

Piagam Audit Intern merupakan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit, Inisiasi komunikasi dengan auditee, Pemeriksaan aktivitas Bank dan Kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen

PIAGAM AUDIT INTERN

**PT BPR MOJOSARI
PAHALAPAKTO**

Bab 1 – Pendahuluan**Pengantar**

Pada topik pendahuluan ini akan membahas mengenai Definisi Audit Intern dan Latar belakang Terbentuknya Audit Intern

Definisi Audit Intern

Untuk mengetahui auditing secara lebih jelas, berikut ini terdapat beberapa definisi audit menurut para ahli, antara lain :

- a. Mulyadi dan Puradiredja (2002 : 7) menyatakan bahwa : “Auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk meningkatkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.”
- b. Menurut Alvin.A. Arens dan James K. Loebbecke (2006: 9) menyatakan bahwa : ”Auditing merupakan proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian antara informasi yang dimaksudkan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independent”

Secara umum pengertian Audit Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi (consulting) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola bank

Latar Belakang

Penerapan tata kelola pada industri perbankan dibutuhkan untuk menghadapi risiko dan dinamika yang semakin meningkat. Salah satu bagian dari pelaksanaan tata kelola yaitu penerapan fungsi audit intern yang efektif. Pelaksanaan audit intern yang efektif memberikan jaminan kepada bank terkait kualitas dan efektivitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko serta proses dan sistem tata kelola untuk melindungi organisasi dan reputasi bank.

Audit intern dibentuk sebagai penghubung antara Direksi dengan para pelaksana kegiatan di seluruh unit organisasi, agar dapat meyakini bahwa penyelenggaraan kegiatan operasional telah berjalan secara efektif dan efisien. Audit Intern berperan dalam mengevaluasi kecukupan efektivitas dan kualitas pengelolaan risiko serlo kecukupan pengendalian intern dan kualitas pencapaian kinerja. Fungsi audit intern yang efektif dapat diwujudkan melalui penyediaan kewenangan, sumber daya yang kompeten dan akses informasi yang memadai.

Fungsi audit intern di PT BPR MOJOSARI PAHALAPAKTO dilakukan oleh Internal Audit yang bertindak secara independen dan objektif. Pedoman pelaksanaan audit intern atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan auditee, pemeriksaan aktivitas bank dan kewenangan Internal Audit didudukkan dalam Piagam Audit Intern. Piagam Audit Intern akan menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas auditor intern yang secara detail pelaksanaannya telah diatur dalam pedoman perusahaan, dan akan disosialisasikan kepada seluruh pegawai BPR dan pihak terkait termasuk kepada pemangku kepentingan eksternal BPR sehingga tercapai pemahaman, pengertian, dan kerjasama yang baik dalam mewujudkan sasaran dan tujuan perusahaan

Bab 2 – Definisi dan Pengkinian Piagam Audit Intern

| | |
|---------------------------------------|--|
| Pengantar | <hr/> <p>Pada topik ini akan membahas mengenai Definisi Piagam Audit Intern dan Pengkinian Piagam Audit Intern</p> |
| Definisi Piagam Audit Intern | <hr/> <p>Piagam Audit Intern merupakan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas:</p> <ul style="list-style-type: none">c. Pelaksanaan audit.d. Inisiasi komunikasi dengan auditee.e. Pemeriksaan aktivitas Bank; danf. Kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen |
| Pengkinian Piagam Audit Intern | <hr/> <p>Piagam audit intern dievaluasi minimal sekali dalam 3 (tiga) tahun atau bila terdapat kebutuhan pengkinian. Perubahan piagam audit intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit (<i>Jika Ada</i>)</p> <hr/> |

Bab 3 – Unit Kerja Audit Internal

Pengantar Unit Kerja Audit Internal adalah Unit Kerja dalam BPR yang menjalankan fungsi Audit Intern

Isi Bab Bab ini terdiri dari topik-topik berikut:

| No. | Topik | Halaman |
|-----|---|---------|
| 3.1 | Misi Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern | 2/17 |
| 3.2 | Struktur, Kedudukan Dan Independensi Satuan Kerja/PE Audit Intern | 3/17 |
| 3.3 | Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab, Dan Wewenang Kepala Satuan Kerja/PE Audit Intern | 5/17 |
| 3.4 | Cakupan Aktivitas Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern | 6/17 |
| 3.5 | Kode Etik Audit Intern | 8/17 |
| 3.6 | Persyaratan Auditor Intern | 9/17 |
| 3.7 | Pertanggungjawaban Satuan Kerja/PE Audit Intern | 10/17 |
| 3.8 | Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan | 14/17 |
| 3.9 | Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern | 15/17 |
| 4.0 | Standar Profesional dan Koordinasi Dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern | 16/17 |
| 4.1 | Masa Tunggu (<i>cooling - off period</i>) Anggota Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern dan Pihak Ekstern | 17/17 |

