

PIAGAM AUDIT

(*AUDIT CHARTER*)

PT. BPR SYARIAH KHATULISTIWA

DAFTAR ISI

• DAFTAR ISI.....	i
• BAB I PENDAHULUAN.....	1
○ 1 Latar Belakang.....	1
○ 2 Visi & Misi.....	1
○ 3 Ruang Lingkup Pengendalian Intern.....	1
• BAB II PEDOMAN STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN PT. BPR SYARIAH KHATULISTIWA.....	3
○ 1.Struktur Organisasi, Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab.....	3
○ 2 Hubungan Audit Intern dengan Sistem Pengendalian Intern.....	4
○ 3 Pelaksanaan Audit.....	5
○ 4 Dokumentasi dan Administrasi.....	6
• BAB III PENUTUP.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

BPRS merupakan lembaga keuangan yang kegiatan usahanya menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat berdasarkan Prinsip Syariah dan dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola yang baik. Salah satu faktor yang penting bagi BPRS dalam penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit intern yang efektif dan memadai. Untuk memastikan pelaksanaan fungsi audit intern yang efektif di BPRS, perlu disusun suatu pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern BPRS untuk mewujudkan kesamaan pemahaman mengenai pelaksanaan audit intern sebagai standar minimum yang harus dipenuhi oleh seluruh insan BPRS.

2. Visi & Misi

a. Visi

Menerapkan sistem pengendalian intern meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode, dan ketentuan dalam menjalankan fungsi Audit Internal yang baik dengan memastikan implementasi prinsip-prinsip tata kelola selaras dengan nilai strategis dan kebijakan BPRS.

b. Misi

Memberikan jasa Audit Internal yang independen, berkualitas dan memberi nilai tambah bagi Bank sehingga kegiatan usaha BPRS dapat dikelola berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, kewajaran, dan mematuhi peraturan pemndang-undangan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode, dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja BPRS. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan aset, meyakini akurasi dan keandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien, serta mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Fungsi Audit Intern

Tugas Pejabat Eksekutif Audit Intern (PEAI) adalah membantu tugas Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan DPS dalam melakukan pengawasan operasional BPRS yang mencakup persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit.

b. Independensi

PEAI harus bertindak independen dalam melakukan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern yang mengacu pada Pedoman Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern.

c. Wewenang dan Kedudukan

PEAI harus diberi wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugas sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya.

d. Ruang Lingkup Pelaksanaan Audit Intern

Ruang lingkup pelaksanaan audit intern harus mencakup seluruh aspek kegiatan BPRS yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi terselenggaranya kepentingan BPRS dan masyarakat secara baik. Pelaksanaan audit intern meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan kualitas pelaksanaannya.

e. Kode Etik Auditor Intern

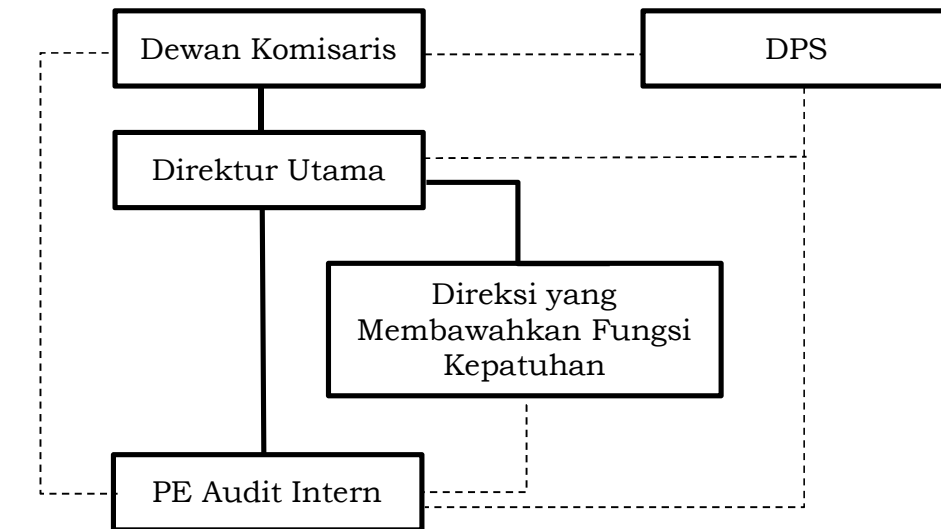
Auditor intern memiliki kode etik yang harus dipatuhi dan dilaksanakan, yang paling sedikit memuat keharusan untuk:

- 1) Berperilaku jujur, santun, tidak tercela, objektif, dan bertanggung jawab;
- 2) Memiliki dedikasi tinggi;
- 3) Tidak menerima dan tidak akan menerima apapun yang dapat mempengaruhi pendapat profesionalnya;
- 4) Menjaga prinsip kerahasiaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.

BAB II
PEDOMAN STANDAR PELAKSANAAN
FUNGSI AUDIT INTERN
PT. BPR SYARIAH KHATULISTIWA

1. Struktur Organisasi, Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab

a. Struktur Organisasi



——— Garis Pertanggungjawaban

- - - - - Garis Komunikasi atau Penyampaian Informasi

b. Independensi PEAI

PEAI harus independen terhadap satuan kerja atau fungsi lain. PEAI mampu melaksanakan tugas tanpa pengaruh atau tekanan dari Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS serta pihak ekstern. Auditor intern dianggap independen apabila dapat bekerja dengan bebas dan objektif. Selain itu PEAI harus:

- 1) Mendapat dukungan penuh dari Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS agar dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun.
- 2) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

Wewenang, tugas, dan tanggung jawab PEAI harus dirumuskan dalam suatu dokumen tertulis yang disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris serta paling sedikit mencantumkan:

- 1) Kedudukan PEAI.
- 2) Kewenangan untuk melakukan akses terhadap catatan, pegawai, sumber daya, dan dana serta aset lain BPRS yang berkaitan dengan pelaksanaan audit.
- 3) Ruang lingkup pelaksanaan audit intern.

- 4) Pernyataan bahwa auditor intern tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi dari auditee.

PEAI bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengatur, dan mengarahkan audit serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari BPRS dapat dicapai secara optimal.

PEAI dapat memberikan konsultasi kepada pihak intern BPRS yang membutuhkan, terutama menyangkut ruang lingkup tugasnya. Dengan adanya keterlibatan PEAI dalam memberikan tanggapan atas usulan kebijakan, sistem, dan/atau prosedur, tidak berarti bahwa hal-hal tersebut akan dikecualikan sebagai objek audit.

c. Perencanaan Audit

Kegiatan audit intern untuk periode 1 (satu) tahun buku harus berdasarkan pada perencanaan yang matang. PEAI bertanggung jawab dalam pembuatan rencana untuk melaksanakan fungsi audit intern. Proses perencanaan audit terdiri atas:

- 1) Penentuan tujuan audit

Tujuan harus dapat diukur dan sesuai dengan rencana serta anggaran BPRS.

- 2) Penentuan jadwal kerja audit

Jadwal kerja audit harus mencakup kegiatan yang akan di audit serta tanggal mulai dan waktu yang dibutuhkan.

d. Kebijakan dan Prosedur Fungsi Audit Intern

PEAI harus menyusun kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi auditor intern dalam melaksanakan tugas. Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur tersebut harus disesuaikan dengan struktur organisasi serta kompleksitas kegiatan usaha BPRS.

e. Ruang Lingkup Pelaksanaan Audit Intern

Pelaksanaan audit intern harus mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dari BPRS yang bersangkutan dan atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Ruang lingkup pelaksanaan audit intern:

- 1) Penilaian Kecukupan Sistem Pengendalian Intern

Dimaksudkan untuk menentukan tingkat keandalan sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan dan sasaran BPRS dapat dicapai secara efisien dan ekonomis.

- 2) Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Dimaksudkan untuk menentukan apakah sistem pengendalian intern telah berfungsi sesuai dengan yang diharapkan.

- 3) Penilaian Kualitas Kinerja

Dimaksudkan untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran organisasi telah tercapai.

