

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
Nomor 014/SK-DIR/DMU/XI/2025
Tanggal 06 November 2025

PIAGAM AUDIT INTERN

Bank Perekonomian Rakyat

BANK DANA



UTAMA

Mitra Utama Anda

PT. BPR DANA MITRA UTAMA

Komplek Nagoya Paradise Centre
Blok Q No. 1 – 2
Batam, Kepulauan Riau

Telp.0778-422599 Fax.0778-423599

Email: bpr_dmu@yahoo.com

PIAGAM AUDIT INTERN PT BPR DANA MITRA UTAMA

1. Pendahuluan

Fungsi audit intern di BPR memiliki peran strategis dalam mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), pengelolaan risiko, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Audit intern bertugas melakukan evaluasi dan pemeriksaan atas seluruh aktivitas operasional dan keuangan BPR secara independen dan objektif.

Piagam audit ini disusun untuk menetapkan ruang lingkup, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab fungsi audit intern di BPR, sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan profesional. Dengan adanya piagam ini, diharapkan fungsi audit intern dapat memberikan kontribusi nyata dalam menjaga kesehatan dan keberlanjutan operasional bank, sekaligus memastikan koordinasi yang baik dengan manajemen, komite audit, ahli hukum, dan auditor ekstern.

2. Visi dan Misi

2.1 Visi

Menjadi mitra strategis yang profesional dan terpercaya dalam memastikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal PT BPR Dana Mitra Utama berjalan efektif untuk mendukung pertumbuhan usaha mikro, kecil dan menengah.

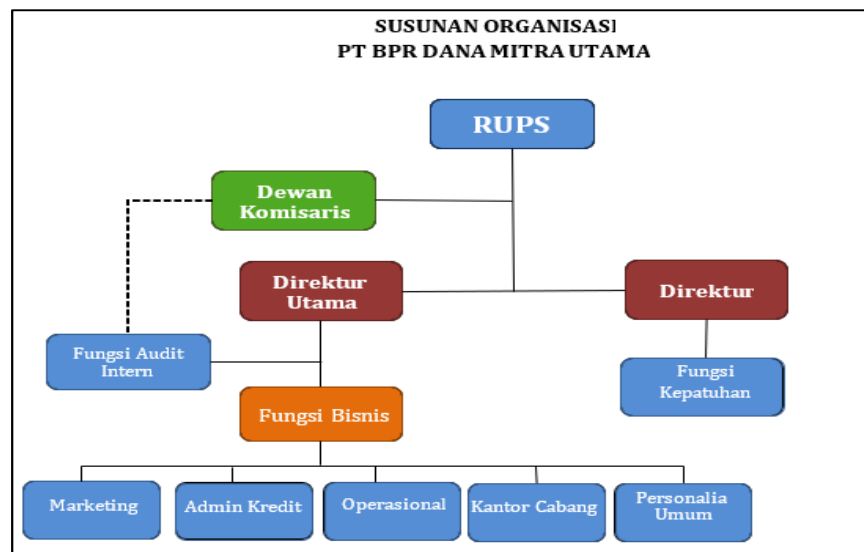
2.2 Misi

1. Melaksanakan audit secara independen, objektif, dan profesional untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan;
2. Memastikan kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan dan kebijakan internal;
3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan integritas operasional;
4. Mendukung manajemen dalam menciptakan lingkungan pengendalian internal yang kuat, transparan, dan bertanggung jawab.

3. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang SKAi atau PE Audit Intern

3.1 Struktur dan Kedudukan SKAI atau PE Audit Intern

Berikut adalah bagan yang menunjukkan PE Audit Intern pada struktur organisasi BPR



- PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, apabila tidak memenuhi persyaratan memimpin fungsi audit intern BPR sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.
- Setiap pengangkatan, penggantian ataupun pemberhentian PE Internal Audit dilaporkan kepada regulator.
- PE Audit Intern melaksanakan tugas-tugasnya secara independen dan bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris.

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab SKAI atau PE Audit Intern Serta Hubungan dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian lain

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. Setiap kegiatan audit atau pemeriksaan terdiri dari perencanaan audit, pelaksanaan audit (*fieldwork*), dan pemantauan hasil audit;
2. Melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas atau lembaga lain;
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.

3.3 Wewenang SKAI atau PE Audit Intern

Agar tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan hasil yang optimal, SKAI atau PE Audit Intern diberikan wewenang antara lain:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi SKAI atau PE Audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dan data sistem informasi beserta aset fisik;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator dan lembaga lain; dan
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul.

