



BANK Perekonomian Rakyat
PUTERA DANA



Pedoman Kerja Audit Internal

PT BPR PUTERA DANA

Kantor Pusat

Jl. Raya Soekarno Hataa No.66E, Lowokwaru Malang

Kantor Cabang

Perum CBD Taman Dayu Blok F No.6 Karangjati Pandaan.

Kantor Kas 1

Jl. Raya Tlogomas Kav 37 A Malang.

Kantor Kas 2

Jl. Raya Pakisaji Karangpandan Kab.Malang

KEPUTUSAN DIREKSI PT. BPR PUTERA DANA

Nomor : 005/SK-Dir BPR-PD/XII/24

Tanggal : 07 Desember 2024

Perihal : Pedoman Audit Internal

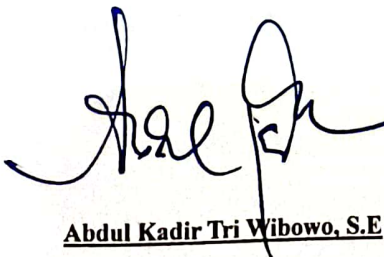
Pedoman dan Tata Tertib Audit Internal PT. Bank Perekonomian Rakyat Putera Dana ini disusun mengacu pada :

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 7 Tahun 2016 tentang standar pelaksanaan audit internal Bank Perekonomian Rakyat.

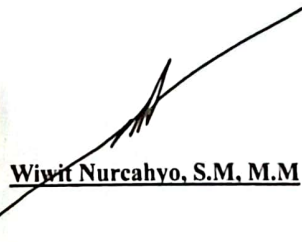
Pedoman dan tata tertib Audit Internal ini wajib dibaca, dipahami oleh Direksi, Dewan Komisaris dan juga dilaksanakan oleh Satuan Kerja Audit Internal atau Pejabat Eksekutif Audit Internal.

Ditetapkan di Malang
Tanggal 07 Desember 2024

Direksi PT. BPR Putera Dana


Abdul Kadir Tri Wibowo, S.E




Wiyit Nurcahyo, S.M, M.M

DAFTAR ISI

BAB I

AUDIT INTERNAL BPR

1. Fungsi Audit Intern
2. Misi Audit Intern
3. Pengendalian Intern Sebagai Dasar Audit Internal
4. Sifat Audit Internal
5. Tujuan Umum Audit Internal
6. Tujuan Audit Internal Terhadap Masing-Masing Divisi/Departemen

BAB II

ORGANISASI, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB

1. Organisasi dan Manajemen
2. Wewenang dan Tanggung Jawab
3. Rencana Kerja

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT INTERN BPR

1. Jenis Laporan Hasil Audit Internal
2. Pelaksanaan Penugasan
3. Pelaporan Hasil Audit

BAB IV

NORMA-NORMA & KODE ETIK AUDIT INTERN BPR

1. Norma Independensi
2. Norma Professional
3. Sikap Mental dan Etik Audit Internal

BAB V

PENUTUP

BAB I

AUDIT INTERN BPR

1. Fungsi Audit Intern

Fungsi audit intern sangat penting karena peranan yang diharapkan dari fungsi tersebut untuk membantu semua tingkatan manajemen dalam mengamankan kegiatan operasional bank yang melibatkan dana dari masyarakat luas. Dalam hubungan ini perlu diciptakan kesamaan pemahaman mengenai misi, kewenangan independensi dan ruang lingkup pekerjaan Audit Intern bank sehingga peranan tersebut dapat terwujud. Selanjutnya, agar penjabaran operasional dari misi, independensi dan lingkup pekerjaan Audit Intern bank dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan maka diharuskan memenuhi Kebijakan Prosedur Audit Intern bank sebagai ukuran minimal yang harus dipatuhi oleh BPR.

2. Misi Audit Intern

Terpenuhinya secara baik kepentingan bank dan masyarakat penyimpan dana merupakan bagian dari misi Audit Intern Bank. Untuk mencapai bank yang sehat dan mampu berkembang secara wajar serta dapat menunjang perekonomian nasional, Audit Intern bank harus selalu berpedoman pada sasaran yang ditetapkan yaitu "meyakinkan bahwa Aturan Perbankan yang menganut prinsip kehati-hatian telah dijalankan BPR secara efisien dan efektif.

