



PT.Bank Perekonomian Rakyat ARTHA SENAPATI (ARSENA)

JL.R.A.Kartini No. 1 RT009 / RW001 Latek Bangil
Telepon: 0343-741981, Website: arthasenapati.com. Email: arsenabank@gmail.com

PT.BANKPEREKONOMIAN RAKYAT ARTHA SENAPATI

PIAGAM AUDIT

A. Tugas Audit

1. Perencanaan

- a. Menyusun Rencana Audit dengan:
 - ✓ Mengidentifikasi area berpotensi risiko
 - ✓ Tujuan pemeriksaan
 - ✓ Jenis pemeriksaan
 - ✓ Cakupan pemeriksaan
 - ✓ Team pemeriksa
 - ✓ Jangka waktu pemeriksaan

b. Pemberitahuan Audit

Pelaksanaan audit harus dilengkapi dengan surat pemberitahuan audit dari PE Audit Intern yang dapat disampaikan kepada auditee sebelum atau pada saat audit dilaksanakan. Surat tersebut di tandatangan oleh Direktur Utama

2. Pelaksanaan

- ✓ Tahap pelaksanaan audit meliputi kegiatan mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan bukti-bukti audit serta informasi lain yang dibutuhkan.
- ✓ memeriksa, mengevaluasi, dan mengonfirmasi semua bukti dan informasi untuk memastikan kesesuaian dengan sistem dan prosedur yang didukung dengan kertas kerja yang memadai.
- ✓ Menyusun hasil temuan audit
- ✓ Memberikan rekomendasi dan rencana perbaikan
- ✓ Temuan audit berupa fraud yang signifikan harus langsung disampaikan ke Direktur utama dan/ atau komisaris tanpa harus menunggu selesainya audit.

3. Pemantauan

- ✓ Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut.
- ✓ Analisis Kecakupan & tindak Lanjut
- ✓ Apabila pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh auditee maka SKAI atau PE Audit Intern memberikan laporan tertulis kepada direktur utama dan Dewan Komisaris untuk tindakan lebih lanjut.

B. Tanggung Jawab Audit

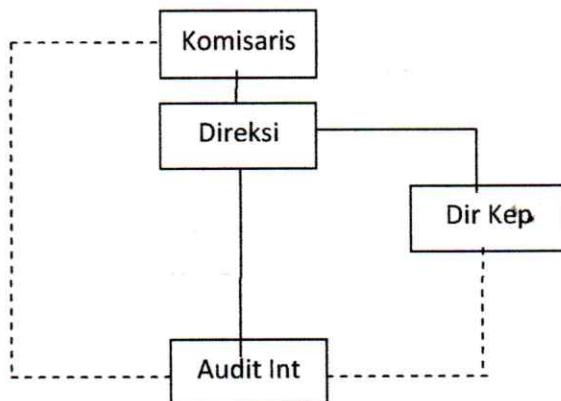
1. memastikan fungsi dan tugas audit dilaksanakan sesuai dengan pedoman
2. memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit intern;
3. menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern;
4. memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
5. melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;

6. memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan; dan
7. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
8. Tidak diperkenankan merangkap jabatan

C. Wewenang

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan
2. Melakukan komunikasi langsung kepada Direksi dan Komisaris
3. Menyelenggarakan rapat secara berkala
4. Melakukan koordinasi dengan auditor ekstern
5. Mengikuti rapat yang bersifat setrategis dengan tetap menjaga independensi

D. Struktur Organisasi Kedudukan PE Audit



Sarat Menjadi Audit Internal minimal :

- a. Minimal Lulusan S-1
- b. Berpengalaman di bidang perbankan minimal 2 tahun ,
- c. Tidak pernah melanggar hukum
- d. Menguasai Operasional dan IT , dan dapat mengoperasionalkan computer
- e. Memiliki pengetahuan yang lengkap secara menyeluruh tentang perusahaan. Mulai dari cara kerja atau procedural, struktur organisasi serta setiap laporan yang tersedia.
- f. Tidak pernah melakukan Fraud
- g. Memiliki Sertifikasi Kompetensi Kerja sebagai Audit.

E. Kode Etik Audit Internal

1. Memiliki Integritas
2. Obyektifitas : menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan
3. Kerahasiaan : tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah
4. Kompetensi :menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit.

F. Pertanggungjawaban Pelaksanaan

1. Laporan Internal

PE Audit Intern melaporkan kepada direktur utama pelaksanaan tugas dan tanggung jawab secara berkala (setiap kali dilakukan pemeriksaan di seluruh kantor PT. BPR Artha Senapati).

PE Audit Intern melaporkan kepada Dewan Komisaris

- e. rencana dan realisasi audit;
- f. pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- g. temuan audit intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha BPR dan BPR Syariah; dan
- h. lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern.

2. Laporan Ekternal

Laporan Pengangkatan & Pemberhentian / Penggantian PE Audit Internal

BPR wajib menyampaikan laporan pengangkatan atau pemberhentian PE Audit Intern kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagai :

- a. Laporan Pengangkatan, Penggantian, dan/atau Pemberhentian Pejabat Eksekutif pada laporan berkala bulanan
Laporan ditandatangani oleh direktur utama dan komisaris utama.
- b. Laporan tentang Pelaksanaan Fungsi Audit Intern
Sesuai dengan POJK Penerapan Tata Kelola , BPR wajib menyampaikan laporan sebagai berikut:
 - ✓ Laporan Pelaksanaan dan Pokok Hasil Audit Intern
Laporan pelaksanaan dan pokok hasil audit intern disampaikan secara lengkap, akurat, kini, dan utuh termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia yang merupakan bagian dari laporan penerapan tata kelola.
 - ✓ Laporan pelaksanaan dan pokok hasil audit intern wajib disampaikan secara semesteran paling lambat tanggal 31 Januari untuk laporan posisi akhir bulan Desember dan tanggal 31 Juli untuk laporan posisi akhir bulan Juni secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagai bagian dari laporan pelaksanaan tata kelola.
 - ✓ Laporan pelaksanaan dan pokok hasil audit intern disusun oleh PE Audit Intern, disampaikan dan ditandatangani oleh direktur utama dan Dewan Komisaris
 - ✓ Laporan pelaksanaan dan pokok hasil audit intern termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia kepada Otoritas Jasa Keuangan.

3. Laporan Khusus

- ✓ Laporan khusus dibuat dalam hal terdapat temuan audit intern yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR

- ✓ Temuan audit intern yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR .
- ✓ Laporan khusus disusun oleh PE Audit Intern dan ditandatangani oleh direktur utama dan komisaris utama serta disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak temuan diketahui secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
- ✓ Dalam hal direktur utama berada dalam kondisi berhalangan sementara, laporan dapat ditandatangani oleh Dewan Komisaris dengan dilampirkan bukti berhalangan sementara dari direktur utama.
- ✓ Laporan khusus ditembusukan kepada anggota Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan.

Menyetujui,



Dra. Hastuti, M.M.
Komisaris Utama

Bangil , 20 September 2025
PT.BPR ARTHA SENAPATI




Linda Rachmi Kurnia, S.E.
Direktur Utama