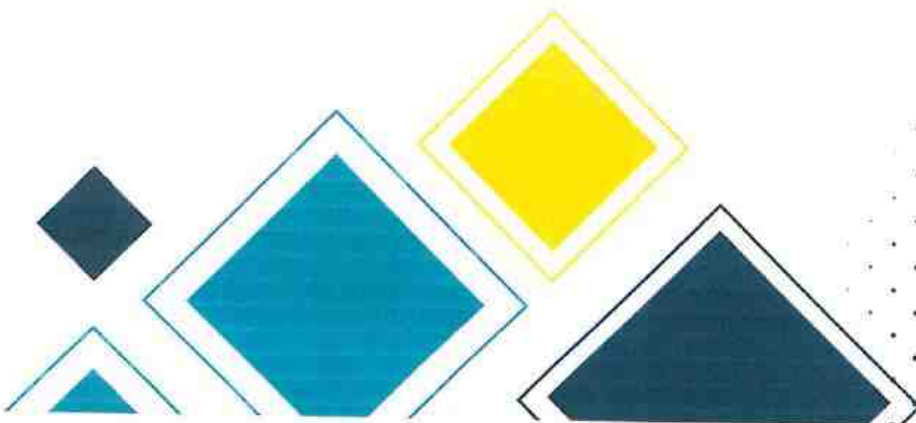


# Pedoman Audit Internal

---

**BPR ARTHA TANAH MAS**

Semarang, Desember 2025



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) 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 BPR dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit intern yang efektif dan memadai. Pedoman Pelaksanaan Fungsi Audit Intern BPR ini disusun dengan mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah, sebagai standar minimal pelaksanaan fungsi audit intern yang wajib dipenuhi oleh BPR.

#### **2. KEBIJAKAN UMUM**

Terpenuhinya kepentingan BPR dan masyarakat penyimpan dana merupakan bagian dari misi audit intern BPR, mengingat terdapat berbagai macam kepentingan dari berbagai pihak, baik pemilik, pengurus, pegawai maupun nasabah. Dalam kaitan ini, audit intern harus dapat menempatkan fungsinya di atas kepentingan berbagai pihak tersebut untuk memastikan terwujudnya BPR yang sehat, berkembang secara wajar dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Direksi dan Dewan Komisaris perlu menetapkan kebijakan dan kegiatan di bidang pengawasan dalam rangka memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kepentingan BPR dan masyarakat dapat terpelihara secara serasi, dan 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 intern, dan pekerjaan audit intern dalam hubungannya dengan sistem pengendalian intern BPR. Sistem pengendalian intern merupakan mekanisme pengendalian yang dibangun untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan BPR, mengurangi dampak kerugian termasuk kecurangan, meningkatkan efektivitas organisasi, serta diharapkan dapat meningkatkan efisiensi biaya. Fungsi Audit Intern dilaksanakan secara independen, objektif, berbasis risiko (*risk-based audit*) untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola BPR.

##### **a. Ruang Lingkup Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja BPR. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan, meyakini akurasi

dan kehandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Ruang lingkup pengendalian intern BPR meliputi juga aspek-aspek yang mampu menjamin keamanan dana yang disimpan oleh masyarakat dan pihak ketiga lainnya.

#### **b. Audit Intern sebagai Bagian dari Sistem Pengendalian Intern**

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

#### **c. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Fungsi Audit Intern**

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

#### **d. Independensi**

SPI atau PE Audit Intern harus bertindak independen dalam melakukan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit sebagaimana pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern ini.

**e. Wewenang dan Kedudukan**

SPI atau PE Audit Intern harus diberi wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya.

**f. Ruang Lingkup Pekerjaan Audit Intern**

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

**g. Etika Auditor Intern**

Auditor Intern harus memiliki Kode Etik Profesi yang antara lain mengacu pada *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*. Kode etik tersebut paling sedikit memuat keharusan untuk:

- 1) berperilaku jujur, santun, tidak tercela, objektif dan bertanggung jawab;
- 2) memiliki dedikasi tinggi;
- 3) tidak menerima dan tidak akan menerima apapun yang dapat mempengaruhi pendapat profesionalnya;
- 4) menjaga prinsip kerahasiaan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- 5) terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.

