

Yth.  
Direksi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah  
di tempat.

SALINAN  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
NOMOR 12 /SEOJK.03/2019  
TENTANG  
PENERAPAN FUNGSI AUDIT INTERN  
BAGI BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24/POJK.03/2018 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, yang selanjutnya disebut POJK Tata Kelola BPRS, perlu untuk mengatur pelaksanaan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dimaksud dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mencakup pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern dan laporan terkait penerapan fungsi audit intern.
2. Pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern bagi BPRS merupakan standar minimum yang harus dipenuhi oleh BPRS dalam menyusun pedoman pelaksanaan fungsi audit intern BPRS untuk memenuhi salah satu faktor penerapan tata kelola. BPRS menyusun dan dapat mengembangkan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas operasional usaha BPRS dengan mengacu pada Pedoman Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

3. Sesuai Pasal 87 POJK Tata Kelola BPRS, untuk menerapkan fungsi audit intern BPRS wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan:
  - a. laporan pengangkatan atau pemberhentian kepala satuan kerja audit intern (SKAI) atau Pejabat Eksekutif yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan fungsi audit intern (PEAI) yang disertai dengan pertimbangan dan alasan pengangkatan atau pemberhentian;
  - b. laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia;
  - c. laporan khusus mengenai temuan audit intern yang dapat mengganggu kelangsungan usaha BPRS; dan
  - d. laporan hasil kaji ulang fungsi audit intern bagi BPRS dengan modal inti paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
4. Sesuai Pasal 94 POJK Tata Kelola BPRS, BPRS wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan. Dalam hal penyampaian laporan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan belum dapat dilakukan, laporan disampaikan secara luring.

Penyampaian laporan terkait fungsi audit intern secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan atau secara luring dilakukan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank perkreditan rakyat dan bank pembiayaan rakyat syariah melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

## II. LAPORAN TERKAIT FUNGSI AUDIT INTERN

1. Laporan Pengangkatan atau Pemberhentian Kepala SKAI atau PEAI
  - a. Pedoman Umum

Sesuai Pasal 88 ayat (1) POJK Tata Kelola BPRS, laporan pengangkatan atau pemberhentian kepala SKAI atau PEAI yang disertai dengan pertimbangan dan alasan pengangkatan atau pemberhentian harus ditandatangani

oleh direktur utama dan komisaris utama, serta wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengangkatan atau pemberhentian kepala SKAI atau PEAI.

b. Ruang Lingkup

1) Materi laporan pengangkatan kepala SKAI atau PEAI paling sedikit mencakup:

- a) pertimbangan dan alasan pengangkatan kepala SKAI atau PEAI;
- b) dokumen identitas kepala SKAI atau PEAI dengan mengacu pada dokumen identitas Pejabat Eksekutif yang diangkat sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai BPRS;
- c) fotokopi surat keputusan direktur utama mengenai pengangkatan kepala SKAI atau PEAI;
- d) lampiran pendapat Dewan Komisaris terhadap pengangkatan kepala SKAI atau PEAI; dan
- e) surat perjanjian kerja (jika ada).

2) Materi laporan pemberhentian kepala SKAI atau PEAI paling sedikit mencakup:

- a) pertimbangan dan alasan pemberhentian kepala SKAI atau PEAI;
- b) fotokopi surat keputusan direktur utama mengenai pemberhentian kepala SKAI atau PEAI; dan
- c) lampiran pendapat Dewan Komisaris terhadap pemberhentian kepala SKAI atau PEAI.

2. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-Pokok Hasil Audit Intern

a. Pedoman Umum

- 1) Sesuai Pasal 87 ayat (1) huruf b POJK Tata Kelola BPRS, BPRS wajib menyampaikan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 2) Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern paling sedikit memenuhi kriteria yaitu disampaikan secara tertulis, diuraikan secara singkat

dan mudah dipahami, objektif, konstruktif, dan sistematis.

- 3) Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern disusun oleh SKAI atau PEAI dan disampaikan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- 4) Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern disusun setiap tahun untuk posisi laporan sampai dengan tanggal 31 Desember dan ditandatangani oleh direktur utama dan komisaris utama, serta disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- 5) Sesuai Pasal 116 POJK Tata Kelola BPRS, BPRS untuk pertama kali menyampaikan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk posisi laporan akhir bulan Desember 2022.

b. Ruang Lingkup

- 1) Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern paling sedikit mencakup:
  - a) ruang lingkup dan waktu pelaksanaan audit;
  - b) temuan audit yaitu pengungkapan secara jelas fakta yang terjadi, keadaan yang seharusnya, serta dampak dan penyebab terjadinya penyimpangan;
  - c) kesimpulan SKAI atau PEAI atas hasil audit yang menyatakan kesesuaian atau penyimpangan yang terjadi pada BPRS berdasarkan hasil audit;
  - d) pernyataan auditor bahwa audit telah dilakukan sesuai pedoman pelaksanaan fungsi audit intern BPRS;
  - e) rekomendasi mengenai langkah perbaikan yang diusulkan oleh SKAI atau PEAI terhadap hasil temuan audit;

