

BUMD
Membangun Negeri



20 **25**

PIAGAM AUDIT INTERN
(Internal Audit Charter)

Terbitan Tahun 2025

PT. BPRS LAMPUNG BARAT (PERSERODA)
PT. Bank Perekonomian Rakyat Syariah Lampung Barat (Perseroda)

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) merupakan lembaga keuangan yang salah satu usahanya menghimpun dana masyarakat sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola. Salah satu faktor yang penting bagi BPRS dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit Internal yang efektif dan memadai. Dalam rangka memastikan pelaksanaan fungsi audit Internal yang efektif di BPRS, perlu disusun suatu Pedoman Standar dan Jadwal Pelaksanaan Fungsi Audit Internal BPRS untuk mewujudkan kesamaan pemahaman mengenai pekerjaan audit Internal sebagai standar minimal yang harus dipenuhi oleh seluruh BPRS.

2. KEBIJAKAN UMUM

Terpenuhinya kepentingan BPRS dan masyarakat penyimpan dana merupakan bagian dari misi audit Internal BPRS, 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 BPRS 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 BPRS dan masyarakat dapat terpelihara secara serasi, dan 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, ruang lingkup pengendalian Internal, dan pekerjaan audit Internal dalam hubungannya dengan sistem pengendalian Internal BPRS. Sistem pengendalian Internal merupakan mekanisme pengendalian yang dibangun untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan BPRS, mengurangi dampak kerugian

termasuk kecurangan, meningkatkan efektivitas organisasi, serta diharapkan dapat meningkatkan efisiensi biaya. Fungsi audit Internal merupakan bagian dari sistem pengendalian Internal dan mendukung terlaksananya sistem pengendalian Internal yang efektif.

a. Ruang Lingkup Pengendalian Internal

Sistem pengendalian Internal meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja BPRS. Sistem pengendalian Internal 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 Internal BPRS meliputi juga aspek-aspek yang mampu menjamin keamanan dana yang disimpan oleh masyarakat dan pihak ketiga lainnya.

b. Audit Internal sebagai Bagian dari Sistem Pengendalian Internal

Audit Internal 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 BPRS sehingga kebijakan audit Internal yang berkaitan dengan wewenang dan tingkat independensinya perlu dinyatakan dalam sebuah dokumen tertulis dari Direktur Utama BPRS 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 Internal

Tugas PE Audit Internal adalah membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPRS yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit. Dalam melaksanakan hal ini, PE Audit Internal membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, marketing 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, PE Audit Internal harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

d. Independensi

PE 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

PE 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 Internal

Ruang lingkup pekerjaan audit Internal harus mencakup seluruh aspek kegiatan BPRS yang secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat mempengaruhi tingkat terselenggaranya secara baik kepentingan BPRS dan masyarakat.

Dalam hubungan ini, selain meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian Internal dan kualitas pelaksanaannya, juga mencakup segala aspek dan unsur dari organisasi BPRS sehingga mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

g. Etika Auditor Internal

Audit Internal 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 Internal

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

BAB II

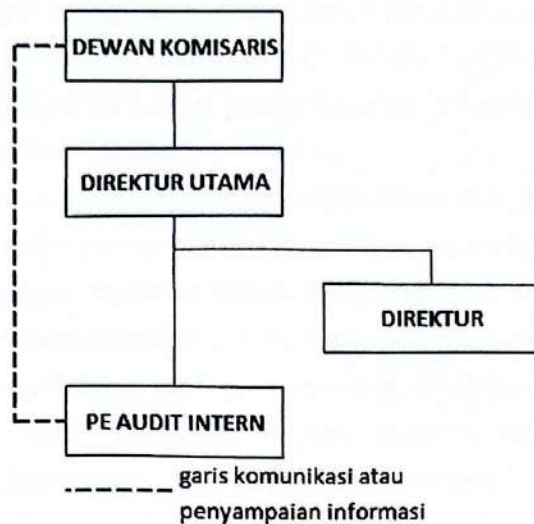
PEDOMAN STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERNAL PT. BPRS LAMPUNG BARAT (Perseroda)

1. STRUKTUR ORGANISASI, FUNGSI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

Fungsi audit Internal merupakan alat untuk membantu memastikan bahwa BPRS 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 BPRS harus bertanggung jawab untuk mengarahkan agar fungsi audit Internal dapat berjalan dengan efektif untuk menjamin keamanan aset BPRS melalui pemberian kewenangan kepada PE Audit Internal. Sehubungan dengan kewenangan tersebut, PE Audit Internal harus memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk melakukan audit dalam bidang operasional BPRS dan senantiasa bekerja sesuai pedoman pelaksanaan audit Internal yang berlaku pada BPRS 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 BPRS, 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 intern yang independen terhadap fungsi operasion.



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

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

Direktur Utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit Internal dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan PE Audit Internal.

Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan PE Audit Internal.

