



# PIAGAM AUDIT

Nomor: 1053/intern.AI/BPR-ASA/VIII/2025

PIAGAM AUDIT  
PT BPR ARTHA SARANA ABADI  
Nomor: 1053/intern.AI/BPR-ASA/VIII/2025

Kantor Pusat  
Jl.Jend Ahmad Yani Sentraniaga Kalimalang Blok A1 No.3A-5, Kayuringin-Bekasi Selatan Kota Bekasi

## LEMBAR PENGESAHAN

### PIAGAM AUDIT PT BPR ARTHA SARANA ABADI Nomor: 1053/intern.AI/BPR-ASA/VIII/2025

Ditetapkan di  
Bekasi, 20 Agustus 2025

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN & TANGGAL
Diajukan	Iis Ismayanti	PE Audit Internal	 20/8/25
Direkomendasikan	Martania Yahya	Staff Kepatuhan	 20/8.25
Disetujui Direksi	Soebroto Gondo	Direktur Utama	
	Siti Muhayatun	Direktur Yang Membawahi Fungsi Kepatuhan	
Komisaris	Farai Tody	Komisaris Utama	
	Drs. Syarifuddin H.M.	Komisaris	

## Kata Pengantar

Dalam rangka memperkuat penerapan prinsip Good Corporate Governance (GCG) dan meningkatkan efektivitas pengawasan internal, PT BPR Artha Sarana Abadi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Piagam Audit Internal sebagai pedoman pelaksanaan fungsi audit yang profesional, independen, dan berintegritas. SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses audit internal berjalan secara sistematis, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Merujuk POJK Nomor 9 Tahun 2024 tanggal 14 Juni 2024 tentang penerapan Tata Kelola dan SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 Tentang Audit Internal BPR. Audit internal memiliki peran penting dalam menjaga keandalan sistem pengendalian internal, kepatuhan terhadap regulasi, serta efektivitas operasional bank. Melalui SOP ini, pelaksanaan audit diharapkan mampu memberikan nilai tambah bagi manajemen dan mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan, khususnya dalam memperkuat sektor ekonomi kecil dan mikro di wilayah Jabodetabek.

Penyusunan SOP ini juga merupakan bentuk komitmen PT BPR Artha Sarana Abadi dalam memenuhi ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan menjaga kepercayaan para pemangku kepentingan. Dengan adanya SOP Piagam Audit Internal, diharapkan seluruh proses audit dapat dilaksanakan secara optimal dan berkontribusi terhadap pertumbuhan usaha yang sehat dan berkelanjutan.

Bekasi, 20 Agustus 2025

PT BPR ARTHA SARANA ABADI

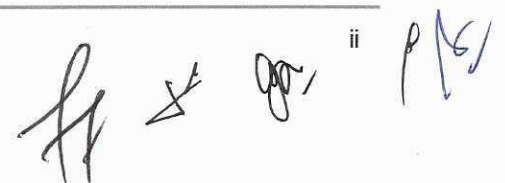


# Daftar Isi

## Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN.....	
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR PENGATURAN .....	1
C. MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
D. PENGERTIAN.....	2
E. RUANG LINGKUP .....	4
<b>BAB II STRUKTUR ORGANISASI .....</b>	<b>5</b>
A. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN PEAI DALAM ORGANISASI .....	5
1. Struktur Organisasi	5
2. Kedudukan Dalam Oganisasi	7
B. RUANG LINGKUP, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEAI.....	7
1. Ruang Lingkup PEAI	7
2. Wewenang dan Tanggung Jawab PEAI	7
C. HUBUNGAN PEAI DENGAN UNIT KERJA LAIN .....	8
1. Hubungan PEAI dengan Direksi	9
2. Hubungan PEAI dengan Dewan Komisaris	9
3. Hubungan PEAI dengan Komite Audit (Jika Ada)	9
4. Hubungan PEAI dengan Unit Kerja Pengendalian Lainnya dan Auditor Eksternal	10
5. Hubungan PEAI dengan Otoritas Jasa Keuangan	10
D. PERSYARATAN DAN PENGEMBANGAN AUDITOR PEAI .....	10
E. FUNGSI PEAI.....	11
<b>BAB III NORMA PEMERIKSAAN .....</b>	<b>12</b>
A. KODE ETIK AUDITOR INTERN.....	12
1. Prinsip	12
2. Aturan Perilaku	12
B. INDEPENDENSI, OBJEKTIVITAS DAN PROFESIONAL.....	13

ii



1.	Independensi	13
2.	Objektivitas	14
3.	Profesionalisme	14
C.	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN, KEAHLIAN DAN KEMAHIRAN PROFESIONAL.....	15
1.	Latar Belakang Pendidikan	15
2.	Keahlian	15
3.	Kemahiran Profesional	16
D.	PERNYATAAN KEMANDIRIAN PEAI.....	16
BAB IV PELAKSANAAN PEMERIKSAAN.....		17
A.	PERENCANAAN KEGIATAN AUDIT .....	17
1.	Pertimbangan Audit	16
2.	Penetapan Tujuan Audit	16
3.	Ruang Lingkup Audit	16
4.	Alokasi Sumber Daya Audit	16
5.	Program Audit	16
6.	Pemeriksaan Tidak Terjadwal	17
B.	PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT .....	18
1.	Identifikasi Informasi	18
2.	Analisis dan Evaluasi	18
3.	Dokumentasi Informasi	18
4.	Supervisi Audit (Tugas PEAI)	19
5.	Pelaporan	20
6.	Penanganan Laporan Hasil Audit	21
7.	Tindak Lanjut	21
8.	Consulting	21
C.	DUKUNGAN OPERASIONAL YANG TIDAK DILAKUKAN SENDIRI.....	21
BAB V PENUTUP .....		22

