAI dan kedudukannya dalam organisasi langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama, serta dapat berkomunikasi langsung dengan Direksi, dan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas audit intern dan aktivitas investigasi.
b. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat dari Dewan Komisaris.
c. Staff SKAI, bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala SKAI.



D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA HUBUNGAN DENGAN UNIT KERJA FUNGSI PENGENDALIAN LAIN

a. Merencanakan dan melaksanakan aktivitas internal audit dengan penekanan pada bidang/aktivitas yang mempunyai risiko tinggi serta mengevaluasi pengendalian intern yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran bank dapat dicapai secara optimal dan berkesinambungan.

b. Melaksanakan langkah-langkah dalam rangka menggali informasi (investigasi), melaporkan, dan menyampaikan rekomendasi/kesimpulan atas fraud kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

c. Mengembangkan dan menjalankan program untuk mengevaluasi serta meningkatkan kualitas internal audit termasuk kualitas dan kualifikasi auditor intern.

d. Memberikan rekomendasi atas hasil audit dan memonitor tindak lanjut hasil aktivitas internal audit dan aktivitas investigasi.

e. Melakukan identifikasi dini segala kemungkinan perbaikan dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

f. Bekerjasama dengan Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan.

g. Menjalin komunkasi dan koordinasi dengan unit kerja kepatuhan dan manajemen risiko untuk memperkuat penerapan tata kelola yang baik.

h. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal audit dan fungsi penyedia jasa *assurance* lainnya agar dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal.

E. KEWENANGAN

a. Melakukan aktivitas internal audit terhadap kegiatan semua unit kerja dalam organisasi Bank.

b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris termasuk dengan Komite.

c. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak eksternal termasuk regulator dan auditor eksternal.
d. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite.
e. Mengakses seluruh informasi, catatan, karyawan, dan termasuk di dalamnya namun tidak terbatas pada rekening/catatan karyawan dan sumber daya serta hal-hal lain yang dianggap perlu terkait dengan tugas dan fungsinya.
f. Melakukan aktivitas investigasi terhadap kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi fraud dan pelanggaran kode etik.
g. Mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara.

F. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN

a. SKAI harus bertindak independen dalam melaksanakan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit.
b. Untuk menjaga independensinya, auditor intern dilarang merangkap tugas dan/atau jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional Bank WM.

G. MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN

a. Kepala SKAI menyampaikan laporan hasil audit intern kepada Direktur Utama.
b. Laporan hasil audit intern dapat ditembuskan ke Dewan Komisaris, Komite Audit, dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

H. INDEPENDENSI TERKAIT LAYANAN KONSULTASI ATAU TUGAS KHUSUS LAIN

a. Satuan Kerja Audit Intern dapat memberikan layanan konsultasi (*consulting*) atau tugas khusus lainnya dengan tetap memperhatikan aspek independensi.
b. Terdapat pengungkapan (disclosure) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas Satuan Kerja Audit Intern.

I. KODE ETIK

a. Kompeten
   1) Aktif meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh.
   2) Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara professional
   3) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain melalui pengembangan profesi berkelanjutan.
b. Independen
   1) Mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak manapun.
   2) Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, ruang lingkup, cara teknik, dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
   3) Tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional diluar aktivitas audit intern.

4) Tidak melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional Bank.
5) Anggota SKAI atau PE Audit Intern yang melakukan penugasan audit pada suatu unit kerja, memenuhi masa tunggu (*cooling-off*) minimal 1 tahun pasca mutasi dari unit kerja yang diaudit.

c. Objektif
1) Menunjukkan objektivitas professional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan menyajikan informasi tentang kegiatan atau aktivitas audit.
2) Bebas dari benturan kepentingan (*conflict of* interest) atas obyek atau kegiatan yang diaudit. Apabila Internal Auditor mempunyai benturan kepentingan atas obyek yang diperiksa maka wajib menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap obyek atau kegiatan yang dimaksud.

d. Kerahasiaan
1) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksaaan tugas.
2) Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi, atau dalam cara apapun yang bertentangan dengan hukum, atau merugikan tujuan Bank yang sah dan etis.
3) Tidak mengungkap informasi yang terkait aktivitas audit tanpa persetujuan pejabat berwenang kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi untuk mengungkap informasi tersebut.

J. KUALIFIKASI INTERNAL AUDITOR

a. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, dan obyektif dalam pelaksanaan tugas.
b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit, pengetahuan prinsip manajemen, proses aktivitas auditee, teknik komunikasi yang efektif, dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas.
c. Mematuhi standar profesi dan kode etik auditor.

K. PENGGUNAAN JASA EKSTERN

Dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dapat menggunakan jasa pihak ekstern dan bersifat sementara dengan kriteria:

a. Auditor Intern belum memiliki keahlian khusus tertentu sesuai dengan objek audit.
b. Adanya transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada auditor intern.
c. Penggunaan jasa pihak ekstern tidak memengaruhi independensi dan objektivitas auditor intern.
d. Pihak ekstern yang ditugaskan melaksanakan audit intern wajib dipastikan independensinya serta harus memenuhi pembatasan masa penugasan dan masa tunggu (*cooling-off period*). Pembatasan jasa eksternal maksimal 2 (dua) periode berturut-turut dan pembatasan masa tunggu minimal 1 (satu) periode.
e. Penggunaan jasa pihak eksternal yang besifat sementara untuk aktivitas audit intern harus dikonsultasikan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris.
f. Penggunaan jasa pihak eksternal yang besifat sementara untuk aktivitas audit intern disampaikan alasannya kepada Otoritas Jasa Keuangan

Penggunaan jasa pihak ekstern bersifat sementara, dikecualikan untuk:

a. Penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi.
b. Penggunaan jasa pihak eksternal untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan

J. KOORDINASI DENGAN PENYEDIA JASA *ASSURANCE* LAIN DAN AHLI HUKUM

a. Salah satu tanggung jawab Audit Intern adalah melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Audit Ekstern dan unit/fungsi penyedia jasa *assurance* lainnya, agar dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal (fungsi *counterpart*).
b. Melakukan koordinasi dengan ahli hukum melalui unit kerja yang ditunjuk menjadi koordinator masalah hukum Bank.

K. PENUTUP

a. Sedikitnya satu kali dalam tiga tahun, Piagam Audit Intern ini perlu dinilai ulang kecukupannya oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi dan koordinasi dengan Komite Audit agar pelaksanaan aktivitas audit senantiasa pada tingkat optimal.
b. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur atau terdapat hal-hal yang tidak sesuai akan dilakukan perbaikan secukupnya.

Semarang, 20 Juni 2025

Disetujui oleh,

Djoko Sumarno	Yenny Basuki	Gianto Darmawan
Komisaris Utama	Komisaris	Komisaris

Ditetapkan oleh,

BPR WELERI MAKMUR BANK WM SEMARANG

Kerry Thamrim
Direktur Utama