



**PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT  
BKK UNGARAN (PERSERODA)  
KANTOR PUSAT**

Kepada : Kepala Divisi Pelaporan, TI, Akuntansi  
Nomor : 730 /BPR BKK UNG /VIII/2025  
Lampiran : 3 (tiga) lembar  
Tanggal : 14 Agustus 2025  
Perihal : Pengunggahan Piagam Audit Intern

---

Sehubungan Piagam Audit Intern, agar dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan, maka dengan ini kami perintahkan untuk mengunggah Piagam Audit Intern (Internal Audit Charter) terlampir, di situs web PT BPR BKK UNGARAN (PERSERODA).

Demikian untuk dilaksanakan.

PT BPR BKK UNGARAN (PERSERODA)  
KABUPATEN SEMARANG



Ishardiyyanto, SH,MM  
Direktur Umum & Kepatuhan

Cc.Arsip



**PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT  
BKK UNGARAN (PERSERO)  
KANTOR PUSAT**

**PIAGAM AUDIT INTERN  
(INTERNAL AUDIT CHARTER)**

**PT BPR BKK UNGARAN (PERSERO)**

**A. Tugas dan Tanggung jawab Satuan Kerja Audit Intern**

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan;
2. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit;
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain; dan
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

**B. Wewenang Audit Intern**

1. Melakukan berbagai jenis audit, termasuk audit kepatuhan, audit operasional, audit keuangan, audit teknologi informasi dan audit khusus;
2. Menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi, dan pendekatan audit yang sesuai dengan kebutuhan;
3. Memiliki akses tidak terbatas terhadap semua data, dokumen, kegiatan, serta asset;
4. Berkommunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Auditor Eksternal;
5. Melakukan investigasi terhadap kasus/masalah yang terindikasi fraud atau pelanggaran kode etik;
6. Memberikan rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan audit;
7. Melaporkan temuan audit kepada pihak yang relevan, termasuk Direksi dan Dewan Komisaris;
8. Melakukan koordinasi dengan kegiatan Auditor Eksternal;
9. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi dan Dewan Komisaris dan Satuan Kerja / Divisi Lainnya.

**C. Persyaratan Auditor Intern**

1. Auditor internal harus memiliki integritas yang tinggi, perilaku profesional, independen, jujur, dan objektif dalam menjalankan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis di bidang audit, serta disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang operasional perbankan;

4. Memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit internal, baik secara individu maupun secara kolektif;
5. Memiliki keterampilan dan kemampuan untuk memahami prosedur dan menyusun laporan audit secara tertulis;
6. Mematuhi kode etik profesional dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya;

#### **D. Kode Etik Auditor Intern**

1. Bertindak jujur, bertanggung jawab, dan tidak memihak dalam melaksanakan tugasnya;
2. Memberikan penilaian yang seimbang dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan professional;
3. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya dan tidak boleh menggunakan informasi tersebut untuk keuntungan pribadi atau pihak lain;
4. Memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien, serta terus meningkatkan kompetensinya;
5. Berperilaku sopan, bertanggung jawab, dan menjaga reputasi profesi audit internal.

#### **E. Mekanisme Koordinasi dan Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern.**

1. Koordinasi dengan Pihak Eksternal:
  - a. Koordinasi auditor internal dan eksternal untuk membantu mengurangi risiko duplikasi pekerjaan dan meningkatkan efektivitas audit secara keseluruhan. Auditor internal dapat berbagi informasi dan hasil audit dengan auditor eksternal, dan sebaliknya, seperti Kantor Akuntan Publik, Kantor Pajak, Inspektorat;
  - b. Berkoordinasi dengan regulator (OJK, Pemerintah Daerah) terkait peraturan dan regulasi yang berlaku, terutama jika audit mencakup aspek kepatuhan.
2. Koordinasi Internal
  - a. Auditor internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
  - b. Berkommunikasi secara langsung dengan Direksi, dan Dewan Komisaris, untuk menyampaikan informasi penting atau mendapatkan arahan;
  - c. Rapat berkala antara auditor internal dengan Direksi, Dewan Komisaris serta dengan unit kerja yang diaudit, untuk membahas hasil audit, tindak lanjut, dan isu-isu penting lainnya;
  - d. Memastikan bahwa unit kerja yang diaudit memahami tujuan audit, proses audit, dan hasil audit;



- e. Koordinasi dan komunikasi yang baik dengan unit kerja yang diaudit untuk tindak lanjut hasil audit;
  - f. Berkomunikasi dengan karyawan, untuk mendapatkan informasi atau melakukan wawancara jika diperlukan.
3. Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern.
- a. Laporan audit disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan auditee;
  - b. Auditor internal memantau tindak lanjut, memastikan bahwa rekomendasi tersebut diimplementasikan sesuai rencana;
  - c. Auditor internal memantau efektivitas pengendalian internal secara berkelanjutan.

Ungaran , 31 Mei 2025

Ditetapkan



**Budi Santoso, SE**  
Direktur Utama

Disetujui

**Haerudin, SH, MH**  
Dewan Komisaris