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

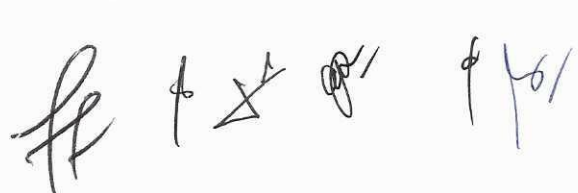
1. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan lembaga keuangan yang kegiatan usahanya menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat, sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola.
2. Bahwa salah satu faktor yang penting bagi BPR dalam rangka penerapan tata kelola dan dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha Bank adalah melalui pelaksanaan audit intern yang efektif dan memadai.
3. Bahwa dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi BPR serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Intern yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, manajemen risiko serta proses dan sistem tata kelola BPR, maka perlu ditetapkan Pedoman Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern bagi BPR atau disebut Piagam Audit untuk memberikan jaminan kepada BPR terkait kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit intern dalam melindungi organisasi dan reputasi BPR.

### B. DASAR PENGATURAN

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 Tahun 2024 tanggal 25 April 2024 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Perkreditan Rakyat Syariah;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tanggal 1 Juli 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Perkreditan Rakyat Syariah;
3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat Dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

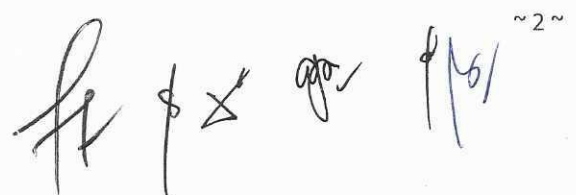
1. Piagam Audit Intern ini dimaksudkan sebagai pedoman yang memuat ukuran minimal tentang fungsi Audit Intern yang perlu diselenggarakan oleh BPR serta aspek-aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit Intern yang paling sedikit mencakup hal yang diatur dalam standar pelaksanaan fungsi audit intern BPR.

 ~ 1 ~

2. Piagam Audit Intern ini bertujuan untuk terciptanya kesamaan pemahaman dan landasan mengenai tingkat pemeliharaan kepentingan dan komitmen dari semua pihak yang terkait dengan BPR.

**D. PENGERTIAN**

1. **Perseroan Terbatas**, yang selanjutnya disebut Perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham.
2. **Bank** adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Perbankan.
3. **Bank Perekonomian Rakyat** yang selanjutnya disebut BPR yaitu PT BPR Artha Sarana Abadi yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran secara langsung.
4. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
5. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.
6. **Direksi** bagi BPR berbadan hukum Perseroan Terbatas adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
7. **Dewan Komisaris** bagi BPR berbadan hukum Perseroan Terbatas adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya



~ 2 ~

untuk bertindak independen.

9. **Pihak Independen** adalah pihak di luar BPR yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham pengendali, dan/atau tidak memiliki hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
10. **Tata Kelola** adalah tata kelola BPR yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
11. **Pemangku Kepentingan** (*Stakeholders*) adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha BPR.
12. **Pejabat Eksekutif** (PE) adalah pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional BPR.
13. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BPR, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BPR.
14. **PE Audit Intern** (PEAI) adalah PE yang membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pelaksanaan fungsi audit Intern melalui kegiatan assurance, consulting, dan aktivitas investigasi dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas Intern control, penerapan risk management dan proses governance dalam organisasi perusahaan.
15. **Auditee** adalah objek, unit kerja atau perseorangan yang dilakukan audit atau pemeriksaan.
16. **Audit investigasi** (Audit Khusus) adalah audit yang dilakukan terhadap suatu kegiatan atau transaksi dalam unit kerja BPR yang diduga mengandung indikasi kecurangan (*fraud*).
17. **Otoritas Jasa Keuangan** (OJK) adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain yang mempunyai fungsi, tugas dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan.
18. **Sistem Pengendalian Intern** (SPI) adalah suatu mekanisme pengendalian yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:



- a. Menjaga dan mengamankan harta kekayaan BPR.
- b. Mendorong tersedianya laporan yang akurat.
- c. Meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku agar terhindar dari pelanggaran terhadap prinsip kehati-hatian.
- d. Meningkatkan penerapan manajemen risiko agar kerugian dapat ditekan sampai sekecil-kecilnya.
- e. Mendorong tata Kelola perusahaan yang efektif dan efisien.

**E. Ruang Lingkup**

Rung lingkup piagam Audit intern ini mencakup :

1. Pengaturan mengenai peranan, tanggungjawab, metodologi, kompetensi dan independensi.
2. Tugas dan tanggung jawab PE AI yaitu meliputi semua are operasi BPR sesuai governance yang berlaku untuk menentukan kecukupan kualitas intern control, penerapan risk management, dan proses Governance dalam rangka membantu organisasi mencapai tujuannya .