- f) tanggapan *auditee* yang dapat berupa persetujuan atau penolakan terhadap hasil audit beserta alasan;
  - g) tindak lanjut *auditee* yang ditentukan oleh SKAI atau PEAI terhadap temuan audit;
  - h) komitmen *auditee* yang telah disepakati dengan SKAI atau PEAI untuk dijalankan dalam memperbaiki kondisi BPRS; dan
  - i) hasil pemantauan komitmen *auditee* yang dilakukan oleh SKAI atau PEAI terhadap realisasi komitmen yang telah dijanjikan oleh *auditee*.
- 2) Dalam hal audit intern dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dapat berupa laporan hasil audit SKAI atau PEAI yang disampaikan kepada direktur utama dengan cakupan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - 3) Dalam hal audit intern dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan berupa rangkuman pokok-pokok seluruh hasil audit intern yang dilakukan dalam periode 1 (satu) tahun dengan cakupan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
3. Laporan Khusus
- a. Pedoman Umum
    - 1) Laporan khusus disusun dalam hal terdapat temuan audit intern yang dapat mengganggu kelangsungan usaha BPRS.
    - 2) Temuan audit intern yang dapat mengganggu kelangsungan usaha BPRS sebagaimana dimaksud pada angka 1) yaitu temuan audit intern yang memenuhi kondisi antara lain:
      - a) menurunkan rasio permodalan (rasio kewajiban penyediaan modal minimum); dan/atau
      - b) dapat menyebabkan BPRS ditetapkan dalam pengawasan intensif atau pengawasan khusus.

- 3) Laporan khusus disusun oleh SKAI atau PEAI dan disampaikan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.
  - 4) Sesuai Pasal 88 ayat (3) POJK Tata Kelola BPRS, laporan khusus harus ditandatangani oleh direktur utama dan komisaris utama serta wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak temuan audit sebagaimana dimaksud pada angka 2) diketahui oleh SKAI atau PEAI.
  - 5) Dalam hal direktur utama berada dalam kondisi berhalangan sementara, laporan khusus dapat ditandatangani oleh Dewan Komisaris dengan dilampirkan bukti berhalangan sementara dari direktur utama.
- b. Ruang Lingkup
- Laporan khusus mengenai temuan audit intern yang dapat mengganggu kelangsungan usaha BPRS paling sedikit mencakup:
- 1) temuan audit intern yang dapat mengganggu kelangsungan usaha;
  - 2) bukti pendukung temuan audit sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan
  - 3) tindak lanjut temuan audit.
4. Laporan Hasil Kaji Ulang Fungsi Audit Intern
- a. Pedoman Umum
- 1) Sesuai Pasal 67 ayat (5) POJK Tata Kelola BPRS, kaji ulang fungsi audit intern dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun yaitu untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan Juni 3 (tiga) tahun berikutnya.
  - 2) Kaji ulang fungsi audit intern oleh pihak ekstern dilakukan pertama kali paling lambat 3 (tiga) tahun setelah SKAI terbentuk. Pihak ekstern tersebut merupakan akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dan tidak melakukan audit laporan keuangan BPRS yang

bersangkutan dalam 3 (tiga) tahun terakhir. Contoh: BPRS ABC membentuk SKAI pada tanggal 31 Desember 2021. Kaji ulang fungsi audit intern dilakukan pertama kali untuk periode tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan 30 Juni 2024. Kaji ulang berikutnya dilakukan untuk periode tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 30 Juni 2027.

- 3) Sesuai Pasal 88 ayat (4) POJK Tata Kelola BPRS, laporan hasil kaji ulang fungsi audit intern wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah hasil kaji ulang pihak ekstern diterima oleh BPRS.

b. Ruang Lingkup

Laporan hasil kaji ulang fungsi audit intern paling sedikit mencakup:

- 1) pendapat tentang hasil kerja SKAI;
- 2) kepatuhan SKAI terhadap pedoman pelaksanaan fungsi audit intern BPRS; dan
- 3) perbaikan yang akan dilakukan.

### III. PENUTUP

Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juni 2019

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HERU KRISTIYANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Yuliana

LAMPIRAN

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 12 /SEOJK.03/2019

TENTANG

PENERAPAN FUNGSI AUDIT INTERN

BAGI BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH

PEDOMAN  
STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN  
BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH

DAFTAR ISI

	Hal.
BAB I PENDAHULUAN .....	- 2 -
1. Latar Belakang .....	- 2 -
2. Kebijakan Umum .....	- 2 -
BAB II PEDOMAN STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN BPRS .....	- 5 -
1. Struktur Organisasi, Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab.....	- 5 -
2. Ruang Lingkup Pelaksanaan Audit Intern .....	- 11 -
3. Hubungan Audit Intern dengan Sistem Pengendalian Intern .....	- 12 -
4. Pelaksanaan Audit.....	- 13 -
5. Dokumentasi dan Administrasi.....	- 18 -
PENGERTIAN ISTILAH .....	- 21 -

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

BPRS merupakan lembaga keuangan yang salah satu kegiatan usahanya menghimpun dana dari masyarakat berdasarkan Prinsip Syariah sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola. Salah satu faktor yang penting bagi BPRS dalam penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit intern yang efektif dan memadai. Untuk memastikan pelaksanaan fungsi audit intern yang efektif di BPRS, perlu disusun suatu pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern BPRS untuk mewujudkan kesamaan pemahaman mengenai pelaksanaan audit intern sebagai standar minimum yang harus dipenuhi oleh seluruh BPRS.