3.1 - Misi Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern

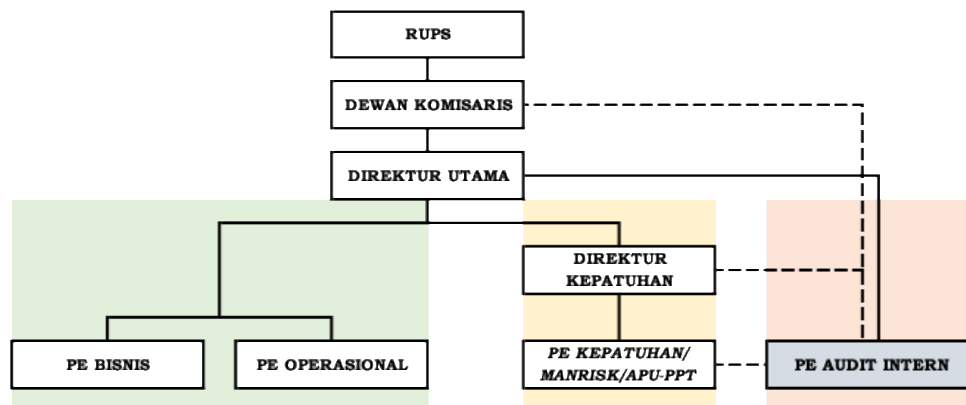
Misi Satuan Kerja /Pejabat Eksekutif Audit Intern Misi Unit Kerja Audit Intern yaitu memberikan keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank melalui pendekatan yang sistematis dan berbasis risiko, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, proses tata kelola

3.2 - Struktur dan Kedudukan

Pengantar Pada topik ini akan membahas mengenai Kedudukan, Independensi, Dan Pengangkatan/Pemberhentian Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern

Kedudukan Fungsi Audit Intern PT BPR MOJOSARI PAHALAPAKTO dilaksanakan oleh Unit Kerja Audit Intern yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern pada Struktur Organisasi BPR:



Independensi SKAI atau PE Audit Intern harus bertindak independen dalam melaksanakan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit sesuai pedoman yang telah ditetapkan

Untuk mendukung independensi dan objektivitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menjamin kelancaran audit dan wewenang dalam memantau tindak lanjut hasil audit, Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit (*Jika ada*) untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit.

Atas hal tersebut, Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern harus melaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Laporan pelaksanaan tugas Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern disampaikan kepada Direktur Utama dengan salinannya kepada Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Independensi Unit Kerja Audit Intern dalam memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus Dalam memberikan layanan konsultasi atau melaksanakan tugas khusus lain, unit kerja audit intern menyatakan disclosure terkait objektivitas unit kerja audit intern. Auditor yang memberikan konsultasi tidak ditugaskan melakukan audit terhadap objek konsultasi terkait. Auditor tersebut harus menjalani masa tunggu (*cooling-off period*) minimum 1 (satu) penugasan audit terhadap objek tersebut.

Pengangkatan/ Pemberhentian Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit. Setiap pengangkatan atau pemberhentian Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern segera dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Laporan pengangkatan atau pemberhentian kepala SKAI atau PE Audit Intern

Sesuai Pasal 83 ayat (1) POJK Penerapan Tata Kelola BPR wajib menyampaikan laporan sebagai berikut:

- a. BPR menyampaikan laporan pengangkatan atau pemberhentian kepala SKAI atau PE Audit Intern kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagai Laporan Pengangkatan, Penggantian, dan/atau Pemberhentian Pejabat Eksekutif pada laporan berkala bulanan dengan tata cara sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan transparansi kondisi keuangan bagi bank perekonomian rakyat dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan transparansi kondisi keuangan bagi bank perekonomian rakyat
 - b. Laporan pengangkatan kepala SKAI atau PE Audit Intern mencakup paling sedikit:
 - 1) alasan pengangkatan kepala SKAI atau PE Audit Intern termasuk pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang selaras dengan fungsi audit;
 - 2) daftar riwayat hidup dan data identitas kepala SKAI atau PE Audit Intern termasuk pas foto berwarna terkini, salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) fotokopi surat keputusan Direktur Utama mengenai pengangkatan kepala SKAI atau PE Audit Intern;
 - 4) lampiran pendapat Dewan Komisaris terhadap pengangkatan kepala SKAI atau PE Audit Intern; dan
 - 5) surat perjanjian kerja.
 - c. Laporan pemberhentian kepala SKAI atau PE Audit Intern mencakup paling sedikit:
 - 1) alasan pemberhentian kepala SKAI atau PE Audit Intern;
 - 2) usulan calon kepala SKAI atau PE Audit Intern, komitmen pengisian jabatan, serta jangka waktu atas penggantian kepala SKAI atau PE Audit Intern;
-