3. Pengendalian Intern Sebagai Dasar Audit Internal

Struktur Pengendalian Intern meliputi kebijakan, organisasi prosedur, metode dan ketentuan yang terkoordinasi bertujuan untuk:

- a. mengamankan harta perusahaan.
- b. mengecek ketelitian dan keakuratan data akuntansi.
- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- d. mendorong ditaatinya kebijaksanaan kebijaksanaan atau ketentuan- ketentuan baik yang dikeluarkan oleh Intern maupun ekstern

Dari lingkup pengendalian di atas, maka bekerjanya Audit Intern di bank akan menjadi efektif bila dalam pemeriksaannya di dasarkan pada standar pengendalian yang ditetapkan.

4. Sifat Audit Internal

Sifat Audit Intern umumnya semua pemeriksaan yang dilakukan baik harian sampai dengan tahunan adalah bersifat surprise/mendadak oleh karenanya setiap pemeriksaan yang dilakukan diluar harian harus dengan tanggal dan/atau hari yang berbeda. Dengan tujuan untuk menjamin efisiensi dan efektifitas kerja dimasa yang akan datang.

5. Tujuan Umum Audit Internal

Tujuan umum pemeriksaan adalah untuk memberikan jasa kepada manajemen/pemegang saham dalam hal:

a. Pengamanan Dana Masyarakat

Auditor intern secara terus menerus harus menilai apakah system & prosedur yang telah dibuat dalam mengamankan dana yang dihimpun bank dari masyarakat yang meliputi deposito, giro, tabungan serta dana pihak ketiga lainnya sudah dapat diandalkan.

b. Pencapaian Tujuan Dan Sasaran Kegiatan Operasional Yang Telah Ditetapkan

Auditor intern didalam menjalankan tugasnya akan menilai sejauhmana BPR menjalankan tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan. Auditor intern juga akan menilai perkembangan usaha BPR baik potensi maupun kendala yang mempengaruhinya.

c. Pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien

Auditor intern sesuai dengan objective yang telah ditetapkan harus menilai sejauh mana sumber daya telah dimanfaatkan secara ekonomis dan efisien. Auditor intern harus menganalisa kegiatan yang telah dijalankan BPR didalam pemanfaatan sumber daya, apakah telah berjalan secara efisien dan efektif.

d. Kebenaran dan keutuhan informasi.

Auditor intern harus menilai laporan keuangan yang meliputi neraca, daftar laba rugi, rekening-rekening administrative dan catatan-catatan pendukung lainnya. Auditor intern harus memastikan bahwa laporan keuangan tersebut akurat, handal, tepat waktu dan berguna baik bagi kepentingan bank maupun masyarakat.

e. Pengamanan harta kekayaan.

Auditor intern harus memastikan bahwa harta kekayaan bank telah terjaga dengan baik. Auditor intern harus melakukan perjanjian- perjanjian terhadap harta kekayaan bank yang ada, misalnya melalui proofing, konfirmasi sehingga kemungkinan kerugian dapat dicegah secara dini.

6. Tujuan Audit Internal terhadap masing-masing divisi/departemen

- a. Membantu divisi/departemen untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang dilakukan baik secara sadar maupun tidak sadar, mengajukan saran perbaikan tata operasional, administrasi dan perkreditan serta meninjau tata laksana yang kurang efektif dan efisien.
- b. Menilai kemampuan serta memberikan input kepada divisi/departemen guna meningkatkan kemampuan dari masing-masing personil.