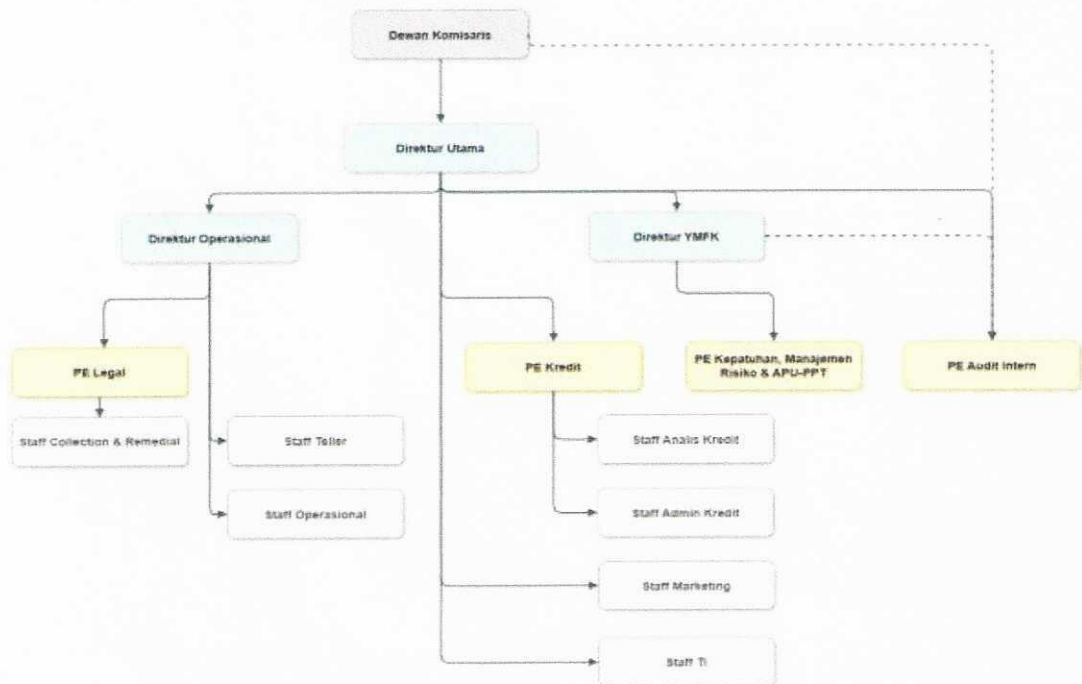
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and another on the right with the number '4' written above it.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

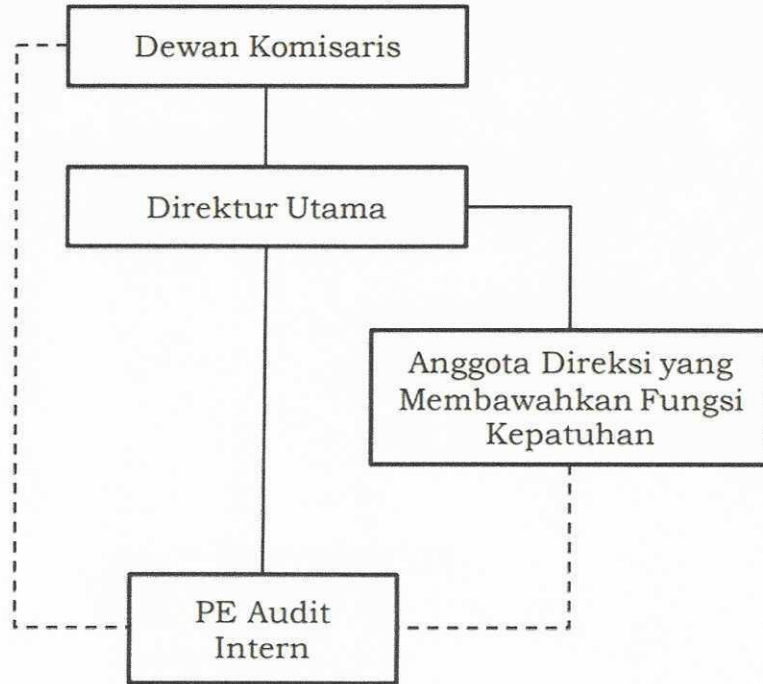
### A. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN PEAI DALAM ORGANISASI

#### 1. Struktur Organisasi

- a. Untuk menjaga independensi dan objektivitas agar mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari Manajemen atau pihak lain, maka Dewan Komisaris atau melalui Komite Audit (jika ada) bertanggung jawab atas hasil pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Intern (PEAI)
- b. Dalam kaitan ini Dewan Komisaris berwenang meminta Direksi untuk menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan PEAI dan Direksi bertanggung jawab menciptakan struktur pengendalian intern, manajemen risiko serta proses dan sistem tata kelola yang baik agar terjamin terselenggaranya Fungsi Audit Intern di setiap tingkatan manajemen dan menindaklanjuti temuan Audit Intern sesuai dengan kebijakan dan arahan Dewan Komisaris.
- c. Kedudukan PEAI dalam struktur organisasi BPR adalah sebagai berikut:



*[Handwritten signatures and marks]*



----- Garis komunikasi atau penyampaian informasi

— Garis Pertanggungjawaban

\*Struktur mengacu kepada SEOJK 9 Tahun 2025

*[Handwritten signatures and marks]* ~6~

2. Kedudukan Dalam Organisasi

- a. PEAI adalah fungsi dalam organisasi BPR yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris (atau melalui Komite Audit jika ada) dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi BPR.
- b. Kepala PEAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan pertimbangan pendapat Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- c. Kedudukan Kepala PEAI dalam organisasi langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama, namun dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris, Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan dan/atau Komite Audit.
- d. Staff Auditor Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala PEAI.