**h. Sikap Mental Auditor Intern**

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

## BAB II

### PEDOMAN PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN BPR

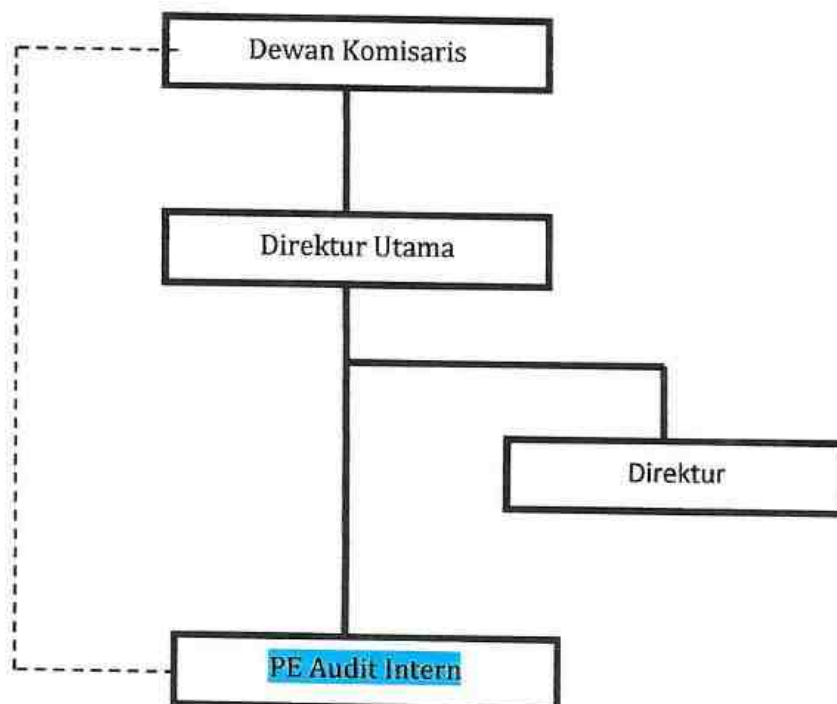
#### 1. STRUKTUR ORGANISASI, FUNGSI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

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

##### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi fungsi audit intern ditetapkan dengan memperhatikan modal inti BPR, kompleksitas usaha, dan ketentuan SEOJK 9/SEOJK.03/2025. BPR dengan modal inti tertentu dapat menunjuk Pejabat Eksekutif Audit Intern (PEAI) tanpa membentuk Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Struktur Organisasi SPI adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI SPI



Struktur organisasi mengatur bahwa PE Audit Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi audit intern, serta melakukan koordinasi dengan Dewan Komisaris.

#### **b. Kedudukan SPI atau PE Audit Intern, Direktur Utama, dan Dewan Komisaris**

SPI atau PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung SPI atau PE Audit Intern agar tugas audit intern dapat terlaksana secara efektif. Direktur Utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan SPI atau PE Audit Intern.

Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPI atau PE Audit Intern.

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

SPI atau PE Audit Intern **dilarang merangkap jabatan atau melaksanakan fungsi operasional** yang diaudit, termasuk fungsi kredit, pendanaan, akuntansi, dan teknologi informasi.

#### **c. Pengangkatan dan Pemberhentian**

SPI atau PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan mempertimbangkan pendapat dari Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

#### **d. Independensi**

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

Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut, SPI atau PE Audit Intern dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit. Pemberian informasi tersebut dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Auditor Intern dianggap independen apabila dapat bekerja dengan bebas dan objektif. Untuk memperoleh independensi tersebut, kedudukan SPI atau PE Audit Intern dalam

organisasi harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh atau tekanan dari Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham, karyawan atau pihak lain yang terkait dengan BPR. Selain itu, SPI atau PE Audit Intern harus:

- 1) mendapat dukungan penuh dari pengurus BPR agar dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun;
- 2) memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan;
- 3) menerapkan objektivitas, yaitu sikap mental yang independen dalam melakukan audit. Sikap mental tersebut tercermin dari laporan yang lengkap, objektif serta berdasarkan analisis yang cermat dan tidak memihak. Untuk dapat memelihara objektivitas diperlukan antara lain:
  - a) rotasi secara berkala penugasan pekerjaan kepada para Auditor Intern (apabila BPR diwajibkan membentuk SPI);
  - b) reviu secara cermat atas laporan hasil audit serta prosesnya;
- 4) bebas dari pertentangan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa. Penugasan Auditor Intern oleh PE Audit Intern harus dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat dihindari terjadinya pertentangan kepentingan.
- 5) untuk menjamin independensi, SPI atau PE Audit Intern **memiliki akses penuh, bebas, dan tidak terbatas** terhadap seluruh data, catatan, aset, sistem informasi, serta sumber daya BPR yang relevan dengan pelaksanaan audit.