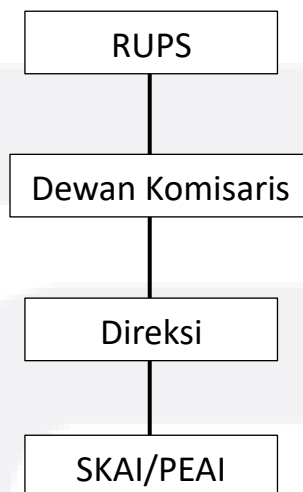
BAB II

ORGANISASI, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB

1. Organisasi dan Manajemen

Untuk lebih mendukung terciptanya fungsi audit intern bank berjalan dengan efektif guna membantu pengelolaan dana yang dihimpun dari masyarakat dan mampu mengamankan kegiatan bank maka dibentuk suatu perangkat pengawasan yang terdiri dari :

- a. RUPS
- b. Dewan komisaris
- c. Direksi
- d. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) atau Pejabat Eksekutif Audit Internal (PEAI)



➤ **Kedudukan SKAI/PEAI dalam Organisasi**

1. SKAI/PEAI bertanggungjawab kepada Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas rekomendasi Dewan Komisaris.
2. SKAI/PEAI bertanggung jawab kepada Direktur Utama, untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsi pengawasan dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut dari tugas-tugas yang diembannya.
3. SKAI/PEAI wajib :
 - a) Menyampaikan laporan audit kepada Direktur Utama dan Dekom.
 - b) Menyimpan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang disampaikan kepada OJK setiap semester dan ditanda tangani oleh Direktur Utama.
 - c) Menyiapkan laporan atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha bank dan segera disampaikan kepada OJK serta ditanda tangani oleh Direktur Utama.

➤ **Wewenang dan Tanggung Jawab SKAI/PEAI**

- a) SKAI/PEAI harus menjaga independensi, memberikan perhatian terhadap laporan hasil audit dan tindak lanjutnya.
- b) SKAI/PEAI bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengarahkan audit serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran bank dapat dicapai secara optimal.
- c) SKAI/PEAI harus berperan sebagai konsultan bagi pihak yang membutuhkan terutama menyangkut ruang lingkup tugasnya.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab

Internal Auditor mempunyai wewenang untuk memeriksa Pusat/Cabang dimana sasaran pemeriksaan adalah Tingkat kepatuhan Terhadap Ketentuan yang berlaku, dan secara umum yang ingin dicapai adalah Standart Operasional yang baik sehingga kemungkinan-kemungkinan kerugian yang timbul dapat diketahui secara dini dan dapat diminimalisir. Internal auditor bertindak mewakili manajemen dan sifatnya membantu pusat/cabang dalam melaksanakan fungsinya, apakah pelaksanaan operasional telah sesuai dengan kebijakan-kebijakan intern maupun ekstern.

3. Rencana Kerja

Rencana kerja pemeriksaan harian sampai dengan tahunan harus dijadwalkan selama 1 (satu) tahun berjalan untuk setiap subjek/seksi/departemen, dan lain sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT INTERN BPR

1. Jenis Laporan Hasil Audit Internal

- c. Laporan Harian dan Mingguan
adalah berupa laporan hasil pemeriksaan/pengamatan harian dan mingguan.
- d. Laporan Bulanan
adalah berupa laporan hasil pemeriksaan rutin bulanan.
- e. Laporan Tengah Tahunan
adalah berupa hasil pengamatan dari hasil pemeriksaan atas subyek yang diperiksa setiap 6 (enam) bulan sekali.
- f. Laporan Tahunan
Laporan yang dibuat setiap setahun sekali, dimana berisikan tentang hasil subyek-subyek yang diperiksa pada akhir tahun.

2. Pelaksanaan Penugasan

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

- Proses Audit meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - Mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup, kompeten dan relevan.
 - Memeriksa dan mengevaluasi semua bukti dan informasi untuk mendapatkan temuan dan rekomendasi audit
 - Menetapkan metode dan teknik sampling yang dapat dipakai dan dikembangkan sesuai dengan keadaan, diantaranya pengujian atas pengendalian dan pengujian substantif atas saldo-saldo seperti validasi atas rekening simpanan dan kredit.
 - Supervisi atas proses pengumpulan bukti dan informasi serta pengujian yang telah dilakukan.
 - Mendokumentasikan kertas kerja audit.
 - Membahas hasil audit dengan auditee.

3. Pelaporan Hasil Audit

Setelah selesai melakukan kegiatan audit, auditor intern berkewajiban untuk menuangkan hasil audit tersebut dalam bentuk laporan tertulis. Laporan tersebut harus memenuhi standart pelaporan dan melalui proses penyusunan yang baik.