### 2. Kebijakan Umum

Terpenuhinya kepentingan BPRS dan masyarakat penyimpan dana merupakan bagian dari misi audit intern BPRS, mengingat terdapat berbagai kepentingan dari berbagai pihak, baik pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, DPS, pegawai, maupun nasabah. Dalam kaitan ini, audit intern 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, Dewan Komisaris, dan DPS perlu menetapkan kebijakan dan kegiatan di bidang pengawasan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kepentingan BPRS dan masyarakat dapat terpelihara secara serasi, serta dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Beberapa aspek yang memerlukan kejelasan dan kesamaan pemahaman agar kebijakan dan kegiatan tersebut dapat terwujud antara lain tanggung jawab dan wewenang pengawasan dari Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS, ruang lingkup pengendalian intern, serta pelaksanaan audit intern dalam hubungannya dengan sistem pengendalian intern BPRS. Sistem pengendalian intern merupakan mekanisme pengendalian yang dibangun untuk menjaga dan mengamankan aset BPRS, mengurangi dampak kerugian termasuk kecurangan, meningkatkan efektivitas organisasi, serta diharapkan dapat meningkatkan efisiensi biaya sehingga dapat menjaga kelangsungan usaha

BPRS. Fungsi audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern dan mendukung terlaksananya sistem pengendalian intern yang efektif.

a. Ruang Lingkup Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode, dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja BPRS. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan aset, meyakini akurasi dan keandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien, serta mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Ruang lingkup pengendalian intern BPRS juga mencakup aspek yang mampu menjamin keamanan dana yang disimpan oleh masyarakat dan pihak ketiga lain.

b. Audit Intern sebagai Bagian dari Sistem Pengendalian Intern

Audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern dan segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan audit dan pelaporan hasil audit mengenai penyelenggaraan sistem pengendalian secara terkoordinasi dalam setiap tingkatan manajemen. Transparansi dan kejelasan merupakan hal yang sangat penting dalam pengelolaan BPRS sehingga kebijakan audit intern yang berkaitan dengan wewenang dan tingkat independensinya perlu dinyatakan dalam sebuah dokumen tertulis yang disetujui oleh direktur utama dan Dewan Komisaris. Kecukupan kebijakan audit intern ini perlu dinilai secara berkala oleh direktur utama dan Dewan Komisaris agar pelaksanaan audit intern tetap berada pada tingkat yang optimal.

c. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Fungsi Audit Intern

Tugas SKAI atau PEAI adalah membantu tugas direktur utama, Dewan Komisaris, dan DPS dalam melakukan pengawasan operasional BPRS yang mencakup persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit. SKAI atau PEAI membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain 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, SKAI atau PEAI harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan

untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya serta penggunaan dana.

d. Independensi

SKAI atau PEAI harus bertindak independen dalam melakukan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern yang mengacu pada Pedoman Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern ini.

e. Wewenang dan Kedudukan

SKAI atau PEAI harus diberi wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugas sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya.

f. Ruang Lingkup Pelaksanaan Audit Intern

Ruang lingkup pelaksanaan audit intern harus mencakup seluruh aspek kegiatan BPRS yang secara langsung atau tidak langsung dapat memengaruhi terselenggaranya kepentingan BPRS dan masyarakat secara baik. Pelaksanaan audit intern meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan kualitas pelaksanaannya, termasuk segala aspek dan unsur dari organisasi BPRS sehingga mampu membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

g. Kode Etik Auditor Intern

Auditor intern memiliki kode etik yang harus dipatuhi dan dilaksanakan, yang 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 memengaruhi pendapat profesionalnya;
- 4) menjaga prinsip kerahasiaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 5) terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.