**B. RUANG LINGKUP, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEAI**

1. Ruang Lingkup PEAI

Ruang lingkup PEAI mencakup seluruh aspek dan unsur kegiatan BPR yang baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai tata kelola yang berlaku dan diperkirakan dapat mempengaruhi tingkat terselenggaranya secara baik kepentingan BPR dan masyarakat

Dalam hubungan ini pemeriksaan dan penilaian dilakukan atas:

- 1) Kecukupan dan efektifitas struktur pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola (governance) dan kualitas pelaksanaannya.
- 2) Segala aspek dan unsur dari organisasi BPR sehingga mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab PEAI

Wewenang, kedudukan dan tanggung jawab PEAI dalam organisasi sedemikian rupa sehingga dapat dan mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ukuran standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya sebagai Auditor Intern BPR.

a. Kewenangan

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi PEAI.
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
- 3) Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit. ✓
- 4) Melakukan komunikasi dengan pihak eksternal, antara lain auditor ekstern dan/atau regulator.
- 5) Melakukan aktivitas Audit Intern terhadap kegiatan semua unit kerja dalam organisasi BPR sesuai governance yang berlaku.
- 6) Melakukan penelusuran terhadap kasus atau masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan baik berupa penipuan, pemalsuan, penggelapan, pencurian, pembongkaran, perampokan yang terindikasi fraud dan pelanggaran

code of conduct atau hal-hal lainnya yang dapat menimbulkan kerugian material maupun immaterial bagi BPR. Tanggung Jawab untuk melakukan penelusuran terhadap kasus/masalah tersebut terbatas pada/sampai dengan pengungkapan dan pelaporan kepada manajemen.

- 7) Mengikuti rapat yang bersifat strategis sebagai peserta pasif tanpa memiliki hak suara, antara lain :
  - a) Rapat Komite Aset dan Liabilitas (jika ada)
  - b) Rapat Komite Manajemen Risiko dan Komite Pemantau Risiko
  - c) Rapat Persetujuan Kredit dengan jumlah signifikan

**b. Tanggung Jawab**

- 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit.
- 2) Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lain melalui audit.
- 3) Analisis dan penilaian dikembangkan secara independen dan informatif untuk menggambarkan risiko yang dihadapi BPR.
- 4) Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana
- 5) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen
- 6) Merencanakan dan melaksanakan aktivitas Audit Intern dengan penekanan pada bidang atau aktivitas yang mempunyai risiko tinggi serta mengevaluasi prosedur atau sistem pengendalian Intern yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran BPR dapat dicapai secara optimal dan berkesinambungan.
- 7) Melaksanakan langkah-langkah dalam rangka menggali informasi (investigasi), melaporkan dan menyampaikan rekomendasi/kesimpulan atas fraud kepada Manajemen.
- 8) Mengembangkan dan menjalankan program untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas Audit Intern.
- 9) Menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil Audit Intern, memantau tindak lanjut hasil Audit Intern dan investigasi.
- 10) Bekerja sama dengan Komite Audit dalam melaksanakan fungsi pengawasan.
- 11) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan audit eksternal agar dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal.

**C. HUBUNGAN PEAI DENGAN UNIT KERJA LAIN**

Dalam melaksanakan fungsi kerjanya, PEAI melakukan hubungan dan kerjasama dengan Unit Kerja lain, antara lain dengan :



**1. Hubungan PEAI dengan Direksi**

Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Direksi bertanggung jawab:

- a. Mengembangkan kerangka pengendalian intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi BPR.
- b. Memastikan PEAI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.
- c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi PEAI.
- d. Memastikan kepala PEAI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan.

**2. Hubungan PEAI dengan Dewan Komisaris**

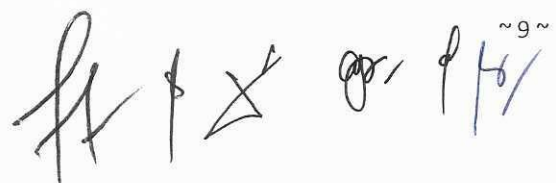
Kepala PEAI dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris (atau melalui Komite Audit jika ada), dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern Dewan Komisaris bertanggung jawab:

- a. Memastikan Direksi menyusun dan memelihara sistem pengendalian intern yang memadai, efektif dan efisien.
- b. Mengevaluasi hasil temuan pemeriksaan PEAI dan Dewan Komisaris berwenang untuk meminta Manajemen menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan PEAI.
- c. Menyetujui Piagam Audit Intern, menanggapi rencana PEAI dan masalah-masalah yang ditemukan oleh PEAI serta menentukan pemeriksaan khusus oleh PEAI apabila terdapat dugaan terjadinya kecurangan, penyimpangan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- d. Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari PEAI paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- e. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal Auditee tidak menindaklanjuti laporan Kepada PEAI.
- f. Menilai efektivitas pelaksanaan fungsi PEAI.
- g. Menunjuk quality assurance independen dari pihak ekstern untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja PEAI, dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

**3. Hubungan PEAI dengan Komite Audit (Jika Ada)**

Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Komite Audit bertanggung jawab:

- a. Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern BPR.
- b. Mengevaluasi kinerja PEAI.
- c. Memastikan PEAI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, Auditor Ekstern dan OJK.
- d. Memastikan bahwa PEAI bekerja secara independen.
- e. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup dan anggaran PEAI.