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

c. Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian

PE Audit Internal diangkat, diganti dan /atau diberhentikan oleh Direksi dengan mempertimbangkan pendapat dari Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

d. Independensi

PE Audit Internal harus independen terhadap fungsi operasional, yaitu fungsi yang terkait dengan pemberian pembiayaan,

penghimpunan dana, dan kegiatan operasional maupun kegiatan marketing lainnya. PE Audit Internal mampu melaksanakan tugasnya tanpa pengaruh atau tekanan dari pengurus BPRS dan pihak ekstern.

Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut, 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. Audit Internal dianggap independen apabila dapat bekerja dengan bebas dan objektif. Untuk memperoleh independensi tersebut, kedudukan PE Audit Internal 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 BPRS. Selain itu, PE Audit Internal harus:

- 1) mendapat dukungan penuh dari pengurus BPRS 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 Internal (apabila BPRS diwajibkan membentuk SKAI);
 - b) revidi secara cermat atas laporan hasil audit serta prosesnya;
- 4) bebas dari pertentangan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa. Penugasan Audit Internal harus dilakukan

sedemikian rupa sehingga dapat dihindari terjadinya pertentangan kepentingan.

c. **Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab**

PE Audit Internal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 POJK Tata Kelola BPRS yaitu:

1. menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan;
2. membantu tugas direktur utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR dan BPR Syariah, 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.

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

- 1) kedudukan PE Audit Internal;
- 2) kewenangan untuk melakukan akses terhadap catatan, karyawan, sumber daya, dan dana, serta aset BPRS lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
- 3) ruang lingkup kegiatan audit Internal; dan
- 4) pernyataan bahwa Audit Internal tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional dari *Auditee*.

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

PE Audit Internal harus dapat memberikan konsultasi kepada pihak Internal BPRS yang membutuhkan, terutama menyangkut

PE Audit Internal harus dapat memberikan konsultasi kepada pihak Internal BPRS yang membutuhkan, terutama menyangkut ruang lingkup tugasnya. SKAI atau PE Audit Internal 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 Internal sehingga dalam pelaksanaannya dapat tercapai tujuannya secara efektif dan efisien. Dengan adanya keterlibatan PE Audit Internal dalam reviu sistem, tidak berarti bahwa hal-hal tersebut akan dikecualikan sebagai objek audit.

f. **Perencanaan**

Kegiatan audit Internal untuk periode 1 (satu) tahun buku harus berdasarkan pada perencanaan yang matang. PE Audit Internal bertanggung jawab dalam pembuatan rencana untuk melaksanakan fungsi audit Internal. Rencana tersebut harus konsisten dengan wewenang dan tanggung jawab PE Audit Internal, tujuan BPRS, serta disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan komisaris. Proses perencanaan audit terdiri atas:

1) **Penentuan tujuan audit**

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

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 Internal 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 BPRS sebagaimana diatur dalam ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi BPRS. Tujuan dilakukannya evaluasi risiko adalah untuk mengidentifikasi kegiatan yang material atau signifikan dari unit kerja yang diaudit.

3) Rencana sumber daya insani dan anggaran

Dalam perencanaan sumber daya insani dan anggaran perlu diperhatikan antara lain jumlah Audit Internal yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, kualifikasi yang dibutuhkan, dan pelatihan yang diperlukan untuk upaya pengembangan selain kegiatan administratif yang harus dilakukan.

g. Kebijakan dan Prosedur

PE Audit Internal harus menyusun kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya. Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur tersebut harus disesuaikan dengan struktur organisasi serta kompleksitas kegiatan BPRS.

h. Hubungan dengan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik

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

2. RUANG LINGKUP PEKERJAAN AUDIT INTERNAL

Ruang lingkup pekerjaan audit Internal harus mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian Internal dari BPRS 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 Internal

Pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dari sistem pengendalian Internal dimaksudkan untuk menentukan sampai seberapa jauh sistem yang telah ditetapkan dapat diandalkan kemampuannya untuk memberikan keyakinan yang memadai

bahwa tujuan dan sasaran BPRS dapat dicapai secara efisien dan ekonomis.

b. **Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Internal**

Pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas dari sistem pengendalian Internal 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.

3. HUBUNGAN AUDIT INTERNAL DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Audit Internal merupakan bagian dari sistem pengendalian Internal. Pengendalian Internal adalah setiap tindakan yang diambil oleh manajemen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun tujuan utama dari pengendalian Internal 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.