## BAB II

### PEDOMAN STANDAR PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN BPRS

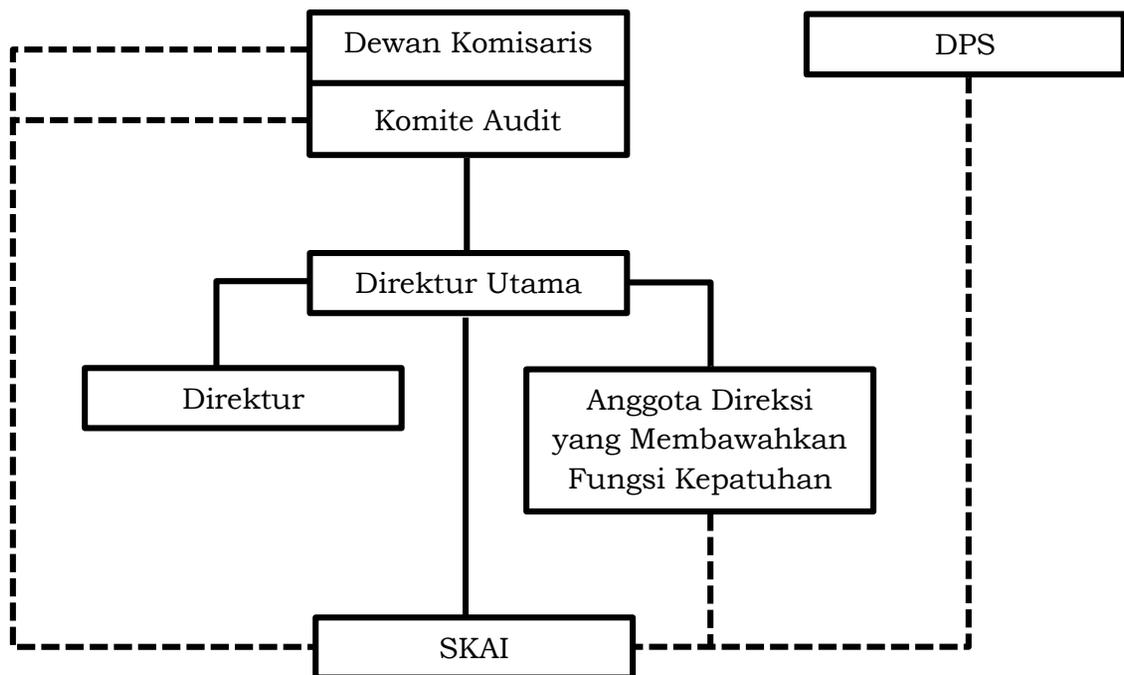
#### 1. Struktur Organisasi, Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab

##### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi terkait fungsi audit intern sesuai dengan jumlah modal inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) POJK Tata Kelola BPRS, sebagai berikut:

- 1) BPRS dengan modal inti paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) wajib membentuk SKAI yang harus didukung oleh pegawai yang memiliki pengetahuan dan/atau pemahaman di bidang operasional perbankan syariah; atau
- 2) BPRS dengan modal inti kurang dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) wajib menunjuk 1 (satu) orang PEAI yang harus memiliki pengetahuan dan/atau pemahaman di bidang operasional perbankan syariah.

Gambar 1. Contoh Struktur Organisasi Terkait Fungsi Audit Intern pada BPRS yang Wajib Memiliki SKAI



Keterangan:



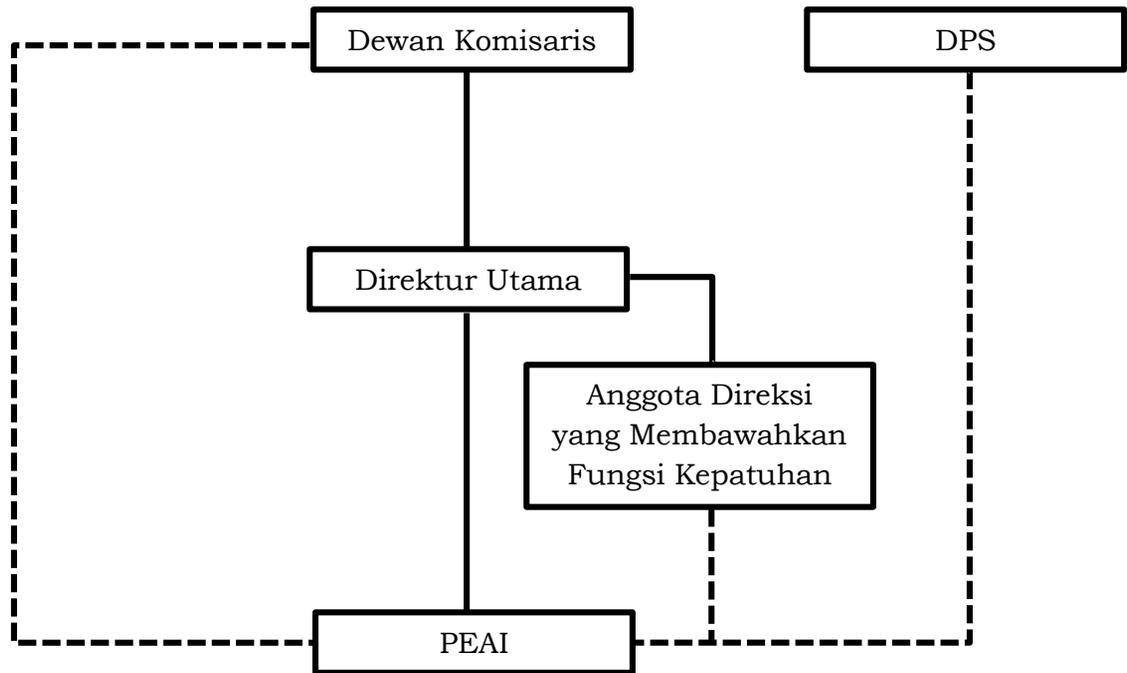
Garis komunikasi atau penyampaian informasi



Garis pertanggungjawaban

\*) Komite Audit hanya bagi BPRS yang memiliki modal inti paling sedikit Rp80.000.000.000,00 (delapan puluh miliar rupiah).