➤ Standard Pelaporan

Laporan Hasil Audit Internal seminim-minimnya harus memenuhi standar sebagai berikut :

- Laporan Harus Tertulis

Laporan harus tertulis dan memuat hasil audit sesuai dengan ruang lingkup penugasan. Disamping itu laporan harus dapat berfungsi sebagai dokumen formal yang mencerminkan tanggung jawab auditor intern dan auditee atas kegiatan yang dilakukan.

- 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.

- Laporan Harus Didukung kertas kerja yang memadai

Laporan yang memuat temuan audit harus didukung kertas laporan kerja yang memadai agar dapat dipertanggung jawabkan.

- Laporan Harus Objektif

Laporan harus objektif dan berdasarkan fakta serta tidak memihak kepada kepentingan tertentu.

- Laporan Harus Konstruktif

Laporan harus konstruktif dan dapat memberikan saran perbaikan atau arah bagi auditee untuk dapat melakukan perbaikan.

- Laporan Harus di tandatangani oleh Audit Intern dan Direksi

Tanda tangan auditor dan atau Direksi dimaksudkan sebagai pencerminan tanggung jawab atas kebenaran isi laporan yang dibuat.

- Laporan Harus Dibuat dan Disampaikan Tepat Waktu

Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu atau dalam batas waktu yang masih relevan dengan materi laporan.

- Laporan Harus Dituangkan Secara Sistematis

Laporan harus dituangkan secara sistematis yang antara lain memuat objek audit, temuan audit, kesimpulan dan rekomendasi serta tanggapan auditee.

BPR PUTERA DANA

BAB IV

NORMA & KODE ETIK AUDIT INTERN BPR

1. Norma Independensi

Audit internal harus mandiri dan terpisah dari kegiatan yang diperiksa.

- a. Status organisasi : unit audit internal (bagian pemeriksaan internal) haruslah memberikan keleluasaan untuk memenuhi dan menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan kepadanya.
- b. Objektivitas : Para pemeriksa internal (internal auditor) haruslah melaksanakan tugasnya secara objektif.

2. Norma Profesional

Audit internal harus mencerminkan keahlian dan ketelitian professional.

- a. Personalia: Unit audit internal haruslah memberikan jaminan keahlian teknis dan latar belakang pendidikan para pemeriksa yang akan ditugaskan.
- b. Pengetahuan dan kecakapan: Unit audit internal haruslah memiliki atau mendapatkan pengetahuan, kecakapan dan berbagai disiplin ilmu yang dibutuhkan untuk menjalankan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan.
- c. Pengawasan: Unit audit internal haruslah memberikan kepastian bahwa pelaksanaan pemeriksaan internal akan diawasi sebagaimana mestinya.
- d. Kesesuaian dengan standar profesi: Pemeriksa internal (internal auditor) haruslah mematuhi standar professional dalam melakukan pemeriksaan.
- e. Pengetahuan dan kecakapan : Para pemeriksa internal haruslah memiliki atau mendapatkan pengetahuan, kecakapan dan disiplin ilmu yang penting dalam pelaksanaan pemeriksaan.
- f. Hubungan antar manusia dan komunikasi: Para pemeriks internal haruslah memiliki kemampuan untuk menghadapi orang lain dan berkomunikasi secara efektif.
- g. Pendidikan berkelanjutan : Para pemeriksa internal harus mengembangkan kemampuan teknisnya melalui pendidikan yang berkelanjutan.
- h. Ketelitian professional : Dalam melakukan pemeriksaan para pemeriksa internal haruslah bertindak dengan ketelitian professional yang sepatutnya.