#### e. Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab

SPI atau PE Audit Intern memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 POJK Tata Kelola BPR adalah :

1. membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR yang mencakup perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit;
2. membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen;
3. mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana; dan
4. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
5. menyusun **Rencana Audit Tahunan berbasis risiko (Risk-Based Audit Plan)**

6. menyampaikan laporan pelaksanaan audit intern secara berkala kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris
7. memantau efektivitas manajemen risiko dan tata kelola BPR

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

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

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

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

#### **f. Perencanaan**

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

- 1) Penentuan tujuan audit

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

## 2) Penentuan jadwal kerja audit

Jadwal kerja audit harus mencakup kegiatan yang akan diaudit, tanggal mulai dan waktu yang dibutuhkan, dengan mempertimbangkan ruang lingkup audit dan hasil audit yang telah dilakukan oleh Auditor Intern sebelumnya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat jadwal kerja audit paling sedikit:

- a. temuan audit periode sebelumnya; dan
- b. evaluasi risiko harus mencakup risiko sesuai jenis risiko yang harus diterapkan oleh BPR sebagaimana diatur dalam ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi BPR. Tujuan dilakukannya evaluasi risiko adalah untuk mengidentifikasi kegiatan yang material atau signifikan dari unit kerja yang diaudit.

## 3) Rencana sumber daya manusia dan anggaran

Dalam perencanaan sumber daya manusia dan anggaran perlu diperhatikan antara lain jumlah Auditor Intern yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam hal BPR memiliki SPI, kualifikasi yang dibutuhkan, dan pelatihan yang diperlukan untuk upaya pengembangan selain kegiatan administratif yang harus dilakukan.

## 4) Evaluasi Risiko Berbasis Risiko (Risk Assesment)

Perencanaan audit intern wajib didasarkan pada **penilaian risiko BPR** yang mencakup risiko kredit, operasional, likuiditas, kepatuhan, hukum, reputasi, strategis, dan risiko teknologi informasi.

### **g. Kebijakan dan Prosedur**

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

### **h. Program Pengembangan dan Pendidikan Profesi**

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

1. uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi setiap Auditor Intern;
2. kriteria persyaratan untuk menjadi Auditor Intern;
3. rencana pendidikan dan pelatihan berkelanjutan (Continuing Professional Development/CPD) yang relevan dengan audit intern, manajemen risiko, dan regulasi OJK.
4. metode penilaian kinerja Auditor Intern.

### **i. Hubungan dengan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik**

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

## **2. RUANG LINGKUP PEKERJAAN AUDIT INTERN**

Ruang lingkup audit intern mencakup seluruh aktivitas BPR dan dilakukan dengan pendekatan berbasis risiko, termasuk penilaian terhadap tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, dan pengendalian intern. Ruang lingkup pekerjaan dan kegiatan yang akan diaudit harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

### **a. Penilaian Kecukupan Sistem Pengendalian Intern**

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

### **b. Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern**

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

### **c. Penilaian Kualitas Kinerja**

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

## **3. HUBUNGAN AUDIT INTERN DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

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

- a. pengamanan dana masyarakat;
- b. pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan;

- c. pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien;
- d. kebenaran dan keutuhan informasi;
- e. kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum, dan peraturan; dan
- f. pengamanan harta kekayaan.

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

**a. Pengamanan Dana Masyarakat**

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

**b. Pencapaian Tujuan dan Sasaran Kegiatan Operasional yang telah Ditetapkan**

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

**c. Pemanfaatan Sumber Daya**

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

**d. Kebenaran dan Keutuhan Informasi**

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

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

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

#### **f. Pengamanan Aset**

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

#### **g. Penyelenggara Teknologi Informatika**

a) Auditor Intern harus mengidentifikasi data, aplikasi dan sistem operasi, teknologi, fasilitas, personil, kegiatan dan proses bisnis yang menggunakan Teknologi Informasi, termasuk memastikan bahwa Aplikasi Inti Perbankan (*Core Banking*) sesuai standart dalam POJK SPTI dan mampu mengimplementasikan profil nasabah secara terpadu (*Single Customer Identification File*).