Gambar 2. Contoh Struktur Organisasi Terkait Fungsi Audit Intern pada BPRS yang Wajib Memiliki PEAI



Keterangan:

----- Garis komunikasi atau penyampaian informasi  
———— Garis pertanggungjawaban

Dalam menyusun struktur organisasi terkait fungsi audit intern, BPRS menyesuaikan dengan jenis kegiatan usaha, volume usaha, dan jaringan kantor masing-masing BPRS serta Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

- b. Kedudukan SKAI atau PEAI, Direktur Utama, Komite Audit, Dewan Komisaris, dan DPS
  - 1) Dalam menerapkan fungsi audit intern, SKAI atau PEAI bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada direktur utama, serta menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung SKAI atau PEAI agar penerapan fungsi audit intern dapat terlaksana secara efektif.
  - 2) Direktur utama bertanggung jawab untuk menjamin diterapkannya fungsi audit intern dan memastikan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI atau PEAI.
  - 3) Komite Audit melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh fungsi audit intern,

serta pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI atau PEAI, guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.

- 4) Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk memastikan Direksi telah menindaklanjuti hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI atau PEAI.
  - 5) DPS menerima hasil audit intern terkait pelaksanaan pemenuhan Prinsip Syariah yang dilaporkan oleh SKAI atau PEAI.
- c. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala SKAI atau PEAI  
Kepala SKAI atau PEAI diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama dengan mempertimbangkan pendapat dari Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d. Independensi SKAI atau PEAI  
SKAI atau PEAI harus independen terhadap satuan kerja atau fungsi lain. SKAI atau PEAI mampu melaksanakan tugas tanpa pengaruh atau tekanan dari Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS serta pihak ekstern.

Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut, kepala SKAI atau PEAI dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit. Pemberian informasi tersebut dilaporkan kepada direktur utama dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan. Dalam hal hasil temuan audit berkaitan dengan direktur utama, kepala SKAI atau PEAI menyampaikan hasil temuan audit kepada Dewan Komisaris secara langsung dan menginformasikan terkait penyampaian tersebut kepada direktur utama.

Auditor intern dianggap independen apabila dapat bekerja dengan bebas dan objektif. Untuk memperoleh independensi tersebut, kedudukan kepala SKAI atau PEAI dalam organisasi harus mampu mengungkapkan pandangan dan pemikiran tanpa pengaruh atau tekanan dari pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, DPS, pegawai, atau pihak lain yang terkait dengan BPRS. Selain itu, SKAI atau PEAI harus:

- 1) mendapat dukungan penuh dari Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS 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 independen dalam melakukan audit. Independensi 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 (bagi BPRS yang wajib membentuk SKAI); dan
    - b) kaji ulang secara cermat atas laporan hasil audit serta prosesnya; dan
  - 4) bebas dari benturan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa. Penugasan auditor intern oleh kepala SKAI atau penunjukan PEAI harus menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- e. Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab SKAI atau PEAI
- SKAI atau PEAI memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 POJK Tata Kelola BPRS yaitu paling sedikit:
- 1) membantu tugas direktur utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPRS yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit;
  - 2) membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen;
  - 3) mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya serta penggunaan dana; dan
  - 4) memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- Wewenang, tugas, dan tanggung jawab SKAI atau PEAI harus dirumuskan dalam suatu dokumen tertulis yang disetujui oleh direktur utama dan Dewan Komisaris serta paling sedikit mencantumkan:
- 1) kedudukan SKAI atau PEAI;
  - 2) kewenangan untuk melakukan akses terhadap catatan, pegawai, sumber daya, dan dana serta aset lain BPRS yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;

- 3) ruang lingkup pelaksanaan audit intern; dan
- 4) pernyataan bahwa auditor intern tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi dari *auditee*.

Kepala SKAI atau PEAI bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengatur, dan mengarahkan audit serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari BPRS dapat dicapai secara optimal. SKAI atau PEAI harus mempertanggungjawabkan kegiatan secara berkala kepada direktur utama.