3. Sikap Mental dan Etika Audit Internal

1) Sikap Mental Auditor Intern Bank

Internal auditor harus memiliki sikap mental dan tanggung jawab profesi yang tinggi, sehingga kualitas hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan untuk membantu terwujudnya perkembangan bank yang wajar dan sehat. Auditor Intern bank harus memiliki sikap mental yang tercermin dari:

- a. Kejujuran : auditor intern harus selalu mampu mengemukakan pendapat secara jujur dan bijaksana, sesuai dengan hasil temuannya.
- b. Obyektivitas : auditor intern harus selalu mempertahankan sikap obyektif, sehingga dapat mengemukakan temuan berdasarkan bukti- bukti atau fakta-fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, laporan atas hasil temuan harus lengkap dan didasarkan pada analisis yang obyektif.
- c. Ketekunan : auditor intern harus memiliki ketekunan dan keuletan didalam menelusuri masalah/indikasi yang dihadapi guna memperoleh bukti-bukti yang akan mendukung temuannya.
- d. Loyalitas : auditor intern harus menunjukkan loyalitas kepada tanggung jawab profesinya.

2) Etika Auditor Internal

Auditor Intern harus memiliki kode etik profesi yang antara lain mengacu kepada Code Of Ethics dari The Institute of Internal Auditor, yaitu:

- a. Berperilaku Jujur, santun, tidak tercela, obyektif dan bertanggung Jawab.
- b. Memiliki dedikasi tinggi.
- c. Tidak akan menerima apapun yang akan mempengaruhi pendapat profesionalnya.
- d. Menjaga prinsip kerahasiaan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku.
- e. Terus meningkatkan kemampuan professionalnya.
- f. Mandiri (independent) : seorang internal auditor dalam melaksanakan tugasnya tidak memihak atas obyek yang diperiksinya, juga tidak boleh terlibat dalam pelaksanaan tugas-tugas rutin operasional. Disamping itu juga harus independen dalam memberikan pendapat, penilaian maupun rekomendasi dan tidak mudah terpengaruh.
- g. Kerahasiaan (pengamanan) : seorang auditor harus menjaga semua informasi yang bersifat rahasia dan harus melaksanakan tindakan pengamanan yang tepat atas data yng bersifat rahasia tersebut, Juga tidak diperkenankan menggunakan informasi-informasi untuk kepentingan pribadi.
- h. Pertentangan Kepentingan (Conflict Of Interest): Harus selalu menjauhkan diri dari segala sesuatu perbuatan yang dapat merugikan martabat dan kehormatan dirinya dan harus selalu mentaati kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.
- i. Integritas (Tingkah Laku Pribadi) : Internal auditor harus manunggal dengan bank sebagai lembaga kepercayaan dalam segala tingkah laku, baik didalam maupun diluar bank.
- j. Obyektif : Internal auditor dalam menyusun laporan harus selalu berdasarkan fakta. Jadi dalam pelaksanaan fungsinya harus secara obyektif, murni, rasional berdasarkan fakta yang ada berpijak pada peraturan, hukum, norma-norma serta wewenang, sehingga sama sekali tidak dibenarkan untuk mengabaikan fakta yang ada atau mengemukakan kondisi yang tidak benar.
- k. Keahlian/kemampuan : Harus senantiasa memelihara tingkat kemampuan kerja yang tinggi, peka dan tanggap terhadap kejadian disekitarnya, selalu meningkatkan keahlian dan membagi keahlian yang dimilikinya kepada sesama internal auditor.



1. Lincah : harus berkepribadian lincah, pandai membawa diri, bisa bergaul dengan sesama lapisan (atasan, bawahan, rekan kerja), sopan santun dan didalam berkomunikasi dapat mengutarakan suatu pendapat yang tepat, melakukan tugas dengan berani, jujur, obyektif dan tanggung jawab, buatlah komentar yang jelas dan mudah dimengerti, dalam menunjukkan kesalahan bersikap sopan kemudian tunjukkan bagaimana seharusnya.


BAB V PENUTUP

Pedoman dan Tata Tertib Audit Internal PT. Bank Perekonomian Rakyat Putera Dana ini yang disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 7 Tahun 2016 tentang standar pelaksanaan audit internal Bank Perekonomian Rakyat.

Demikian Pedoman dan tata tertib Audit Internal ini agar dapat menjadi perhatian, serta wajib dibaca, dipahami oleh Direksi, Dewan Komisaris dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Audit Internal atau Pejabat Eksekutif Audit Internal.

Malang, 07 Desember 2024

Menyetujui,
Direksi PT. BPR Putera Dana


Abdul Kadir Tri Wibowo, S.E




Wiwit Nurcahyo, S.M, M.M