~9~

- f. Meninjau laporan audit dan memastikan Direksi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan secara tepat untuk mengatasi kelemahan pengendalian, fraud, masalah kepatuhan terhadap kebijakan, undang undang dan peraturan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan PEAI.
  - g. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian remunerasi tahunan PEAI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja, dan
  - h. Memastikan PEAI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas.
4. Hubungan PEAI dengan Unit Kerja Pengendalian Lainnya dan Auditor Eksternal
- a. Bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian yakni dengan PE Kepatuhan & Manajemen Risiko dan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian, antara lain :
    - 1) Koordinasi dalam hal pelaksanaan fungsi pengawasan pada *second line* dan *third line of defence*.
    - 2) Menyediakan data terkait fungsi PEAI yang akan dikonsolidasi dalam pembuatan laporan Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan laporan *Compliance Self Assessment*.
    - 3) Pelaksanaan *Risk Based Intern Audit* (RBIA) menggunakan tools Profil Pedoman Risiko.
  - b. Bekerja sama dengan Auditor Ekstern/Kantor Akuntan Publik (KAP) yang dilakukan melalui pertemuan secara periodik untuk membicarakan hal yang dianggap penting bagi kedua belah pihak, yaitu:
    - 1) PEAI menginformasikan ringkasan Audit pada tahun berjalan.
    - 2) PEAI menginformasikan hasil uji petik pelaksanaan Audit Intern
5. Hubungan PEAI dengan Otoritas Jasa Keuangan
- a. Kepala PEAI melakukan komunikasi dengan OJK, antara lain membahas :
    - 1) Area berisiko yang diidentifikasi oleh OJK dan PEAI.
    - 2) Pemahaman tindakan mitigasi risiko yang dilakukan oleh BPR.
    - 3) Pemantauan tindak lanjut BPR atas kelemahan yang teridentifikasi.
    - 4) Temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan Audit Intern pada tahun berjalan;
    - 5) Rencana audit tahunan.
  - b. OJK berwenang memberikan rekomendasi kepada BPR untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi Audit Intern.

#### D. PERSYARATAN DAN PENGEMBANGAN AUDITOR PEAI

Auditor PEAI wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
3. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis



secara efektif.

4. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Intern.
5. Mematuhi kode etik Audit Intern.
6. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.
7. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

#### E. FUNGSI PEAI

PEAI membantu organisasi mencapai tujuannya melalui aktivitas audit (assurance dan consulting) dan aktivitas investigasi dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas Intern control, penerapan risk management dan proses governance dalam organisasi perusahaan.

### BAB III

## NORMA PEMERIKSAAN

#### A. KODE ETIK AUDITOR INTERN

Berikut adalah kode etik auditor intern:

##### 1. Prinsip

Auditor Intern diharapkan untuk menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip berikut:

##### a. Integritas

Integritas auditor Intern membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor Intern.

##### b. Objektivitas

Auditor Intern menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor Intern melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

##### c. Kerahasiaan

Auditor Intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

##### d. Kompetensi

Auditor Intern menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa Audit Intern.

##### 2. Aturan Perilaku

##### a. Integritas

- 1) Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati dan Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati.
- 2) Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau profesi.
- 3) Tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan ilegal, atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi Audit Intern atau organisasi.
- 4) Harus menghormati dan mendukung tujuan organisasi yang sah dan etis.

b. Objektivitas

- 1) Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat menghalangi penilaian auditor Intern yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan organisasi.
- 2) Tidak boleh menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangannya profesionalnya.
- 3) Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu.

c. Kerahasiaan

- 1) Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.
- 2) Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

d. Kompetensi

- 1) Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya.
- 2) Harus memberikan jasa Audit Intern sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Intern (Standar).
- 3) Harus senantiasa meningkatkan keahlian, efektivitas dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

**B. INDEPENDENSI, OBJEKTIVITAS, DAN PROFESIONAL**

PEAI harus independen, objektif dan profesional dalam melaksanakan tugasnya sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak lain. Untuk terlaksananya independensi PEAI, maka Direktur Utama wajib memberikan dukungan sepenuhnya dan Komite Audit harus mengawasi dan membimbing pelaksanaannya.

1. Independensi

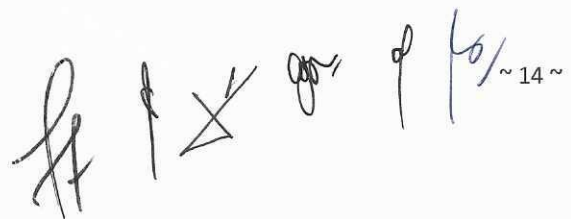
PEAI harus memiliki independensi dalam melakukan audit dan aktivitas investigasi, mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit yang berlaku.

Dalam menegakkan independensinya, patut dipenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. PEAI mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak lain manapun.
- b. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, ruang lingkup, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.



- c. Auditor Intern dan Investigator tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional diluar aktivitas Audit Intern dan aktivitas investigasi.
  - d. Auditor Intern dan Investigator tidak melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional BPR.
2. Objektivitas
- a. Auditor Intern dan Investigator memiliki sikap mental independen dalam melaksanakan aktivitas Audit Intern dan aktivitas investigasi serta, tidak memihak dan menghindari benturan kepentingan (conflict of interest). Auditor Intern dan Investigator harus memiliki sikap mental yang baik yang tercermin dari integritas, objektivitas, menjaga kerahasiaan dan kompeten sebagaimana yang tertuang dalam Kode Etik Audit Intern.
  - b. Untuk menjaga objektivitas, Auditor Intern harus menghindari audit di area yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya dalam batas waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
  - c. Apabila Auditor Intern dan Investigator mempunyai pertentangan kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya kepada Direktur Utama dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap obyek atau kegiatan dimaksud.
3. Profesionalisme
- Auditor Intern secara sendiri-sendiri atau bersama-sama mempunyai:
- a. Integritas dalam melaksanakan tugasnya, yang tercermin daritindakan yang dapat diandalkan, tegas, independen, jujur, objektif, tekun, dan menjunjung tinggi etika serta profesi Auditor Intern termasuk didalamnya bersikap bijaksana dan hati-hati dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas serta tidak menggunakan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau hal-hal lain yang dapat menimbulkan kerugian bagi BPR (confidentiality code).
  - b. Kompetensi sesuai dengan profil kompetensi yang dibutuhkan.
  - c. Kecakapan dalam berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis.
  - d. Kemauan dan kemampuan untuk meningkatkan kualitas kompetensi baik perilaku maupun teknis.
  - e. Kewajiban mematuhi Kode Etik Auditor Intern dan Standar Profesi Auditor Intern bagi Auditor Intern serta Kode Etik Investigator dan Standar Profesi Investigator bagi Investigator.
  - f. Kewajiban menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Auditor Intern, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan Pengadilan.