- 3) fotokopi surat keputusan Direktur Utama mengenai pemberhentian kepala SKAI atau PE Audit Intern; dan
 - 4) lampiran pendapat Dewan Komisaris terhadap pemberhentian kepala SKAI atau PE Audit Intern.
- d. Laporan ditandatangani oleh Direktur Utama dan komisaris utama.
-

3.3 - Tugas, Fungsi Dan Tanggung Jawab, Wewenang Dan Cakupan Aktivitas Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern

Pengantar

Pada topik ini akan membahas mengenai Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab, Wewenang, Dan Cakupan Aktivitas Kepala Satuan Kerja/Pejabat Eksekutif Audit Intern

Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas SKAI atau PE Audit Intern adalah membantu tugas Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan DPS dalam melakukan pengawasan operasional BPR yang meliputi paling sedikit:

1. menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan; Rencana program audit tahunan dapat berisi beberapa kali kegiatan audit atau pemeriksaan, baik pemeriksaan umum atau pemeriksaan khusus, termasuk pemeriksaan atas permintaan Otoritas Jasa Keuangan. Setiap kegiatan audit atau pemeriksaan terdiri dari perencanaan audit, pelaksanaan audit (fieldwork), dan pemantauan hasil audit
2. melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas atau lembaga lain;
3. membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain dengan mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana;

4. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen; dan

Detail Tugas Kepala SKAI/PE Audit Intern :

1. menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan antara lain:
 - a. mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan organisasi manajemen risiko dan organisasi fungsi kepatuhan
 - b. menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko;
 - c. menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki;
 - d. melaksanakan pemeriksaan (*fieldwork*); dan
 - e. menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
2. membantu tugas direktur utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit antara lain dengan memastikan rekomendasi hasil audit telah ditindaklanjuti. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekomendasi hasil audit, menentukan penanggung jawab tindak lanjut, dan menetapkan batas waktu yang terukur.
3. membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain:
 - a. memeriksa akurasi, kelengkapan, dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku, mengevaluasi sistem pengendalian intern bidang keuangan agar terhindar dari kecurangan, menilai kinerja perusahaan, dan mengidentifikasi kesesuaian anggaran dengan realisasinya;
 - b. menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku umum;

- c. memeriksa kondisi aset tetap;
 - d. melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan/kendala; dan
4. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

Fungsi Kepala SKAI atau PE Audit Intern :

Kepala SKAI atau PE Audit Intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif. BPR dapat menetapkan kewajiban sertifikat kompetensi dari lembaga sertifikasi profesi bagi kepala SKAI atau PE Audit Intern untuk memastikan kompetensi yang bersangkutan, misalnya sertifikasi audit internal bidang akuntansi dan keuangan.

Kepala SKAI atau PE Audit Intern bertanggung jawab untuk:

1. memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik auditor intern;
2. memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit intern;
3. menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern;
4. memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
5. melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
6. memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan; dan
7. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada komite audit dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

Wewenang

SKAI atau PE Audit Intern diberikan wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya

Adapun wewenang dari SKAI atau PE Audit Intern yaitu :

- a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi SKAI atau PE Audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dan data sistem informasi beserta aset fisik;
 - b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit, antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
 - c. menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit, untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;
 - d. melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator dan lembaga lain; dan
 - e. mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul, antara lain :
 - a) rapat komite manajemen risiko; dan
 - b) rapat persetujuan kredit atau pembiayaan dengan jumlah signifikan
-

3.4 - Cakupan Aktivitas Satuan Kerja Audit Intern

Pengantar

Pada topik ini akan membahas mengenai Kode Etik (Code of Ethics) Auditor

Cakupan Aktitas

Kegiatan Unit Kerja Audit Intern mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan sistem pengendalian intern, efektivitas proses tata kelola, dan manajemen risiko dan kualitas kinerja untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan, meliputi:

1. Evaluasi eksposur risiko dalam pencapaian tujuan stratejik perusahaan
2. Evaluasi keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data.
3. Evaluasi sistem yang ada untuk meyakini kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Evaluasi kualitas kinerja organisasi.
5. Konsultasi dan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola, manajemen risiko dan kepatuhan sebagai bagian dari pengendalian intern.
6. Evaluasi suatu kegiatan operasional atas permintaan Direksi, Dewan Komisaris atau Komite Audit.
7. Penentuan Batasan Dalam Pelaksanaan Audit Intern Penentuan batasan dalam pelaksanaan audit intern termasuk batasan jangka waktu, sumber daya, dan auditor agar pelaksanaan audit intern dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
8. Laporan mengenai isu pengendalian dan eksposur risiko yang signifikan, termasuk kecurangan (fraud), isu tata kelola dan masalah lainnya berdasarkan kebutuhan atau berdasarkan permintaan Direksi, Dewan Komisaris atau Komite Audit.

Cakupan aktivitas audit intern meliputi fungsi dan kegiatan pada Kantor Cabang, Kantor Layanan Kas, Satuan Kerja/Divisi, Unit Kerja di Kantor Pusat, dan/atau termasuk kegiatan yang diserahkan kepada pihak ekstern dan/atau kerjasama dengan pihak ketiga

3.5 - Kode Etik Auditor Intern

Pengantar

Pada topik ini akan membahas mengenai Kode Etik (Code of Ethics) Auditor Intern

Kode Etik Auditor Intern

Auditor intern harus mematuhi dan melaksanakan kode etik profesi auditor intern sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit intern antara lain Code of Ethics dari The Institute of Internal Auditors, yaitu paling sedikit:

1. Integritas, yaitu auditor intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.
 2. Objektivitas, yaitu auditor intern menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan.
 3. Kerahasiaan, yaitu auditor intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Kompetensi, yaitu auditor intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit
-

3.6 - Persyaratan Auditor Intern

Pengantar Pada topik ini akan membahas mengenai persyaratan menjadi seorang Auditor

Persyaratan Auditor Intern Persyaratan Auditor Intern BPR sekurang-kurangnya meliputi:

1. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh baik secara individu maupun secara kolegal, sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha dan kompleksitas Bank.
2. Menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dilaksanakan secara professional dan skeptis, mencakup mengumpulkan dan memahami informasi, memeriksa dan mengevaluasi bukti audit serta melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan.
3. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko dan pengendalian intern.
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain melalui pengembangan professional berkelanjutan, melalui upaya:
 - a. Mengikuti perkembangan tentang teknik audit intern, standar akuntansi keuangan, perpajakan, dan teknologi informasi melalui seminar, kursus, atau pendidikan lanjutan lain.
 - b. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan.
 - c. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.

3.7 - Pertanggung Jawaban Unit Kerja Audit Intern

Pengantar

Pada topik ini akan membahas mengenai pertanggungjawaban unit kerja Audit Intern

**Pertanggung
Jawaban Auditor
Intern**

Sebagai bentuk pertanggung jawaban telah melaksanakan tugasnya, unit kerja audit intern menyampaikan laporan kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

Berikut laporan-laporan yang perlu disampaikan:

1. Laporan Hasil Audit

- a. Laporan Hasil Audit harus disampaikan oleh Kepala SKAI/PE Audit Intern kepada Direktur Utama dan Auditee untuk dapat diketahui dan ditindaklanjuti. Laporan tersebut disampaikan salinannya kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- b. Dalam hal suatu informasi hasil audit bersifat sangat terbatas dan tidak dapat dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit, maka informasi tersebut dilaporkan secara khusus kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Komite Audit, sesuai dengan tingkat informasi khusus tersebut.

2. Tindak Lanjut Hasil Audit (Intern dan Ekstern)

Unit Kerja Audit Intern harus memantau dan menganalisis perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan oleh auditee melalui Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit (LTLHA). Dengan tujuan untuk:

- a. Meningkatkan kualitas pengendalian internal melalui proses tindaklanjut secara berkesinambungan.
- b. Mendukung adanya budaya awareness terhadap perbaikan atas kelemahan mekanisme kerja, yang dapat berpengaruh terhadap kinerja Bank.