### **4. PROSEDUR AUDIT**

#### **a. Audit Bidang Operasional**

1. Audit terhadap Kebenaran / Kewajaran Laporan Keuangan
2. Audit Validitas Voucher Teller dan Akutansi
3. Audit Kelengkapan Form Pembukaan Tabungan dan Deposito
4. Audit Cash Opname
5. Audit Rekening Koran Giro , Tabungan dan Deposito (ABA)
6. Audit Stok Bilyet Deposito.
7. Audit Stok Buku Tabungan
8. Audit Keamanan Khasanah dan Lemari Besi
9. Audit Biaya Operasional maupun non Operasional.
10. Audit Layanan Jasa BPR Lainnya

#### **b. Audit Asset Tetap / Rupa Rupa Asset – Passiva dan Lainnya**

1. Audit Asset Tetap dan Inventaris
2. Audit Rupa Rupa Asset (Aset Lainnya)
3. Audit Rupa Rupa Pasiva (Titipan Nasabah atau Titipan Pihak Ketiga Lainnya)
4. Audit Rekening Administrasi

#### **c. Audit Tingkat Kesehatan Bank (TKS).**

1. Audit terhadap Penilaian Tingkat Kesehatan BPR.
2. Pelaporan Hasil Self assessment BPR terhadap Tata Kelola.

#### **d. Audit Bidang Kredit**

1. Audit Kelengkapan File Kredit ( Dokumen Permohonan, komite kredit, data keuangan

debitur, Dokumen jaminan dan kelengkapan lainnya)

2. Audit Kredit Pasca Realisasi.
3. Audit Agunan Kredit.
4. Audit Kredit Bermasalah.
5. Audit Analisis Penyebaran Risiko Kredit.

#### **e. Audit rutin Intern dan Pelaporan**

1. Audit Laporan Harian.
2. Audit Laporan Mingguan.
3. Audit Laporan Bulanan.
4. Audit Laporan Insidentil.
5. Audit Laporan Triwulan.
6. Audit Laporan Semesteran.
7. Audit Laporan Tahunan.

#### **f. Audit Penerapan Teknologi Sistem Informatika**

1. Audit data, aplikasi Inti Perbankan/CBS (*Core Banking Sistem*) dan sistem operasi, teknologi, fasilitas dan personal.
2. Audit kegiatan dan proses bisnis yang menggunakan Teknologi Informasi.
3. Audit kecukupan Core Banking Sistem (CBS) dalam memenuhi kegiatan usaha BPR, namun tetap berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

#### **g. Audit Kegiatan Lainnya**

1. Audit Analisis Produktivitas Karyawan
2. Audit Pelaksanaan APU & PPT
3. Audit Biaya Promosi dan Edukasi terhadap RBB
4. Audit Penerapan Manajemen Risiko BPR.
5. Audit Evaluasi atas kecukupan prosedur pengendalian Internal BPR
6. Audit Kegiatan kegiatan Lainnya.

Prosedur audit dapat disesuaikan dengan tingkat risiko, kompleksitas kegiatan, serta perkembangan teknologi informasi BPR.

## **5. PELAKSANAAN AUDIT**

Pendekatan pelaksanaan audit dipengaruhi oleh besar organisasi, karakteristik, volume, dan kompleksitas kegiatan usaha BPR. Pelaksanaan audit dapat dibedakan dalam 5 (lima) tahap kegiatan yaitu tahap persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit. Dalam hal ditemukan indikasi fraud material, pelanggaran berat, atau risiko signifikan, SPI atau PE Audit Intern wajib melaporkan segera kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris tanpa menunggu laporan audit final.

### **a. Persiapan Audit**

Pelaksanaan audit harus dipersiapkan dengan baik agar tujuan audit tercapai secara efisien. Langkah yang perlu diperhatikan pada tahap persiapan audit meliputi metode pendekatan, penetapan penugasan, pemberitahuan audit, dan penelitian pendahuluan.

- 1) Metode Pendekatan Auditor Intern.

Auditor Intern harus mampu menggunakan metode-metode pendekatan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit intern agar pelaksanaan audit dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Namun paling sedikit Auditor Intern perlu memperhatikan aspek-aspek teknis seperti cara dan penetapan *sampling*, teknik pengujian yang akan dilakukan, minimal bukti audit yang diperlukan, dan cara mendapatkannya serta memperhatikan konsep materialitas.

## 2) Penetapan Penugasan

Penetapan penugasan audit dimaksudkan untuk memberitahukan kepada *Auditee* sebagai dasar melakukan audit sebagaimana ditetapkan dalam rencana audit tahunan BPR. Penetapan penugasan disampaikan oleh SPI atau PE Audit Intern kepada *Auditee*, yang antara lain audit dilakukan oleh SPI atau PE Audit Intern, satuan kerja yang di audit, tujuan audit, dan waktu yang diperlukan.

