

# PIAGAM **AUDIT**



bprmegamas.lestari



bpr-mega-mas-lestari



0777-323688

KEPUTUSAN DIREKSI  
024/SK/DIR/MML/XI/24

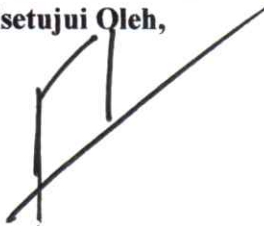
Mengacu pada :

- 1). Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/POJK.03/2024 tentang penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
- 2). Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.03/2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
- 3). Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan.
- 4). Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 /SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Fungsi Audit Internal BPR dan BPRS.

Surat Keputusan Direksi No 024/SK/DIR/MML/XI/24 Merubah Surat Keputusan Direksi No 010/SK/DIR/MML/IX/2022 tentang Piagam Audit Intenal.

Piagam Audit Internal Berlaku Tanggal 02 Januari 2025  
Diterbitkan : Tj. Balai Karimun, Tanggal 29 November 2024

**PT BPR MEGA MAS LESTARI**  
**Disetujui Oleh,**



**Franky Jimmy Mandang**  
Direktur Utama yang Membawahi  
Fungsi Kepatuhan



**Martono**  
Direktur



**Shanti Dwi Lestari**  
Komisaris Utama

**PIAGAM AUDIT INTERNAL *AUDIT CHARTER***  
**PT BANK PEREKONOMIAN RAKYAT MEGA MAS LESTARI**

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**I. Latar Belakang**

Bank Perekonomian Rakyat sebagai lembaga keuangan yang dipercaya oleh masyarakat dalam melaksanakan fungsi intermediasi yaitu menerima dana masyarakat dan menyalurkan kembali dalam bentuk pembiayaan. Sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola yang baik. Salah satu aspek penting bagi BPR dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit internal yang efektif dan memadai sesuai dengan POJK NO 9 tahun 2024 tentang penerapan tata kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah pasal 81 yang berbunyi : BPR dan BPR Syariah wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja audit intern yang memuat paling sedikit:

- a. tugas, tanggung jawab, dan wewenang;
- b. persyaratan dan kode etik auditor intern; dan
- c. mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban hasil audit internal.

**II. Kebijakan Umum**

Terpenuhinya fungsi intermediasi merupakan bagian dari misi audit intern BPR, mengingat terdapat berbagai macam kepentingan dari berbagai pihak, baik pemilik, pengurus, pegawai maupun nasabah. Dalam kaitan ini, audit internal harus dapat menempatkan fungsinya di atas kepentingan berbagai pihak tersebut untuk memastikan terwujudnya BPR yang sehat, berkembang secara wajar dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Direksi dan Dewan Komisaris perlu menetapkan kebijakan dan kegiatan di bidang pengawasan dalam rangka memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kepentingan BPR dan masyarakat dapat terpelihara secara serasi, dan meningkatkan efisiensi operasional, kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur, serta penilaian risiko dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Beberapa aspek yang memerlukan kejelasan dan kesamaan pemahaman agar kebijakan dan kegiatan tersebut dapat terwujud diantaranya adalah tanggung jawab dan wewenang pengawasan dari Direksi dan Dewan Komisaris

#### **A. RUANG LINGKUP PENGENDALIAN INTERN**

Sistem pengendalian intern meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja BPR. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan, meyakini akurasi dan kehandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Ruang lingkup pengendalian intern BPR meliputi juga aspek – aspek yang mampu menjamin keamanan dana yang disimpan oleh masyarakat dan pihak ketiga lainnya.

#### **b. AUDIT INTERN SEBAGAI BAGIAN DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian internal dan merupakan segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan audit dan pelaporan hasil audit mengenai terselenggaranya sistem pengendalian secara terkoordinasi dalam setiap tingkatan manajemen. Transparansi dan kejelasan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam pengelolaan BPR sehingga kebijakan audit intern yang berkaitan dengan wewenang dan tingkat independensinya perlu dinyatakan dalam sebuah dokumen tertulis dari Direktur Utama BPR dengan persetujuan Dewan Komisaris. Secara berkala kebijakan audit internal ini perlu dinilai kecukupannya oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris agar pelaksanaan audit internal senantiasa berada pada tingkat yang optimal.