2. Hubungan Audit Intern dengan Sistem Pengendalian Intern

Audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan setiap tindakan yang diambil oleh

manajemen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun tujuan utama dari pengendalian intern adalah untuk memastikan:

- a. Pengamanan dana masyarakat.
- b. Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
- c. Pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien.
- d. Kebenaran dan keutuhan informasi.
- e. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengamanan aset.

3. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit terdiri dari 5 (lima) tahap kegiatan yaitu tahap persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit.

a. Persiapan Audit

Pelaksanaan audit harus dipersiapkan dengan baik agar tujuan audit tercapai secara efisien. Langkah yang perlu diperhatikan pada tahap persiapan audit meliputi metode pendekatan, penetapan penugasan, pemberitahuan audit, dan penelitian pendahuluan.

b. Penyusunan Program Audit

Program audit merupakan dokumentasi prosedur bagi auditor intern dalam mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan informasi selama pelaksanaan audit, termasuk catatan untuk pemeriksaan yang akan datang.

c. Pelaksanaan Penugasan Audit

Tahap pelaksanaan audit mencakup kegiatan mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan bukti audit serta informasi lain yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam program audit untuk mendukung hasil audit. Pelaksanaan penugasan audit sebagai berikut:

1) Proses Audit

Proses audit mencakup kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup dan relevan;
- b) Memeriksa, mengevaluasi, dan mengonfirmasi semua bukti dan informasi untuk memastikan kesesuaian dengan sistem dan prosedur;
- c) Menetapkan metode dan teknik uji petik yang digunakan sesuai dengan keadaan;
- d) Mendokumentasikan kertas kerja audit; dan
- e) Membahas hasil audit dengan auditee.

2) Bukti Audit

Bukti audit merupakan seluruh data dan informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung temuan auditnya.

3) Evaluasi Hasil Audit

Evaluasi terhadap hasil audit menjadi tanggung jawab dari auditor intern. Dalam mengevaluasi hasil audit tersebut, PEAI harus menyusun kesimpulan pada setiap tingkat program audit,

mengevaluasi hasil audit terhadap sasaran audit, dan menyusun ikhtisar temuan serta rekomendasi hasil audit.

d. Pelaporan Hasil Audit

Temuan audit berupa fraud atau pelanggaran yang signifikan harus segera dilaporkan oleh PEAI tanpa menunggu pelaksanaan audit selesai. Auditor intern berkewajiban untuk menuangkan hasil audit dalam bentuk laporan tertulis. Laporan tersebut harus memenuhi standar pelaporan, memuat kelengkapan materi, dan melalui proses penyusunan yang baik.

Sesuai POJK Tata Kelola BPRS, dalam melaksanakan fungsi audit intern, PEAI menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

e. Tindak Lanjut Hasil Audit

PEAI harus memantau dan menganalisis serta melaporkan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan auditee.

4. Dokumentasi dan Administrasi

Untuk mendukung hasil audit, PEAI harus mendokumentasikan dan mengadministrasikan bukti dokumen mulai tahap persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit.

Produk yang didokumentasikan dan diadministrasikan yaitu laporan hasil audit tennasuk kertas kerja audit dan dokumen korespondensi.

a. Dokumentasi Kertas Kerja Audit

b. Administrasi Hasil Audit

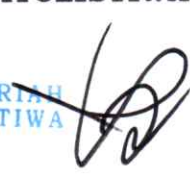
Hasil kerja akhir dari PEAI adalah laporan hasil audit secara tertulis yang harus didukung oleh dokumentasi kertas kerja audit.

BAB III PENUTUP

Piagam Audit intern disusun berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Persewaan Rakyat dan Bank Persewaan Rakyat Syariah. Sesuai perkembangan waktu apabila dipandang perlu, Piagam Audit Intern ini Akan direview dan direvisi serta disesuaikan dengan perubahan atau kondisi-kondisi baru yang relevan dan berdampak terhadap substansi Piagam Audit Intern tersebut, agar pelaksanaan audit senantiasa optimal.

DITETAPKAN DI : LUBUKSIKAPING
PADA TANGGAL : 18 AGUSTUS 2026

PT. BPR SYARIAH KHATULISTIWA ⁷ *h*



AHMAD RUSJDI
Komisaris Utama

SYOFYARDIN
Direktur Utama