## 3) Pemberitahuan Audit

Pelaksanaan audit intern dilengkapi dengan surat penugasan pada saat audit dilaksanakan. Dalam surat penugasan tersebut antara lain dikemukakan:

- a) rencana pertemuan awal dengan satuan kerja *Auditee*, yang dimaksudkan untuk menjelaskan tujuan audit serta sekaligus mendapatkan penjelasan dari satuan kerja *Auditee* mengenai kegiatan dan fungsi dari satuan kerja *Auditee*;
- b) Audit Intern dalam hal audit dilakukan oleh SPI dan PE Audit Intern ;
- c) data dan informasi yang diperlukan; dan
- d) permintaan kepada *Auditee* agar mempersiapkan data, informasi, dan dokumen yang diperlukan.

## 4) *Auditee* Penelitian Pendahuluan

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

## b. Penyusunan Program Audit

Program audit merupakan dokumentasi prosedur bagi Auditor Intern dalam mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan informasi selama pelaksanaan audit, termasuk catatan untuk pemeriksaan yang akan datang. Program audit paling sedikit mencakup:

- 1) prosedur dalam rangka mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan informasi selama pelaksanaan audit;
- 2) tujuan audit;
- 3) luas, tingkat, dan metodologi pemeriksaan;
- 4) jangka waktu pemeriksaan; dan
- 5) identifikasi aspek-aspek teknis, risiko, proses dan transaksi yang harus diuji, termasuk pengolahan data elektronik.

Program audit dapat diubah sesuai dengan kebutuhan selama audit berlangsung.

### c. Pelaksanaan Penugasan Audit

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

#### 1. Proses Audit

Proses audit meliputi kegiatan sebagai berikut:

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

#### 2. Evaluasi Hasil Audit

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

##### a) Kesimpulan dari Pelaksanaan Program Audit.

Jika program dan prosedur audit telah selesai dilaksanakan, Auditor Intern harus menyusun kesimpulan terhadap hasil audit sesuai dengan sasaran atau tujuan dari program dan prosedur audit tersebut.

##### b) Evaluasi Hasil Audit terhadap Sasaran Audit

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

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

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

1) Pemantauan Atas Pelaksanaan Tindak Lanjut

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

2) Analisis Kecukupan Tindak Lanjut

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

3) Laporan Tindak Lanjut

Dalam hal pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh *Auditee* maka SPI atau PE Audit Intern memberikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk tindakan lebih lanjut.

## 6. DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI

Untuk mendukung hasil audit, SPI atau PE Audit Intern harus mendokumentasikan dan mengadministrasikan bukti-bukti dokumen sejak tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil audit. Produk yang didokumentasikan dan diadministrasikan adalah semua berkas kertas kerja audit termasuk surat-menyurat dan laporan hasil audit. Dokumentasi audit intern harus mendukung prinsip audit trail, keterlacakan, dan dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan fungsi audit intern dalam pemeriksaan OJK.

### a. Dokumentasi Kertas Kerja Audit

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

#### 1) Fungsi Kertas Kerja Audit

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

#### 2) Penyusunan Dokumentasi Kertas Kerja Audit

Penyusunan dokumentasi kertas kerja audit harus:

##### a) Rapi

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

##### b) Sistematis

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

#### 3) Penyimpanan Kertas Kerja Audit

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

##### a) Penggunaan Kertas Kerja Audit

### BAB III PENUTUP

Hal hal lain yang belum cukup diatur dalam ketentuan ini, akan diatur kemudian dengan keputusan Direksi. Dalam pelaksanaan Audit Intern didukung dengan kertas kerja sebagaimana terlampir, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini. Pedoman ini ditinjau secara berkala dan diperbarui apabila terdapat perubahan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan atau kebutuhan internal BPR.

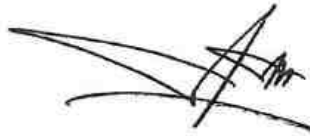
Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 30 Desember 2025

PT BPR ARTHA TANAH MAS



DONAS YHUDISANJAYA  
Direktur Operasional & YMK



RIZKY AGUS NUGROHO  
Direktur Bisnis

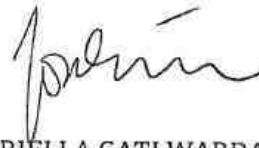


RINA SULISTYO UTAMI  
Direktur Utama

Menyetujui,



IGNATIUS ADI KURNIAWAN  
Komisaris



GABRIELLA GATI WARDANI  
Komisaris Utama

## 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 kegiatan operasional dalam organisasi BPR yang diaudit.

**Auditor Intern** : Auditor Intern adalah pegawai dalam SPI atau PE Audit Intern yang independen terhadap organisasi BPR yang diaudit.