#### **C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA FUNGSI AUDIT INTERN**

Tugas Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) atau Pejabat Eksekutif Audit Internal adalah membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit. Dalam melaksanakan hal ini, SKAI atau Pejabat Eksekutif Audit Internal membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen, serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen. Selain itu, SKAI atau Pejabat Eksekutif Audit Internal harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

**d. INDEPENDENSI**

SKAI atau Pejabat Eksekutif Audit Internal harus bertindak independen dalam melakukan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit sebagaimana pedoman standar pelaksanaan fungsi audit internal ini.

**e. WEWENANG DAN KEDUDUKAN**

SKAI atau Pejabat Eksekutif Audit Internal harus diberi wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya.

**f. RUANG LINGKUP PEKERJAAN AUDIT INTERN**

Ruang lingkup pekerjaan audit intern harus mencakup seluruh aspek kegiatan BPR yang secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat mempengaruhi tingkat terselenggaranya secara baik kepentingan BPR dan masyarakat. Dalam hubungan ini, selain meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan kualitas pelaksanaannya, juga mencakup segala aspek dan unsur dari organisasi BPR sehingga mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

**g. ETIKA AUDITOR INTERN**

Auditor Intern harus memiliki Kode Etik Profesi yang antara lain mengacu pada *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*. Kode etik tersebut 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 dan peraturan perundang-undangan; dan
- 5) Terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.

**h. SIKAP MENTAL AUDITOR INTERN**

Auditor Intern harus memiliki sikap mental yang baik yang tercermin dari kejujuran, objektivitas, ketekunan, dan loyalitasnya kepada profesi.

## BAB II

### PEDOMAN STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL BPR

#### I STRUKTUR ORGANISASI, FUNGSI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

Fungsi audit intern merupakan alat untuk membantu memastikan bahwa BPR dapat mengelola dan mengamankan dana yang dihimpun dari masyarakat sehingga dapat mengoptimalkan kemampuannya dalam melayani masyarakat sekaligus meningkatkan kesejahteraan karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, dan pemegang saham. Oleh karena itu, manajemen BPR harus bertanggung jawab untuk mengarahkan agar fungsi audit internal dapat berjalan dengan efektif untuk menjamin keamanan aset BPR melalui pemberian kewenangan kepada SKAI atau PE Audit Internal. Sehubungan dengan kewenangan tersebut, SKAI atau PE Audit Internal harus memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk melakukan audit dalam bidang operasional BPR dan senantiasa bekerja sesuai pedoman pelaksanaan audit internal yang berlaku pada BPR dan kode etik profesi.

##### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi fungsi audit internal dalam rangka penerapan fungsi audit internal sesuai dengan jumlah modal inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 POJK Tata Kelola BPR, angka 3 sebagai berikut: BPR dan BPR Syariah yang memiliki modal inti kurang dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) wajib mengangkat 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif yang melaksanakan fungsi audit internal yang independen terhadap fungsi operasional.



*Berdasarkan POJK NO. 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR dan BPRS pasal 82 Ayat 2 ” Kepala satuan kerja audit intern atau Pejabat Eksekutif yang melaksanakan fungsi audit intern diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris.”*

b. Kedudukan SKAI atau PE Audit Internal, Direktur Utama, dan Dewan Komisaris

SKAI atau PE Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung SKAI atau PE Audit Internal agar tugas audit internal dapat terlaksana secara efektif.

Direktur Utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan SKAI atau PE Audit Internal. Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SKAI atau PE Audit Internal.

Dalam melaksanakan tugasnya, SKAI atau PE Audit Intern wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

c. Pengangkatan dan Pemberhentian

Berdasarkan POJK NO. 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR dan BPRS pasal 82 Ayat 2 ” Kepala satuan kerja audit internal atau Pejabat Eksekutif yang melaksanakan fungsi audit internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris.”

d. Independensi

SKAI atau PE Audit Internal harus independen terhadap fungsi operasional, yaitu fungsi yang terkait dengan pemberian kredit, penghimpunan dana, dan kegiatan operasional lainnya. SKAI atau PE Audit Internal mampu melaksanakan tugasnya tanpa pengaruh atau tekanan dari pengurus BPR dan pihak ekstern.

Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut, Kepala SKAI atau PE Audit Internal dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris

untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit. Pemberian informasi tersebut dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan. Auditor Intern dianggap independen apabila dapat bekerja dengan bebas dan objektif. Untuk memperoleh independensi tersebut, kedudukan Kepala SKAI atau PE Audit Intern dalam organisasi harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh atau tekanan dari Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham, karyawan atau pihak lain yang terkait dengan BPR. Selain itu, SKAI atau PE Audit Intern harus:

- 1) Mendapat dukungan penuh dari pengurus BPR agar dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun;
- 2) Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan;
- 3) Menerapkan objektivitas, yaitu sikap mental yang independen dalam melakukan audit. Sikap mental tersebut tercermin dari laporan yang lengkap, objektif serta berdasarkan analisis yang cermat dan tidak memihak. Untuk dapat memelihara objektivitas diperlukan antara lain:
  - a) Rotasi secara berkala penugasan pekerjaan kepada para Auditor Intern (apabila BPR diwajibkan membentuk SKAI);
  - b) Reviu secara cermat atas laporan hasil audit serta prosesnya;
- 4) Bebas dari pertentangan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa. Penugasan Auditor Intern oleh Kepala SKAI atau penunjukan PE Audit Intern harus dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat dihindari terjadinya pertentangan kepentingan.

e. Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab

SKAI atau PE Audit Intern memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 POJK Tata Kelola BPR yaitu:

- 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR yang mencakup perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit;

- 2) Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen;
- 3) Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana; dan
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

Wewenang, tugas, dan tanggung jawab SKAI atau PE Audit Intern harus dirumuskan dalam suatu dokumen tertulis yang harus disetujui oleh Dewan Komisaris dan paling sedikit mencantumkan:

- 1) Kedudukan SKAI atau PE Audit Intern;
- 2) Kewenangan untuk melakukan akses terhadap catatan, karyawan, sumber daya, dan dana, serta aset BPR lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
- 3) Ruang lingkup kegiatan audit intern; dan
- 4) Pernyataan bahwa Auditor Intern tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional dari *Auditee*.

Kepala SKAI atau PE Audit Intern bertanggung jawab untuk merencanakan audit, melaksanakan audit, mengatur, dan mengarahkan audit serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari BPR dapat dicapai secara optimal. SKAI atau PE Audit Intern harus mempertanggungjawabkan kegiatan secara berkala kepada Direktur Utama.

SKAI atau PE Audit Intern harus dapat memberikan konsultasi kepada pihak intern BPR yang membutuhkan, terutama menyangkut ruang lingkup tugasnya. SKAI atau PE Audit Intern antara lain harus memberikan tanggapan atas usulan kebijakan atau sistem dan prosedur untuk dapat memastikan bahwa dalam kebijakan ataupun sistem yang baru tersebut telah dimasukkan aspek-aspek pengendalian intern sehingga dalam pelaksanaannya dapat tercapai tujuannya secara efektif dan efisien. Dengan adanya keterlibatan SKAI atau PE Audit Intern dalam reviu sistem, tidak berarti bahwa hal-hal tersebut akan dikecualikan sebagai objek audit.

f. Perencanaan

Kegiatan audit intern untuk periode 1 (satu) tahun buku harus berdasarkan pada perencanaan yang matang. SKAI atau PE Audit Intern bertanggung jawab dalam pembuatan rencana untuk melaksanakan fungsi audit intern. Rencana tersebut harus konsisten dengan wewenang dan tanggung jawab SKAI atau PE Audit Intern, tujuan BPR, serta disetujui oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Komite Audit (apabila BPR memiliki Komite Audit). Proses perencanaan audit terdiri atas:

- 1) Penentuan tujuan audit Tujuan harus dapat diukur dan sesuai dengan rencana serta anggaran operasi BPR.
- 2) Penentuan jadwal kerja audit Jadwal kerja audit harus mencakup kegiatan yang akan diaudit, tanggal mulai dan waktu yang dibutuhkan, dengan mempertimbangkan ruang lingkup audit dan hasil audit yang telah dilakukan oleh Auditor Intern sebelumnya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat jadwal kerja audit paling sedikit:
  - a. Temuan audit periode sebelumnya; dan
  - b. Evaluasi risiko harus mencakup risiko sesuai jenis risiko yang harus diterapkan oleh BPR sebagaimana diatur dalam ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi BPR. Tujuan dilakukannya evaluasi risiko adalah untuk mengidentifikasi kegiatan yang material atau signifikan dari unit kerja yang diaudit.
- 3) Rencana sumber daya manusia dan anggaran  
Dalam perencanaan sumber daya manusia dan anggaran perlu diperhatikan antara lain jumlah Auditor Intern yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam hal BPR memiliki SKAI, kualifikasi yang dibutuhkan, dan pelatihan yang diperlukan untuk upaya pengembangan selain kegiatan administratif yang harus dilakukan.

g. Kebijakan dan Prosedur

SKAI atau PE Audit Intern harus menyusun kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi Auditor Intern dalam melaksanakan tugasnya. Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur tersebut harus disesuaikan dengan struktur organisasi serta kompleksitas kegiatan BPR.

h. Program Pengembangan dan Pendidikan Profesi

SKAI atau PE Audit Intern harus memiliki program rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia yang paling sedikit memuat:

- 1) Uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi setiap Auditor Intern;
- 2) Kriteria persyaratan untuk menjadi Auditor Intern;
- 3) Rencana pendidikan dan pelatihan profesi berkelanjutan; dan
- 4) Metode penilaian kinerja Auditor Intern.

i. Kaji Ulang

Untuk menilai pelaksanaan fungsi audit intern, BPR dengan modal inti paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) harus dilakukan kaji ulang oleh pihak ekstern paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun. Pihak ekstern adalah akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dan tidak melakukan audit terhadap laporan keuangan BPR yang bersangkutan dalam 3 (tiga) tahun terakhir serta tidak mempunyai benturan kepentingan. Laporan atas kaji ulang ini harus memuat pendapat tentang hasil kerja SKAI dan kepatuhannya terhadap Pedoman Standar Pelaksanaan Audit Intern BPR serta perbaikan yang mungkin dilakukan. Kaji ulang pertama kali harus dilakukan 3 (tiga) tahun setelah terbentuknya SKAI.

j. Hubungan dengan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik

Bagi BPR yang laporan keuangannya diaudit oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai transparansi kondisi keuangan BPR maka SKAI atau PE Audit Intern bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan kegiatannya dengan kegiatan auditor ekstern. Dengan demikian diharapkan dapat dicapai hasil audit intern yang komprehensif dan optimal. Koordinasi dapat dilakukan melalui pertemuan secara berkala untuk membicarakan hal-hal yang dianggap penting bagi kedua belah pihak.

## II. RUANG LINGKUP PEKERJAAN AUDIT INTERN

Ruang lingkup pekerjaan audit intern harus mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dari BPR yang bersangkutan dan atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Ruang lingkup pekerjaan dan kegiatan yang akan dan harus diaudit disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

### a. Penilaian Kecukupan Sistem Pengendalian Intern

Pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dari sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk menentukan sampai seberapa jauh sistem yang telah ditetapkan dapat diandalkan kemampuannya untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan dan sasaran BPR dapat dicapai secara efisien dan ekonomis.

### b. Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas dari sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk menentukan sejauh mana sistem tersebut sudah berfungsi seperti yang diharapkan.

### c. Penilaian Kualitas Kinerja

Pemeriksaan dan penilaian atas kualitas kinerja dimaksudkan untuk menentukan tujuan dan sasaran organisasi telah tercapai.