3.4 Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor Intern serta Pelaksana dalam SKAI atau PE Audit Intern dari pelaksanaan Kegiatan Operasional BPR

1. Pemimpin dan pegawai internal audit tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mempunyai wewenang dan tanggung jawab atau terlibat/melakukan kegiatan operasional BPR;
 - b. Merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional bank;
 - c. Mengambil inisiatif dan menyetujui transaksi akuntansi, kecuali transaksi internal; dan
 - d. Terlibat dalam pengambilan keputusan atas suatu kegiatan operasional BPR.

3.5 Kebijakan Pembatasan Penugasan Secara Berkala dan Masa Tunggu (*cooling-off period*) Penugasan yang Memadai Kepada Anggota SKAI atau PE Audit Intern

Sehubungan dengan hal tersebut, auditor tidak dilibatkan dalam penugasan audit atas suatu objek audit, apabila terdapat hal-hal berikut:

- a. Terdapat pegawai di unit auditee yang memiliki hubungan keluarga dengan auditor intern sampai dengan derajat kedua baik hubungan horizontal maupun vertical dengan auditor;
- b. Auditor intern pernah menjadi pegawai di unit auditee, baik sebagai pimpinan maupun non pimpinan. Kepada auditor intern tersebut dapat diberikan penugasan dengan catatan, minimal telah dilakukan audit terhadap unit auditee dimaksud sebanyak 1 (satu) kali dan/atau setelah melewati periode 1 (satu) tahun;

- c. Auditor intern tidak diperkenankan melakukan audit terhadap suatu auditee 2 (dua) kali berturut-turut sebagai ketua tim; dan
- d. Auditor intern tidak diperkenankan melakukan audit terhadap suatu objek audit dimana auditor intern tersebut sebelumnya terlibat dalam memberikan jasa konsultasi/tugas lain atas objek tersebut.

4. Persyaratan dan Kode Etik Auditor Intern

4.1 Kode Etik Auditor Intern

Auditor harus menerapkan dan menjunjung tinggi Kode Etik sebagai berikut:

1. Integritas
 - a. Melakukan tugasnya dengan jujur, tekun, dan bertanggung jawab;
 - b. Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan profesinya;
 - c. Tidak dengan sengaja/sadar terlibat dalam aktivitas yang dilarang/tidak sah, tidak melakukan tindakan yang dapat merusak kredibilitas Internal Audit dan profesi audit intern; dan
 - d. Mendukung tujuan BPR dan Internal Audit.
2. Objektivitas
 - a. Tidak terlibat dalam kegiatan atau memiliki hubungan yang akan menimbulkan benturan kepentingan;
 - b. Tidak menerima apapun yang berdampak atau diduga akan berdampak terhadap *professional judgement*;
 - c. Senantiasa menggunakan *professional judgement* dalam pelaksanaan tugas pada kondisi dan situasi apapun; dan
 - d. Mengungkapkan semua fakta yang diketahui.
3. Kerahasiaan
 - a. Bersikap hati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dengan pelaksanaan tugas; dan
 - b. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan siapapun dan/atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan hukum dan/atau ketentuan perusahaan.
4. Kompetensi
 - a. Melaksanakan tugas sesuai dengan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki;
 - b. Melaksanakan audit sesuai dengan penerapan fungsi Audit Intern pada BPR dan/atau standar audit lain yang berlaku; dan
 - c. Meningkatkan kompetensi secara terus menerus.

4.2 Persyaratan Auditor Intern dalam SKAI atau PE Audit Intern

PE Audit Intern harus memiliki sikap mental dan tanggung jawab profesi yang tinggi, sehingga kualitas hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan untuk membantu terwujudnya perkembangan bank yang wajar dan sehat. PE Audit Intern harus memiliki sikap mental yang tercermin dari:

1. Kejujuran: mampu mengemukakan pendapat secara jujur dan bijaksana sesuai hasil temuan;
2. Objektivitas: dapat mempertahankan temuan berdasarkan bukti atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Ketekunan: harus memiliki keuletan dalam menelusuri masalah yang dihadapi untuk memperoleh bukti-bukti yang mendukung hasil temuan;
4. Loyalitas: harus mampu menunjukkan tanggung jawab profesinya.