SKAI atau PEAI dapat memberikan konsultasi kepada pihak intern BPRS yang membutuhkan, terutama menyangkut ruang lingkup tugasnya. SKAI atau PEAI antara lain dapat memberikan tanggapan atas usulan kebijakan, sistem, dan/atau prosedur untuk dapat memastikan bahwa dalam usulan kebijakan, sistem, dan/atau prosedur tersebut telah dimasukkan aspek pengendalian intern, sehingga dalam pelaksanaannya dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan adanya keterlibatan SKAI atau PEAI dalam memberikan tanggapan atas usulan kebijakan, sistem, dan/atau prosedur, tidak berarti bahwa hal-hal tersebut akan dikecualikan sebagai objek audit.

f. Perencanaan Audit

Kegiatan audit intern untuk periode 1 (satu) tahun buku harus berdasarkan pada perencanaan yang matang. SKAI atau PEAI bertanggung jawab dalam pembuatan rencana untuk melaksanakan fungsi audit intern. Rencana tersebut harus konsisten dengan wewenang dan tanggung jawab SKAI atau PEAI, tujuan BPRS, serta disetujui oleh direktur utama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Komite Audit (apabila BPRS memiliki Komite Audit). Proses perencanaan audit terdiri atas:

- 1) Penentuan tujuan audit  
Tujuan harus dapat diukur dan sesuai dengan rencana serta anggaran BPRS.
- 2) Penentuan jadwal kerja audit  
Jadwal kerja audit harus mencakup kegiatan yang akan diaudit serta 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 BPRS sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi BPRS. Tujuan dilakukannya evaluasi risiko adalah untuk mengidentifikasi kegiatan yang material atau signifikan dari satuan 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 apabila BPRS memiliki SKAI, kualifikasi yang dibutuhkan, dan pelatihan yang diperlukan untuk upaya pengembangan selain kegiatan administratif yang harus dilakukan.
- g. Kebijakan dan Prosedur Fungsi Audit Intern
- SKAI atau PEAI harus menyusun kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi auditor intern dalam melaksanakan tugas. Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur tersebut harus disesuaikan dengan struktur organisasi serta kompleksitas kegiatan usaha BPRS.
- h. Program Pengembangan dan Pendidikan Profesi Fungsi Audit Intern
- BPRS harus 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 profesi berkelanjutan; dan
  - 4) metode penilaian kinerja auditor intern.
- i. Kaji Ulang Fungsi Audit Intern
- Untuk menilai pelaksanaan fungsi audit intern pada BPRS dengan modal inti paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), harus dilakukan kaji ulang oleh pihak ekstern paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun. Pihak ekstern adalah akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dan tidak melakukan audit terhadap laporan keuangan

BPRS yang bersangkutan dalam 3 (tiga) tahun terakhir. Laporan atas kaji ulang ini harus memuat pendapat tentang hasil kerja SKAI dan kepatuhannya terhadap pedoman pelaksanaan fungsi audit intern BPRS, serta perbaikan yang akan dilakukan.

j. Hubungan Fungsi Audit Intern 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 peraturan perundang-undangan mengenai transparansi kondisi keuangan BPRS, SKAI atau PEAI bertanggung jawab untuk mengoordinasikan kegiatannya dengan kegiatan akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik. Dengan demikian, diharapkan hasil audit intern yang komprehensif dan optimal dapat dicapai. Koordinasi dapat dilakukan melalui pertemuan secara berkala untuk membicarakan hal yang dianggap penting bagi kedua belah pihak.

2. Ruang Lingkup Pelaksanaan Audit Intern

Ruang lingkup pelaksanaan audit intern harus mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dari BPRS yang bersangkutan dan atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Ruang lingkup pelaksanaan audit intern 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 tingkat keandalan sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan dan sasaran BPRS dapat dicapai secara efisien dan ekonomis.

b. Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas dari sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk menentukan apakah sistem pengendalian intern telah berfungsi sesuai dengan yang diharapkan.

c. Penilaian Kualitas Kinerja

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

### 3. Hubungan Audit Intern dengan Sistem Pengendalian Intern

Audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan 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, dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pengamanan aset.

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 keandalan sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan dalam mengamankan dana yang dihimpun BPRS dari masyarakat yang mencakup deposito dan tabungan.

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

Auditor intern harus menilai apakah tujuan dan sasaran kegiatan operasional telah dicapai secara konsisten antara lain dengan menilai kewajaran perkembangan usaha BPRS baik potensi maupun kendala yang memengaruhinya.

#### 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, dan rekening administratif BPRS. Tujuan penilaian terhadap informasi dimaksud untuk memastikan bahwa informasi tersebut lengkap, akurat, kini, utuh, dan dapat diperbandingkan serta berguna baik bagi kepentingan BPRS, masyarakat, maupun Otoritas Jasa Keuangan.

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

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

f. Pengamanan Aset

Auditor intern harus menilai keandalan sistem pengamanan aset termasuk dana, serta memeriksa keberadaan dari aset termasuk dana tersebut.

4. Pelaksanaan Audit

Pendekatan pelaksanaan audit dipengaruhi oleh ukuran organisasi, karakteristik, volume usaha, dan kompleksitas kegiatan usaha BPRS. Oleh karena itu, setiap pelaksanaan audit perlu memperhatikan kondisi masing-masing BPRS. Pelaksanaan audit terdiri dari 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 meliputi metode pendekatan, penetapan penugasan, pemberitahuan audit, dan penelitian pendahuluan.