## III. HUBUNGAN AUDIT INTERN DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern. Pengendalian intern adalah 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, hukum, dan peraturan; dan
- f. Pengamanan harta kekayaan. Auditor Intern melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas dari sistem pengendalian intern yang dimaksudkan untuk memberikan

keyakinan bagi Auditor Intern bahwa pengendalian telah berjalan sesuai yang telah ditetapkan sebagai berikut.

a. Pengamanan Dana Masyarakat

Auditor Intern harus menilai kehandalan sistem yang telah ditetapkan dalam mengamankan dana yang dihimpun BPR dari masyarakat yang meliputi deposito dan tabungan.

b. Pencapaian Tujuan dan Sasaran Kegiatan Operasional yang telah Ditetapkan Auditor Intern harus menilai sejauh mana tujuan dan sasaran kegiatan operasional tertentu telah dicapai secara konsisten sesuai dengan yang diharapkan. Dalam hubungan ini, antara lain Auditor Intern harus mampu menilai kewajaran perkembangan usaha BPR baik potensi maupun kendala yang mempengaruhinya.

c. Pemanfaatan Sumber Daya

Auditor Intern harus menilai efisiensi pemanfaatan sumber daya. Untuk itu antara lain diperlukan penilaian atas efisiensi, efektivitas, dan keamanan kegiatan operasional tertentu seperti kegiatan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Selain itu Auditor Intern harus menilai optimalisasi pemanfaatan sumber daya dan fasilitas yang kurang dimanfaatkan atau suatu pekerjaan yang dinilai kurang produktif.

d. Kebenaran dan Keutuhan Informasi

Auditor Intern harus menilai kebenaran serta keutuhan dari informasi keuangan dan kegiatan operasional termasuk pencatatan aset, kewajiban, dan rekening administratif BPR. Tujuan penilaian terhadap informasi dimaksud adalah memastikan bahwa informasi tersebut akurat, handal, tepat waktu, lengkap, dan berguna baik bagi kepentingan BPR, masyarakat maupun Otoritas Jasa Keuangan.

e. Kepatuhan Terhadap Kebijakan, Rencana, Prosedur, dan Peraturan Perundang-Undangan Auditor Intern harus menilai kesesuaian sistem yang telah ditetapkan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang – undangan yang mungkin mempunyai dampak yang signifikan terhadap operasional BPR, termasuk penilaian tentang aspek – aspek kegiatan usaha BPR yang dapat mempengaruhi tingkat kesehatan atau dapat menimbulkan permasalahan.

f. Pengamanan Aset

Auditor Intern harus menilai kehandalan sistem pengamanan asset termasuk dana serta memeriksa keberadaan dari aset termasuk dana tersebut.

#### IV PELAKSANAAN AUDIT

Pendekatan pelaksanaan audit dipengaruhi oleh besar organisasi, karakteristik, volume, dan kompleksitas kegiatan usaha BPR. Oleh karena itu, setiap pelaksanaan audit perlu memperhatikan kondisi masing – masing BPR. Pelaksanaan audit dapat dibedakan dalam 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.

1) Metode Pendekatan Auditor Intern

Auditor Intern harus mampu menggunakan metode – metode pendekatan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit intern agar pelaksanaan audit dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Metode pendekatan tersebut dapat berbeda antara satu Auditor Intern dengan Auditor Intern lain serta dalam satu BPR dengan BPR lain, namun paling sedikit Auditor Intern perlu memperhatikan aspek-aspek teknis seperti cara dan penetapan sampling, teknik pengujian yang akan dilakukan, minimal bukti audit yang diperlukan, dan cara mendapatkannya serta memperhatikan konsep materialitas.