~ 14 ~

C. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN, KEAHLIAN DAN KEMAHIRAN PROFESIONAL

1. Latar Belakang Pendidikan

Untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, latar belakang pendidikan Auditor Intern, antara lain adalah:

- a. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- b. Memahami standar akuntansi keuangan.
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Perbankan, Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- d. Memastikan menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional.
- e. Kompetensi profesional mencakup kemampuan PEAI untuk mengumpulkan dan memahami informasi, memeriksa dan mengevaluasi bukti audit, serta melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan.
- f. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan memiliki pengetahuan Manajemen Risiko serta sudah mengikuti sertifikasi manajemen risiko yang sesuai dengan peraturan terkait.
- g. Terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain melalui pengembangan profesionalis berkelanjutan.

Pengembangan profesional berkelanjutan dapat dipenuhi melalui upaya:

- 1) Mengikuti perkembangan terakhir tentang teknik audit Intern, standar akuntansi keuangan, perpajakan, dan teknologi informasi melalui seminar, kursus atau pendidikan lanjutan lain.
- 2) Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan
- 3) Mengikuti perkembangan ketentuan yang berlaku baik eksternal maupun Intern yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.

2. Keahlian

- a. Auditor Intern harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
- b. Fungsi Auditor Intern secara kolektif harus memiliki pengetahuan tentang risiko dan pengendalian yang penting dalam bidang teknologi informasi dan tehnik-tehnik audit berbasis teknologi informasi yang tersedia.
- c. Auditor Intern harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat mengidentifikasi indikasi kecurangan namun tidak diharuskan untuk mempunyai keahlian seperti seorang yang mempunyai tanggung jawab mendeteksi dan menginvestigasi kecurangan.
- d. Auditor Intern harus memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif karena Auditor Intern harus senantiasa berhubungan dengan berbagai pihak, baik Intern maupun eksternal.



~ 15 ~

### 3. Kemahiran Profesional

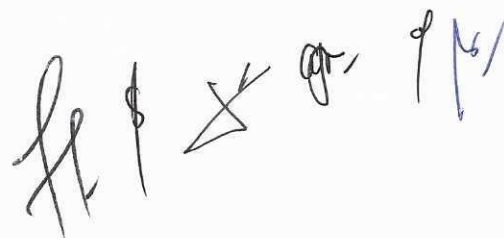
Auditor Intern harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang seharusnya dilakukan oleh seorang Auditor Intern yang prudent dan kompeten. Kemahiran profesional dapat diperoleh Auditor Intern melalui pendidikan dan pengalaman kerja yang memadai di bidang Audit Intern, kegiatan operasional BPR serta disiplin ilmu lain yang relevan dengan spesialisasinya.

Dalam menerapkan kemahiran profesional PEAI perlu mempertimbangkan:

- a. Ruang lingkup audit.
- b. Kompleksitas dan materialitas yang dicakup dalam audit.
- c. Kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, sistem pengendalian Intern dan governance process.
- d. Biaya dan manfaat penggunaan sumber daya dalam audit.
- e. Penggunaan teknik-teknik audit dengan bantuan teknologi dan teknis-teknis analisis lainnya.

### D. PERNYATAAN KEMANDIRIAN PEAI

1. PEAI berperan sebagai konsultan bagi pihak-pihak Intern BPR yang membutuhkan terutama yang menyangkut ruang lingkup tugasnya, antara lain saat memberi tanggapan atas usulan Kebijakan atau Sistem dan prosedur untuk dapat memastikan bahwa dalam kebijakan ataupun sistem yang baru tersebut telah dimasukkan pula aspek-aspek pengendalian Intern sehingga di dalam pelaksanaannya akan dapat tercapai tujuannya secara efektif dan efisien. Dengan adanya keterlibatan PEAI di dalam review sistem ini, tidak berarti bahwa hal-hal tersebut akan dikecualikan sebagai obyek audit.
2. PEAI dapat dimintakan tanggapannya atas proposal kebijakan atau system dan prosedur yang baru yang telah mempertimbangkan aspek-aspek pengendalian Intern sehingga di dalam pelaksanaannya akan dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien.
3. Keterlibatan PEAI didalam review sistem dan prosedur ini, tidak berarti bahwa hal-hal tersebut akan dikecualikan sebagai objek pemeriksaan.



## BAB IV PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

### A. PERENCANAAN KEGIATAN AUDIT

Dalam merencanakan kegiatan audit, PEAI memerlukan hal-hal sebagai berikut:

#### 1. Pertimbangan Audit

Dalam merencanakan audit, PEAI harus mempertimbangkan:

- a. Visi dan Misi serta Rencana Bisnis BPR.
- b. Sasaran dan mekanisme pengendalian kinerja atas kegiatan yang diaudit.
- c. Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumber daya dan operasional yang diaudit serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan risiko ke tingkat yang dapat diterima organisasi.
- d. Tata kelola yang baik.
- e. Kecukupan dan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem pengendalian Intern.