1) Metode Pendekatan Auditor Intern

Auditor intern harus mampu menggunakan metode pendekatan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit intern agar audit dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Metode pendekatan

tersebut dapat berbeda antara auditor intern serta antar-BPRS, namun auditor intern perlu memperhatikan aspek teknis paling sedikit yaitu cara dan penetapan uji petik, teknik pengujian yang akan dilakukan, bukti audit yang diperlukan, dan cara mendapatkan bukti audit 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 BPRS. Penetapan penugasan dalam bentuk surat penugasan yang ditandatangani oleh direktur utama, antara lain menetapkan ketua dan anggota tim audit dalam hal audit dilakukan oleh SKAI atau menetapkan penugasan PEAI dalam hal audit dilakukan oleh PEAI, tujuan audit, dan waktu yang diperlukan.

3) Pemberitahuan Audit

Pelaksanaan audit intern harus dilengkapi dengan surat pemberitahuan audit dari SKAI atau PEAI yang disampaikan kepada *auditee* sebelum atau pada saat audit dilaksanakan. Surat pemberitahuan tersebut antara lain terdiri atas:

- a) rencana pertemuan awal dengan *auditee*, yang dimaksudkan untuk menjelaskan tujuan audit serta mendapatkan penjelasan dari *auditee* mengenai kegiatan dan fungsi dari *auditee*;
- b) PEAI atau ketua dan anggota tim audit (dalam hal audit dilakukan oleh SKAI), termasuk tenaga auditor ekstern yang diperbantukan untuk melaksanakan audit intern;
- c) data, informasi, dan dokumen yang diperlukan; dan
- d) permintaan kepada *auditee* agar mempersiapkan data, informasi, dan dokumen yang diperlukan.

4) 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 aspek dari *auditee* dengan baik antara lain fungsi, struktur organisasi,

wewenang dan tanggung jawab, kebijakan, sistem dan prosedur operasional, risiko kegiatan dan pengendaliannya, indikator keberhasilan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 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 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 mencakup kegiatan mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mendokumentasikan bukti audit serta informasi lain yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam program audit untuk mendukung hasil audit.

1) Proses Audit

Proses audit mencakup kegiatan sebagai berikut:

- a) mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup dan relevan;
  - b) memeriksa, mengevaluasi, dan mengonfirmasi semua bukti dan informasi untuk memastikan kesesuaian dengan sistem dan prosedur;
  - c) menetapkan metode dan teknik uji petik yang digunakan sesuai dengan keadaan;
  - d) mendokumentasikan kertas kerja audit; dan
  - e) membahas hasil audit dengan *auditee*.
- 2) Bukti Audit

Bukti audit merupakan seluruh data dan informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung temuan auditnya.

Auditor intern harus memperoleh bukti yang cukup dan relevan untuk mendukung penyusunan kesimpulan dan rekomendasi. Dalam hal ini auditor intern harus menggunakan pertimbangan profesional untuk menentukan jumlah dan jenis bukti audit yang dibutuhkan setelah mempelajari keadaan yang dihadapi dengan teliti. Bukti tersebut dapat diperoleh melalui pemeriksaan fisik atau dokumen, konfirmasi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, perhitungan, dan pengujian analitis.

3) Evaluasi Hasil Audit

Evaluasi terhadap hasil audit menjadi tanggung jawab dari masing-masing auditor intern. Dalam mengevaluasi hasil audit tersebut, tim audit atau PEAI harus menyusun kesimpulan pada setiap 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 maka 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

Jika auditor intern dalam melakukan pengujian menemukan penyimpangan maka penyimpangan tersebut harus dievaluasi berdasarkan analisis sebab akibat.

c) Ikhtisar Temuan dan Rekomendasi Hasil Audit

Auditor intern harus membuat ikhtisar temuan dan rekomendasi hasil audit. Dalam hal ditemukan kelemahan atau penyimpangan, ikhtisar temuan tersebut paling sedikit harus mengungkapkan:

- (1) fakta atau keadaan yang sebenarnya terjadi;
- (2) keadaan yang seharusnya terjadi;
- (3) penyebab terjadinya penyimpangan;
- (4) dampak dari terjadinya penyimpangan; dan
- (5) langkah perbaikan yang telah dilakukan *auditee*.

d. Pelaporan Hasil Audit

Temuan audit berupa *fraud* atau *misconduct* yang signifikan harus segera dilaporkan oleh ketua tim audit kepada kepala SKAI atau oleh PEAI tanpa menunggu pelaksanaan audit selesai.

Auditor intern 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 dan memuat hasil audit sesuai dengan ruang lingkup penugasan. Selain itu, laporan harus dapat berfungsi sebagai dokumen formal yang mencerminkan tanggung jawab auditor intern dan *auditee* atas kegiatan yang dilakukan.
- 2) Laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami yang memuat beberapa hal pokok atau yang dianggap penting dan hal yang perlu untuk dilakukan perbaikan oleh *auditee*.
- 3) Laporan harus didukung kertas kerja yang memadai agar dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Laporan harus objektif dan berdasarkan fakta serta tidak memihak kepada kepentingan tertentu.
- 5) Laporan harus konstruktif dan dapat memberikan saran perbaikan atau arah bagi *auditee* untuk dapat melakukan perbaikan.
- 6) Laporan harus ditandatangani oleh auditor intern yang dimaksudkan sebagai bentuk tanggung jawab atas kebenaran isi laporan yang dibuat.
- 7) Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu.
- 8) 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 secara 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.