2) Penetapan Penugasan

Penetapan penugasan audit dimaksudkan untuk memberitahukan kepada Auditee sebagai dasar melakukan audit sebagaimana ditetapkan dalam rencana audit tahunan BPR. Penetapan penugasan disampaikan oleh Kepala SKAI atau PE Audit Intern kepada ketua dan tim audit dalam bentuk surat penugasan yang ditandatangani oleh Direktur Utama, yang antara lain menetapkan ketua dan anggota tim audit dalam hal audit dilakukan oleh SKAI, tujuan audit, dan waktu yang diperlukan

### 3). Pemberitahuan Audit

Pelaksanaan audit intern harus dilengkapi dengan surat pemberitahuan audit dari SKAI atau PE Audit Intern yang dapat disampaikan kepada Auditee sebelum atau pada saat audit dilaksanakan. Dalam surat pemberitahuan tersebut antara lain dikemukakan :

- a) Rencana pertemuan awal dengan satuan kerja Auditee, yang dimaksudkan untuk menjelaskan tujuan audit serta sekaligus mendapatkan penjelasan dari kepala satuan kerja Auditee mengenai kegiatan dan fungsi dari satuan kerja Auditee;
- b) PE Audit Intern atau ketua dan anggota tim (dalam hal audit dilakukan oleh SKAI), termasuk tenaga auditor dari grup BPR atau pihak yang ditunjuk oleh pemegang saham pengendali BPR yang diperbantukan untuk melaksanakan audit intern;
- c) Data dan informasi yang diperlukan; dan
- d) Permintaan kepada Auditee agar mempersiapkan data, informasi, dan dokumen yang diperlukan.

### 4). Auditee Penelitian Pendahuluan

Penelitian pendahuluan dimaksudkan untuk mengenal dan memahami setiap kegiatan atau fungsi Auditee secara umum supaya audit dapat difokuskan pada hal-hal yang strategis sehingga Auditor Intern dapat merumuskan tujuan audit secara lebih jelas. Dalam tahap ini Auditor Intern harus mengenal dengan baik aspek-aspek dari Auditee antara lain fungsi, struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab, kebijakan, sistem dan prosedur operasional, risiko kegiatan dan pengendaliannya, indikator keberhasilan, aspek legal dan ketentuan lainnya.

#### 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. Program audit paling sedikit mencakup:

- 1) Prosedur dalam rangka mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan informasi selama pelaksanaan audit;

- 2) Tujuan audit;
- 3) Luas, tingkat, dan metodologi pemeriksaan;
- 4) Jangka waktu pemeriksaan; dan
- 5) Identifikasi aspek-aspek teknis, risiko, proses dan transaksi yang harus diuji, termasuk pengolahan data elektronik. Program audit dapat diubah sesuai dengan kebutuhan selama audit berlangsung.

c. Pelaksanaan Penugasan Audit

Tahap pelaksanaan audit meliputi kegiatan mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan bukti – bukti audit serta informasi lain yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang digariskan dalam program audit untuk mendukung hasil audit.

1) Proses Audit

Proses audit meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup dan relevan;
- b) Memeriksa, mengevaluasi, dan mengkonfirmasi semua bukti dan informasi untuk memastikan kesesuaian dengan sistem dan prosedur;
- c) Menetapkan metode dan teknik sampling yang digunakan sesuai dengan keadaan;
- d) mendokumentasikan kertas kerja audit; dan
- e) membahas hasil audit dengan Auditee.

2) Evaluasi Hasil Audit

Evaluasi terhadap hasil audit menjadi tanggung jawab dari masing-masing Auditor Intern. Dalam mengevaluasi hasil audit tersebut, PE Audit Intern atau tim audit harus menyusun kesimpulan pada tiap tingkat program audit, mengevaluasi hasil audit terhadap sasaran audit, dan menyusun ikhtisar temuan serta rekomendasi hasil audit.

- a) Kesimpulan dari Pelaksanaan Program Audit Jika program dan prosedur audit telah selesai dilaksanakan, Auditor Intern harus menyusun kesimpulan terhadap hasil audit sesuai dengan sasaran atau tujuan dari program dan prosedur audit tersebut.

b) Evaluasi Hasil Audit terhadap Sasaran Audit

Apabila Auditor Intern dalam melakukan pengujian menemukan penyimpangan maka penyimpangan tersebut harus dievaluasi berdasarkan analisis sebab akibat.

c) Ikhtisar Temuan dan Rekomendasi Hasil Audit

Auditor Intern harus membuat ikhtisar temuan dan rekomendasi hasil audit. Apabila ditemukan kelemahan atau penyimpangan maka dalam ikhtisar tersebut paling sedikit harus mengungkapkan:

- a) Fakta atau keadaan yang sebenarnya terjadi;
- b) Keadaan yang seharusnya terjadi;
- c) Penyebab terjadinya penyimpangan;
- d) Dampak dari terjadinya penyimpangan;
- e) Langkah perbaikan yang telah dilakukan Auditee; dan
- f) Rekomendasi Auditor Intern.

d. Pelaporan Hasil Audit

Temuan audit berupa fraud atau misconduct yang signifikan harus segera dilaporkan oleh Ketua Tim Audit kepada Kepala SKAI atau PE Audit Intern tanpa menunggu selesainya audit. 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.

Laporan hasil audit paling sedikit harus memenuhi standar sebagai berikut.

1) Laporan harus tertulis

Laporan harus tertulis dan memuat hasil audit sesuai dengan ruang lingkup penugasan. Selain itu, laporan harus dapat berfungsi sebagai dokumen formal yang mencerminkan tanggung jawab Auditor Intern dan Auditee atas kegiatan yang dilakukan.

2) Laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami

Laporan harus dibuat secara singkat yang memuat beberapa hal pokok atau yang dianggap penting dan hal-hal yang perlu untuk dilakukan perbaikan oleh Auditee.

- 3) Laporan harus didukung kertas kerja yang memadai  
Laporan yang memuat temuan audit harus didukung kertas kerja yang memadai agar dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Laporan harus objektif  
Laporan harus objektif dan berdasarkan fakta serta tidak memihak kepada kepentingan tertentu
- 5) Laporan harus konstruktif  
Laporan harus konstruktif dan dapat memberikan saran perbaikan atau arah bagi Auditee untuk dapat melakukan perbaikan.
- 6) Laporan harus ditandatangani oleh Auditor Intern  
Tanda tangan Auditor Intern dimaksudkan sebagai bentuk tanggung jawab atas kebenaran isi laporan yang dibuat.
- 7) Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu  
Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu atau dalam batas waktu yang masih relevan dengan materi laporan.
- 8) Laporan harus dituangkan secara sistematis  
Laporan harus dituangkan secara sistematis yang antara lain memuat objek audit, periode audit, temuan audit, kesimpulan, dan rekomendasi serta tanggapan Auditee.

Proses penyusunan laporan perlu dilakukan dengan cermat agar dapat disajikan laporan yang akurat dan berguna bagi Auditee. Proses tersebut berupa kompilasi dan analisis temuan audit. Temuan audit yang akan dituangkan dalam laporan harus dikompilasi dan dianalisis tingkat signifikansinya.

Laporan kegiatan audit harus disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan. Laporan tersebut antara lain harus dapat menggambarkan perbandingan antara hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, realisasi biaya dan anggaran, penyebab terjadinya penyimpangan serta tindakan yang telah dan perlu diambil untuk melakukan penyempurnaan

e. Tindak Lanjut Hasil Audit

SKAI atau PE Audit Intern harus memantau dan menganalisis serta melaporkan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan Auditee. Tindak lanjut tersebut meliputi:

1) Pemantauan Atas Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut harus dilakukan agar dapat diketahui perkembangannya dan dapat diingatkan kepada Auditee apabila Auditee belum dapat melaksanakan komitmen perbaikan menjelang atau sampai batas waktu yang dijanjikan.

2) Analisis Kecukupan Tindak Lanjut

Dari hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut, dilakukan analisis kecukupan atas pemenuhan komitmen yang telah dilaksanakan Auditee. Selanjutnya pemantauan tindak lanjut perlu dilakukan kembali apabila terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan sesuai dengan komitmen.

3) Laporan Tindak Lanjut

Dalam hal 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.

## V. DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI

Untuk mendukung hasil audit, SKAI atau PE Audit Intern harus mendokumentasikan dan mengadministrasikan bukti-bukti dokumen sejak tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil audit. Produk yang didokumentasikan dan diadministrasikan adalah semua berkas kertas kerja audit termasuk surat-menyurat dan laporan hasil audit.

a. Dokumentasi Kertas Kerja Audit

SKAI atau PE Audit Intern harus mendokumentasikan kertas kerja audit dengan lengkap dan jelas. Kertas kerja audit dapat berupa kertas, pita magnetik atau media penyimpanan data elektronik lainnya. Semua kertas kerja tersebut dikompilasikan dengan memperhatikan fungsi, penyusunan, dan penyimpanannya.