- c. Meningkatkan kepatuhan auditee terhadap semua komitmen tindaklanjut perbaikan yang telah disepakati Bersama.
- d. Rangkuman dari Laporan Tindak Lanjut disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit secara berkala. Perubahan atas rencana tindak lanjut serta target penyelesaian tindak lanjut berkenaan dengan aspek Teknologi Informasi yang telah disepakati pada LHA, akan dimintakan persetujuan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan

3. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan

Kepala SKAI/PE Audit Intern harus mempersiapkan dan menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit intern, yaitu:

- a. Laporan Pelaksanaan dan Pokok Hasil Audit Intern termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia.
 - b. Laporan Penerapan Strategi Anti Fraud.
 - c. Laporan Fraud berdampak signifikan.
 - d. Laporan Khusus mengenai setiap temuan audit intern yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha bank.
 - e. Laporan Hasil Kaji Ulang pihak ekstern yang memuat pendapat tentang hasil kerja unit audit intern dan kepatuhannya terhadap Standar Profesional Audit Intern (*Jika ada*)
-

3.8 - Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan

Pengantar

Pada topik ini akan membahas mengenai Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan

Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan

Auditor intern tidak diperkenankan terlibat dalam kegiatan-kegiatan operasional dari perusahaan. Fungsi operasional adalah fungsi yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi, dan kegiatan operasional lain. Kegiatan operasional lain merupakan kegiatan atau aktivitas yang berkaitan langsung dengan tanggung jawab bisnis dan dapat menimbulkan eksposur risiko bagi BPR

Pejabat dan staf SKAI atau PE Audit Intern dilarang ditempatkan pada posisi menghadapi benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab fungsi audit intern

Namun demikian, terdapat perangkapan jabatan yang diperbolehkan bagi Kepala SKAI/PE Audit Intern sesuai SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 halaman 9 menyebutkan bahwa :

SKAI atau PE Audit Intern dapat bertugas menangani Penerapan Strategi Anti Fraud (SAF) namun dengan tetap menjaga independensi.

Auditor intern yang karena situasi khusus mendapat tugas sementara dari Direksi untuk membantu/mendukung jalannya operasional cabang atau unit kerja tertentu tidak diperkenankan melakukan fungsi audit atas cabang/unit kerja/kegiatan tersebut minimal dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berikutnya.

3.9 - Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

Pengantar Pada topik ini akan membahas mengenai kriteria penggunaan jasa pihak ketiga ekstern

Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern Unit Kerja Audit Intern dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara. Pihak ekstern tersebut tidak diperbolehkan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan audit intern.

Penggunaan tenaga ahli ekstern yang bersifat sementara kecuali:

1. penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi; dan/atau
2. penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Bank wajib menjelaskan alasan pelaksanaan audit intern oleh jasa pihak ekstern kepada OJK dan memastikan independensi penggunaan pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern. Peran pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab Kepala SKAI/PE Audit Intern.

4.0 - Standart Pelaksanaan Audit dan Koordinasi Dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern

| | |
|---|---|
| Pengantar | <hr/> <p>Pada topik ini akan membahas mengenai Standart Pelaksanaan Audit dan Koordinasi Dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern</p> |
| Standart Pelaksanaan Audit | <hr/> <p>Standar pelaksanaan audit internal mengacu pada Mandatory Guidance yang ditetapkan The Institute of Internal Auditors (IIA) sebagai standar profesional dan sebagai prinsip-prinsip evaluasi efektivitas kinerja audit intern.</p> |
| Koordinasi Dengan Ahli Hukum dan Auditor Ekstern | <hr/> <p>Dalam melaksanakan tugasnya, unit kerja audit intern dapat melakukan koordinasi dengan ahli hukum dan auditor eksternal melalui unit kerja yang ditunjuk menjadi koordinator masalah hukum atau keuangan perusahaan</p> <hr/> |

4.1 - Masa Tunggu (Cooling - Off Period)

Anggota Satuan Kerja Audit Intern dan Pihak Ekstern

Pengantar

Pada topik ini akan membahas mengenai masa tunggu anggota satuan kerja audit intern dan pihak ekstern

**Standar
Pelaksanaan
Audit**

Berikut batasan dan masa tunggu untuk anggota Satuan Kerja Audit Intern dalam penugasan audit, antara lain:

1. Bagi anggota Satuan Kerja Audit Intern baru yang direkrut dari unit tertentu harus melewati masa tunggu 12 (dua belas) bulan (cooling - off period) sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya.
 2. Auditor intern atau pihak ekstern dapat diberi penugasan audit atas kegiatan di unit kerja yang sama, maksimum 3 (tiga) periode audit berturut-turut. Auditor intern atau pihak ekstern tersebut dapat kembali melakukan audit atas kegiatan dimaksud setelah menjalani rotasi penugasan minimum 1 (satu) periode audit. Jika pelaksanaan audit intern dilakukan oleh pihak ekstern, maka pihak ekstern harus memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (cooling - off period) yang ditetapkan
-