Sesuai Pasal 69 ayat (2) POJK Tata Kelola BPRS, dalam melaksanakan fungsi audit intern, SKAI atau PEAI menyampaikan laporan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi 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

SKAI atau PEAI harus memantau dan menganalisis serta melaporkan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan *auditee*. Tindak lanjut tersebut mencakup:

1) Pemantauan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut harus dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit. Jika *auditee* belum melaksanakan komitmen perbaikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka SKAI atau PEAI mengingatkan *auditee* berdasarkan pemantauan tersebut.

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 dalam hal terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan sesuai dengan komitmen.

3) Laporan Tindak Lanjut

Jika pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh *auditee* maka SKAI atau PEAI memberikan laporan dan usulan tindakan lebih lanjut secara tertulis untuk disetujui oleh direktur utama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

5. Dokumentasi dan Administrasi

Untuk mendukung hasil audit, SKAI atau PEAI harus mendokumentasikan dan mengadministrasikan bukti dokumen mulai tahap persiapan audit,

penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit.

Produk yang didokumentasikan dan diadministrasikan yaitu laporan hasil audit termasuk kertas kerja audit dan dokumen korespondensi.

a. Dokumentasi Kertas Kerja Audit

SKAI atau PEAI harus mendokumentasikan kertas kerja audit dengan lengkap dan jelas. Kertas kerja audit dapat berupa kertas atau media penyimpanan data elektronik. Semua kertas kerja tersebut dikompilasikan dengan memperhatikan fungsi, penyusunan, dan penyimpanannya.

1) Fungsi Kertas Kerja Audit

Fungsi kertas kerja audit yaitu sebagai pendukung utama dari laporan hasil audit serta sarana dalam membantu proses persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit. Fungsi lain kertas kerja audit yaitu untuk memperoleh gambaran mengenai perbandingan pencapaian dengan rencana tujuan audit, membantu pihak lain yang berkepentingan dalam memeriksa hasil audit, dan menilai kemampuan atau kualitas SKAI atau PEAI dalam melaksanakan tugas.

2) Penyusunan Dokumentasi Kertas Kerja Audit

a) 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) Dokumentasi kertas kerja audit harus disusun secara sistematis berdasarkan kronologis kejadian dengan menggunakan indeks arsip.

3) Pengarsipan Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit merupakan arsip milik BPRS sehingga harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain mengenai kearsipan. Hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan penyimpanan arsip kertas kerja audit antara lain:

- a) **Penggunaan Kertas Kerja Audit**  
Pengambilan, peminjaman, dan pembuatan salinan kertas kerja audit oleh pihak selain SKAI atau PEAI, seperti satuan kerja lain di BPRS, akuntan publik, atau kantor akuntan publik, harus dengan persetujuan kepala SKAI atau PEAI dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rahasia bank.
- b) **Pengawasan terhadap Kertas Kerja Audit**  
Kertas kerja audit harus berada dalam pengawasan SKAI atau PEAI dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
- c) **Penyimpanan Kertas Kerja Audit**  
Penyimpanan kertas kerja audit harus dipisahkan menjadi arsip dinamis, arsip aktif, dan arsip inaktif. SKAI atau PEAI harus membuat ketentuan mengenai tata cara penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan, termasuk penetapan jadwal retensi.

b. **Administrasi Hasil Audit**

Hasil kerja akhir dari SKAI atau PEAI adalah laporan hasil audit secara tertulis yang harus didukung oleh dokumentasi kertas kerja audit. Penyajian dan kebenaran laporan hasil audit diperiksa oleh kepala SKAI atau PEAI. Selanjutnya laporan hasil audit termasuk berkas kertas kerja audit dan dokumen korespondensi harus diarsipkan sebagai dokumen yang bersifat rahasia.

1) **Administrasi Komunikasi Audit**

Semua dokumen korespondensi 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, SKAI atau PEAI harus meneliti ulang kelengkapan administrasi dari seluruh berkas kertas kerja audit, baik pada tahap persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, maupun tindak lanjut hasil audit.

## PENGERTIAN ISTILAH

### Akuntan Publik

Seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai akuntan publik.

### 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 yang diaudit.

### Auditor Intern

Auditor intern adalah pegawai dalam SKAI atau PEAI yang independen terhadap satuan kerja atau fungsi lain di BPRS.

### Auditor Ekstern

Auditor ekstern adalah auditor yang diperbantukan untuk melaksanakan fungsi audit intern, antara lain pejabat dari BPRS lain dan/atau bank perkreditan rakyat dalam 1 (satu) grup dan/atau pihak yang ditunjuk oleh pemegang saham pengendali BPRS.

### Kantor Akuntan Publik

Badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai akuntan publik.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juni 2019

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HERU KRISTİYANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Yuliana