### 1) Fungsi Kertas Kerja Audit

Fungsi kertas kerja audit adalah sebagai pendukung utama dari laporan hasil audit serta sarana dalam membantu proses perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit. Fungsi lain kertas kerja audit adalah untuk memperoleh gambaran apakah tujuan audit telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan, membantu pihak lain yang berkepentingan dalam memeriksa hasil audit, dan menilai kemampuan atau kualitas SKAI atau PE Audit Intern dalam melaksanakan tugasnya.

### 2) Penyusunan Dokumentasi Kertas Kerja Audit

Penyusunan dokumentasi kertas kerja audit harus:

#### a) Rapi

Dokumentasi kertas kerja audit harus rapi sehingga memudahkan penggunaannya. Kertas kerja audit harus lengkap, jelas, dan mudah dimengerti sehingga memudahkan bagi pihak yang memerlukan informasi tersebut.

#### b) Sistematis

Dokumentasi kertas kerja audit harus disusun secara sistematis berdasarkan kronologis kejadiannya dengan menggunakan indeks arsip.

### 3) Penyimpanan Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit adalah arsip milik BPR sehingga harus diperhatikan ketentuan peraturan perundang – undangan mengenai kearsipan termasuk kerahasiaan dokumen. Hal-hal atau ketentuan khusus yang harus diperhatikan dalam melaksanakan penyimpanan arsip kertas kerja audit antara lain sebagai berikut.

#### a) Penggunaan Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit adalah milik BPR sehingga pengambilan, peminjaman, dan pembuatan salinan oleh pihak di luar SKAI atau PE Audit Intern, seperti satuan kerja lain di BPR dan auditor ekstern harus dengan persetujuan Kepala SKAI atau PE Audit Intern dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai rahasia bank.

#### b) Pengawasan terhadap Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit harus berada dalam pengawasan SKAI atau PE Audit Intern dan hanya boleh diakses oleh yang berwenang.

c) Penyimpanan Kertas Kerja Audit

Penyimpanan kertas kerja audit harus dipisahkan menjadi Arsip Dinamis, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif. SKAI atau PE Audit Intern harus membuat ketentuan mengenai tata cara penyimpanan arsip tersebut yang disesuaikan dengan ketentuan termasuk penetapan jadwal retensi.

b. Administrasi Hasil Audit

Hasil kerja akhir dari SKAI atau PE Audit Intern adalah laporan hasil audit yang dibuat secara tertulis. Laporan hasil audit harus didukung oleh dokumentasi kertas kerja audit dan telah diperiksa oleh Kepala SKAI atau PE Audit Intern mengenai tata cara penyajian kebenarannya. Laporan hasil audit dan surat-menyurat harus diarsipkan sebagai dokumen yang bersifat rahasia.

1) Administrasi Komunikasi Audit

Semua surat menyurat dan laporan yang berkaitan dengan audit yang merupakan bentuk komunikasi dengan Auditee dan pihak lain harus diadministrasikan dengan baik.

2) Administrasi Kelengkapan Pelaksanaan Audit

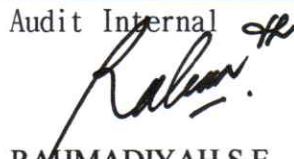
Setelah pelaksanaan audit selesai, SKAI atau PE Audit Intern harus meneliti ulang kelengkapan administrasi dari seluruh berkas Kertas Kerja Audit, baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil audit.

Piagam Audit Internal Berlaku Tanggal 02 Januari 2025

Di terbitkan : Tj. Balai Karimun, Tanggal 29 November 2024

PT BPR MEGA MAS LESTARI

Audit Internal



RAHMADIYAH, S.E  
PE Audit Internal



ALBERTUS JONA ANDRIANTA, S.M  
Staff Audit Internal