Audit Internal melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas dari sistem pengendalian Internal yang dimaksudkan untuk memberikan keyakinan bagi Audit Internal bahwa pengendalian telah berjalan sesuai yang telah ditetapkan sebagai berikut.

a. **Pengamanan Dana Masyarakat**

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

b. Pencapaian Tujuan dan Sasaran Kegiatan Operasional yang telah Ditetapkan

Auditor Internal harus menilai sejauh mana tujuan dan sasaran kegiatan operasional tertentu telah dicapai secara konsisten sesuai dengan yang diharapkan. Dalam hubungan ini, antara lain Auditor Internal harus mampu menilai kewajaran perkembangan usaha BPRS baik potensi maupun kendala yang mempengaruhinya.

c. Pemanfaatan Sumber Daya

Auditor Internal 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 Internal harus menilai optimalisasi pemanfaatan sumber daya dan fasilitas yang kurang dimanfaatkan atau suatu pekerjaan yang dinilai kurang produktif.

d. Kebenaran dan Keutuhan Informasi

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

e. Kepatuhan Terhadap Kebijakan, Rencana, Prosedur, dan Peraturan Perundang-Undangan

Auditor Internal harus menilai kesesuaian sistem yang telah ditetapkan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang mungkin mempunyai dampak yang signifikan terhadap operasional BPRS, termasuk penilaian tentang aspek-aspek kegiatan usaha BPRS yang dapat mempengaruhi tingkat kesehatan atau dapat menimbulkan permasalahan.

f. Pengamanan Aset

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

4. PELAKSANAAN AUDIT

Pendekatan pelaksanaan audit dipengaruhi oleh besar organisasi, karakteristik, volume, dan kompleksitas kegiatan usaha BPRS. Oleh karena itu, setiap pelaksanaan audit perlu memperhatikan kondisi masing-masing BPRS. 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 minimal meliputi metode pendekatan dan auditee penelitian pendahuluan.

1) Metode Pendekatan Auditor Internal

Auditor Internal harus mampu menggunakan metode-metode pendekatan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit Internal agar pelaksanaan audit dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Metode pendekatan tersebut dapat berbeda antara auditee satu dengan auditee lain, namun paling sedikit Auditor Internal 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) *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 Internal dapat merumuskan tujuan audit secara lebih jelas. Dalam tahap ini Auditor Internal 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 Audit Internal 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:

1. mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup dan relevan;
2. memeriksa, mengevaluasi, dan mengkonfirmasi semua bukti dan informasi untuk memastikan kesesuaian dengan sistem dan prosedur;
3. menetapkan metode dan teknik *sampling* yang digunakan sesuai dengan keadaan;
4. mendokumentasikan kertas kerja audit; dan
5. membahas hasil audit dengan *Auditee*.

2) **Evaluasi Hasil Audit**

Evaluasi terhadap hasil audit menjadi tanggung jawab dari

masing-masing Audit Internal. Dalam mengevaluasi hasil audit tersebut, PE Audit Internal harus menyusun kesimpulan pada tiap tingkat program audit, mengevaluasi hasil audit terhadap sasaran audit, dan menyusun laporan temuan serta rekomendasi hasil audit.

d. Pelaporan Hasil Audit

Temuan audit berupa *fraud* atau *misconduct* yang signifikan harus segera dilaporkan oleh auditor tanpa menunggu selesainya audit kepada Direktur Utama dan /atau Dewan Komisaris (Utama).

Auditor Internal 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 Internal 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 Audit Internal
Tanda tangan Audit Internal 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

PE Audit Internal 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 PE Audit Internal memberikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk tindakan lebih lanjut.

5. DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI

Untuk mendukung hasil audit, PE Audit Internal 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

PE Audit Internal harus mendokumentasikan kertas kerja audit dengan lengkap dan jelas. Kertas kerja audit dapat berupa kertas 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 PE Audit Internal 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 BPRS 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 BPRS sehingga pengambilan, peminjaman, dan pembuatan salinan oleh pihak di luar PE Audit Internal, seperti satuan kerja lain di BPRS dan auditor ekstern harus dengan persetujuan PE Audit Internal dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai rahasia bank.

b) Pengawasan terhadap Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit harus berada dalam pengawasan PE Audit Internal dan/atau Dewan Komisaris 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. PE Audit Internal 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 PE Audit Internal adalah laporan hasil audit yang dibuat secara tertulis. Laporan hasil audit harus didukung oleh dokumentasi kertas kerja audit dan telah diperiksa kembali mengenai tata cara penyajian dan 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, PE Audit Internal harus meneliti ulang kelengkapan administrasi dari seluruh berkas kertas kerja audit, baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil audit.

Lampung Barat, 23 Desember 2025

PT. BPRS Lampung Barat (Perseroda)

Mengetahui,


M. SI
Komisaris Utama

Mengetahui,


MAHROM, SE., CIRBD
Direktur Utama

Auditor,


DIDI MASHUDI AHMAD
P.E. Audit Internal

PENGERTIAN ISTILAH

Arsip Aktif

Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip Inaktif

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Auditee

Auditee adalah satuan kerja atau pegawai yang bertanggung jawab dalam organisasi BPRS yang diaudit.

Audit Internal

Adalah PE Audit Internal yang independen terhadap organisasi BPRS yang diaudit.