#### 2. Penetapan Tujuan Audit

- a. PEAI harus melakukan penilaian awal atas risiko-risiko yang relevan dengan kegiatan yang akan diaudit. Hasil penilaian ini harus tercermin dalam tujuan audit.
- b. PEAI harus mempertimbangkan kemungkinan adanya kesalahan yang signifikan, hal-hal yang tidak normal dan ketidakpatuhan dalam menetapkan tujuan audit.

#### 3. Ruang Lingkup Audit

Agar tujuan audit dapat dicapai maka PEAI menetapkan ruang lingkup audit yang memadai. Ruang lingkup audit antara lain harus mempertimbangkan kebijakan, sistem, catatan atau dokumentasi, sumber daya manusia dan aset termasuk yang berada di bawah pengendalian pihak ketiga.

#### 4. Alokasi Sumber Daya Audit

PEAI harus menetapkan sumber daya yang sesuai untuk mencapai tujuan audit. Audit didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas audit, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

#### 5. Program Audit

PEAI harus menyusun dan mendokumentasikan program audit dalam rangka mencapai tujuan audit. Program Audit berisi prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi selama audit. Program Audit harus mendapat persetujuan Kepala PEAI.

 ~ 17 ~

6. Pemeriksaan Tidak Terjadwal

Sesuai dengan karakteristik bisnis yang dijalankan oleh BPR, PEAI harus dapat merencanakan kegiatan pemeriksaannya berdasarkan kondisi dan kebutuhan bisnis yang mendesak sehingga risiko kerugian dapat di minimalisir.

**B. PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT**

Dalam melaksanakan audit, PEAI harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi yang relevan dan cukup untuk mencapai tujuan audit sesuai dengan program audit yang telah disetujui.

1. Identifikasi Informasi

PEAI harus mengidentifikasi informasi yang relevan, handal, cukup dan berguna untuk mencapai tujuan audit. PEAI harus menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menetapkan jumlah dan jenis informasi atau bukti audit yang dibutuhkan setelah mempelajari dengan teliti keadaan yang dihadapinya. Informasi atau bukti tersebut dapat diperoleh melalui berbagai teknik audit.

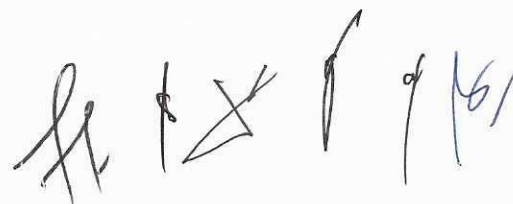
2. Analisis dan Evaluasi

PEAI harus mendasarkan kesimpulan dan hasil audit pada analisis dan evaluasi yang tepat. Apabila ditemukan kelemahan atau penyimpangan, PEAI harus membuat temuan audit atau audit finding dan rekomendasi hasil audit yang sekurang-kurangnya harus mengungkapkan:

- a. Fakta/keadaan yang sebenarnya terjadi (riskevent).
- b. Kriteria.
- c. Penyebab terjadinya fakta/keadaan.
- d. Dampak dari terjadinya fakta/keadaan.
- e. Rekomendasi tim audit.
- f. Rencana tindak lanjut auditee atas suatu audit finding.

3. Dokumentasi Informasi

- a. PEAI harus mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil audit. Informasi dan bukti yang didokumentasikan adalah semua berkas kertas kerja audit (working papers) termasuk surat menyurat dan laporan hasil audit.
- b. Working papers dapat berupa hard copy, soft copy, film atau media lain. Seluruh working papers tersebut digabung dengan memperhatikan fungsi, penyusunan dan penyimpanannya, Working papers harus disusun dengan rapih sehingga memudahkan penggunaannya.
- c. Working papers merupakan arsip BPR yang bersifat rahasia dalam penanganannya harus sesuai dengan peraturan yang berlaku di BPR.



~ 18 ~

4. Supervisi Audit (Tugas PEAI)

- a. PEAI bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya supervisi atas pelaksanaan audit. Setiap penugasan audit harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya tujuan, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan Audit Internor
- b. Supervisi harus dilaksanakan secara berkesinambungan dari awal hingga akhir audit. Tingkat supervisi yang dilakukan harus disesuaikan dengan kualifikasi Auditor Intern dan kompleksitas permasalahannya.
- c. Memastikan pelaksanaan fungsi audit Intern sesuai dengan Standar Professional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
- d. Memilih Sumber Daya Manusia (SDI) yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas PEAI.
- e. Memastikan anggota PEAI mengikuti program pendidikan yang berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BPR.
- f. Menyusun dan mengkaji piagam Audit Intern secara periodik.
- g. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi Audit Intern
- h. Rencana Audit tahunan disusun berdasarkan penilaian risiko secara komprehensif mencakup paling sedikit:
  - 1) Kebijakan, proses dan langkah-langkah penerapan tata kelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
  - 2) Manajemen risiko;
  - 3) Kecukupan permodalan;
  - 4) Kecukupan likuiditas;
  - 5) Pelaporan Intern;
  - 6) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
  - 7) Keuangan
- i. Rencana Audit tahunan dan alokasi anggaran harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
- j. Memastikan pelaksanaan audit Intern sesuai dengan rencana audit Intern.
- k. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
- l. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
- m. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.
- n. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit Intern:
  - 1) Terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota PEAI dengan mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
  - 2) Penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi PEAI.



- 3) Pihak ekstern mematuhi piagam audit Intern BPR.