4.3 Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern

Internal Audit dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggunaan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara;
2. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI atau Audit Intern;
3. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan
 - a. Penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi; dan/atau
 - b. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
4. Menjelaskan alasan pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern kepada Otoritas Jasa Keuangan;
5. Peran pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab Pemimpin Internal Audit;
6. Menjamin independensi penggunaan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern;
7. Independensi pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern antara lain diwujudkan dengan:
 - a. Tidak memiliki hubungan keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit atau batas maksimum penyediaan dana;
 - b. Tidak terlibat dalam pemberian jasa konsultasi yang mengandung benturan kepentingan; dan

- c. Memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling off period*), yaitu jasa pihak ekstern tidak diperkenankan untuk digunakan lebih dari 2 (dua) kali; dan tidak diperkenankan melaksanakan audit terhadap suatu objek audit dimana auditor ekstern tersebut sebelumnya terlibat dalam memberikan jasa konsultasi atas objek tersebut.

Internal audit dapat melakukan pertukaran informasi dan mengkoordinasikan kegiatannya dengan auditor ekstern yang dapat dilakukan melalui pertemuan secara periodik guna memperoleh hasil audit yang komprehensif dan optimal.

Hubungan antara internal audit dengan auditor ekstern harus diketahui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris serta diketahui oleh pihak Otoritas Jasa Keuangan.

4.4 Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh SKAI atau PE Audit Intern untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain

1. Audit Intern hanya memberi saran, tidak mengambil alih tugas manajemen;
2. Harus ada persetujuan dari pimpinan audit dan manajemen sebelum mulai;
3. Audit intern tidak boleh mengaudit hasil dari tugas konsultasi yang mereka kerjakan sendiri;
4. Semua kegiatan dicatat dan dilaporkan dengan jelas;
5. Harus menghindari konflik kepentingan selama tugas berlangsung;
6. Audit Intern tidak membuat keputusan manajemen saat memberi layanan;
7. Kegiatan konsultasi harus dievaluasi agar independensi tetap terjaga.

5. Mekanisme Koordinasi dan Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern

5.1 Pertanggungjawaban SKAI atau PE Audit Intern

SKAI atau PE Audit Intern bertanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan fungsi audit intern dalam suatu organisasi, dan memiliki kewajiban untuk:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit intern
 - a. Menyusun rencana audit tahunan (*annual audit plan*) berdasarkan analisis risiko dan prioritas manajemen;
 - b. Melaksanakan audit sesuai dengan rencana dan standar audit intern yang berlaku.
2. Melaporkan hasil audit intern
 - a. Menyusun laporan hasil audit yang memuat temuan audit, analisis penyebab, dampak (keuangan, operasional, reputasi) dan rekomendasi perbaikan;
 - b. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas/Dewan Komisaris.

3. Menindaklanjuti rekomendasi audit
 - a. Bertanggung jawab untuk memantau dan melaporkan status tindak lanjut rekomendasi audit;
 - b. Melakukan *follow-up* audit jika diperlukan.
4. Menjaga independensi dan obyektivitas
 - a. Harus mempertanggungjawabkan bahwa audit dilakukan secara independen, tanpa intervensi dari pihak yang diaudit;
 - b. Menjaga integritas dan etika profesi.
5. Memberikan nilai tambah
Memberikan rekomendasi yang implementatif dan berdampak positif terhadap efektivitas pengendalian internal, efisiensi operasional, serta kepatuhan terhadap peraturan.

5.2 Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SKAI atau PE Audit Intern

Audit internal harus bertanggung jawab dan menjaga akuntabilitas atas kinerja. Tahapan-tahapan dalam pelaksanaan kegiatan audit antara lain:

1. Tahap perencanaan audit
 - a. Merupakan tahapan paling awal dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
 - b. Bertujuan untuk menentukan objek yang akan diaudit (prioritas audit), arah dan pendekatan audit merencanakan alokasi sumber daya dan waktu, dan merencanakan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan proses audit;
 - c. Perencanaan yang dibuat harus didokumentasikan dalam Program Kerja Audit Intern;
 - d. Program kerja audit intern dibuat secara berkala (per tahun) dan disetujui oleh direktur utama dan komisaris; dan
 - e. Program kerja audit intern memuat rencana kerja program audit intern dalam jangka waktu setahun, meliputi:
 - Penetapan tujuan audit dan lingkungan pekerjaan
 - Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa
 - Penulisan program audit
 - Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil audit akan disampaikan
 - Memperoleh persetujuan dari Direksi dan Komisaris.
2. Tahap Pengujian dan Pengevaluasian Informasi
 - a. Pada tahap ini, Audit intern harus mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit.
 - b. Proses pengujian dan pengevaluasian informasi berupa:

- Mengumpulkan berbagai informasi tentang seluruh hal berhubungan dengan tujuan pemeriksaan dan lingkup kerja
 - Informasi yang dikumpulkan harus kompeten, relevan, dan berguna untuk membuat suatu dasar yang logis bagi temuan audit dan rekomendasi-rekomendasi
 - Adanya proses-proses audit
 - Melakukan pengawasan terhadap proses pengumpulan, penganalisaan, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi
 - Membuat kertas kerja pemeriksaan
- c. Umumnya semua pemeriksaan yang dilakukan baik harian sampai dengan tahunan adalah bersifat *surprise* (mendadak) dan *after the fact* (setelah kejadian). Oleh karena itu setiap pemeriksaan yang dilakukan diluar harian harus dengan tanggal dan/atau hari yang berbeda dengan tujuan menjamin efisiensi dan efektivitas kerja.
3. Tahap penyampaian hasil pemeriksaan
- a. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan hasil temuan audit
 - b. Laporan hasil temuan audit disiapkan oleh PE Audit Intern secara berkala dan disampaikan kepada Direktur Utama dan Komisaris.
 - c. Laporan hasil temuan audit berisi permasalahan ditemukan, rekomendasi audit, tanggapan dari pihak auditee, dan komitmen untuk menanggulangi permasalahan tersebut.
 - d. Standar pelaporan:
 - Laporan harus tertulis
 - Laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami
 - Laporan harus didukung kertas kerja atau bukti yang memadai
 - Laporan harus objektif
 - Laporan harus konstruktif
 - Laporan harus ditandatangani oleh PE Audit Intern
 - Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu
 - Laporan dituangkan secara sistematis
4. Tahap tindak lanjut (*follow up*) hasil pemeriksaan
- a. PE Audit Intern harus meninjau atau melakukan tindak lanjut (*follow up*) untuk memastikan bahwa temuan-temuan audit yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat.
 - b. PE Audit Intern harus memastikan apakah tindakan korektif telah dilakukan dan memberikan hasil yang diharapkan, atau manajemen telah menerima risiko akibat tidak melakukannya tindakan korektif terhadap berbagai temuan yang dilaporkan.

5.3 Prosedur dalam koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau auditor ekstern

1. Identifikasi Kebutuhan Koordinasi
Audit intern mengidentifikasi kebutuhan untuk berkoordinasi dengan ahli hukum atau auditor ekstern terkait temuan audit yang memerlukan pendapat hukum atau verifikasi eksternal.
2. Pelaksanaan Koordinasi
Dilakukan komunikasi dan pertukaran data/informasi secara tepat waktu dan terbuka antara audit intern, ahli hukum, dan rekomendasi tindak lanjut.
3. Pertemuan Koordinasi
Menyelenggarakan pertemuan koordinasi secara berkala atau *ad hoc* untuk membahas temuan audit, opini hukum, dan rekomendasi tindak lanjut.
4. Dokumentasi Hasil Koordinasi
Semua hasil koordinasi dicatat dan disimpan sebagai bagian dari laporan audit untuk memudahkan pertanggungjawaban dan tindak lanjut.
5. Kerahasiaan dan Etika
Semua pihak wajib menjaga kerahasiaan informasi dan mematuhi kode etik profesi masing-masing selama proses koordinasi.

6. Penutup

Piagam Audit Intern disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah dan SE OJK No. 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

Sesuai perkembangan waktu apabila dipandang perlu, Piagam Audit Intern ini akan di-review dan direvisi serta disesuaikan dengan perubahan atau kondisi-kondisi baru yang relevan dan berdampak terhadap perubahan konten atau substansi Piagam Audit Intern tersebut atau paling sedikit sekali dalam 3(tiga) tahun, agar pelaksanaan audit senantiasa berada pada tingkat yang optimal.

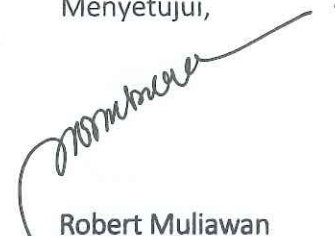
Batam, 06 November 2025
PT BPR Dana Mitra Utama


Susanto
Direktur Utama


Sari Pujiati
Direktur



Menyetujui,


Robert Muliawan
Komisaris Utama