## 5. Pelaporan

PEAI harus mengkomunikasikan hasil auditnya secara tepat waktu. Hasil audit harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memenuhi standar pelaporan, kualitas dan sistematis:

### a. Exit Meeting

PEAI harus menyampaikan seluruh temuan kepada Auditee dan memperoleh komitmen yang disepakati sebelum menyelesaikan aktivitas audit-nya.

Apabila hasil temuan tidak memperoleh kata sepakat dari Auditee, maka Kepala PEAI harus membahasnya ke manajemen yang lebih tinggi sampai dengan memperoleh komitmen perbaikan.

### b. Kesalahan dan Kealpaan

Jika laporan hasil audit mengandung kesalahan dan kealpaan, Kepala PEAI harus mengkomunikasikan laporan yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang telah menerima laporan sebelumnya.

### c. Informasi Khusus Yang Tidak Di Laporkan Dalam Laporan Hasil Audit

Dalam hal suatu informasi hasil audit bersifat sangat terbatas dan tidak dapat dicantumkan dalam laporan hasil audit, maka informasi tersebut dilaporkan secara khusus kepada Direksi.

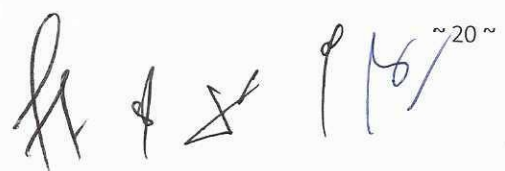
### d. Laporan Kepada Pihak Intern:

- 1) Menyampaikan laporan audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur Kepatuhan serta Komite Audit.
- 2) Menyiapkan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang akan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) setiap Tahun, Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama atau salah satu Dewan Komisaris.
- 3) Menyiapkan segera laporan khusus atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR. Laporan tersebut harus segera disampaikan kepada OJK oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris atau salah satu Dewan Komisaris.

### e. Laporan Kepada Pihak Eksternal

BPR wajib menyampaikan laporan kepada OJK tentang pelaksanaan fungsi audit Intern, yaitu:

- 1) Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala PEAI ✓
- 2) Laporan khusus mengenai setiap temuan audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha BPR.
- 3) Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil Audit Intern



6. Penanganan Laporan Hasil Audit

Laporan hasil audit merupakan arsip BPR yang bersifat rahasia dan penanganannya (penerbitan, penyimpanan, keamanan, kerahasiaan dan penyusunan) harus sesuai dengan peraturan yang berlaku di BPR.

7. Tindak Lanjut

PEAI menyusun dan memelihara sistem untuk memonitor tindak lanjut hasil audit yang telah disampaikan kepada Manajemen. Pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

8. *Consulting*

*Consulting* adalah pemberian jasa advisory dan jasa-jasa lainnya oleh fungsi PEAI, dimana sifat dan ruang lingkupnya disepakati dengan *auditee* dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki *governance, risk manajemen* dan *control processes*, tanpa mengambil alih tanggung jawab Manajemen.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

a. Perencanaan

Sebelum melaksanakan suatu jasa *consulting*, fungsi PEAI harus mempertimbangkan apakah penugasan *consulting* dapat mempengaruhi independensinya.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan penugasan *consulting* harus didokumentasikan dalam bentuk *working papers*. Selama pelaksanaan penugasan dimungkinkan adanya perubahan ruang lingkup, tugas atau anggaran dari yang di rencanakan. Perubahan tersebut harus dengan persetujuan *auditee*.

c. Pelaporan

Perkembangan dan hasil penugasan *consulting* harus dikomunikasikan kepada *auditee* dan pihak lain bila diperlukan.

d. Monitoring

Penugasan *consulting* harus dimonitor sesuai kesepakatan dengan *auditee*. Kepala PEAI menetapkan metodologi dan tehnik monitoring yang akan digunakan dalam penugasan *consulting*, antara lain untuk memastikan:

1) Pelaksanaan penugasan sesuai dengan kesepakatan tertulis.

2) Penugasan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3) Hasil penugasan memberikan nilai tambah dan meningkatkan kualitas operasional *auditee*.

C. DUKUNGAN OPERASIONAL YANG TIDAK DILAKUKAN SENDIRI

Dalam penyelenggaraan jasa audit seluruh kegiatan dilakukan sendiri oleh PEAI, kecuali untuk beberapa hal yang memerlukan dukungan Unit Kerja lain, antara lain:

1. Pelatihan Audit Intern.

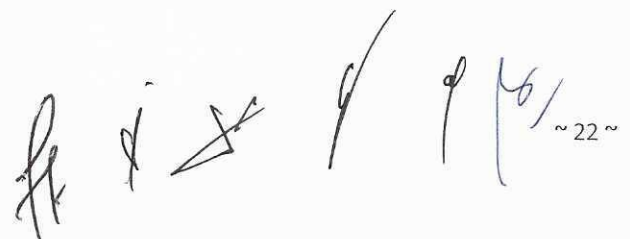
2. Pengadaan dan pemeliharaan Aktiva Tetap yang digunakan PEAI untuk melakukan evaluasi terhadap Unit Kerja Lain yang memberikan dukungan operasional tersebut.



~21~

## BAB V PENUTUP

1. Piagam Audit Intern ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Piagam Audit Intern ini dikaji paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun agar selalu mengikuti perubahan terkini dalam bisnis, praktek PEAI dan regulasi terkait. Revisi dapat dilakukan apabila terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha BPR dan praktek PEAI secara signifikan. Proses pengkajian Piagam Audit Intern didokumentasikan dan diadministrasikan dengan tertib.
3. Piagam audit ini dapat diakses oleh pemangku kepentingan intern BPR.



~ 22 ~