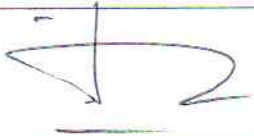




 KBS PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan : 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi : 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku : 2 September 2024
		Halaman : 1 of 19

LEMBAR PERSETUJUAN

DISETUJUI OLEH

JACKY HARDI Komisaris

DIREKOMENDASIKAN OLEH	
	
LAUW SUMIWATI Direktur Operasional & Kepatuhan	ANDRY SYAHPUTRA Direktur Utama

DIAJUKAN OLEH

BAMBANG SURYONOTO PE Audit

 KBS PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 2 of 19

I. LATAR BELAKANG

Pengawasan audit internal merupakan kegiatan pemeriksaan serta evaluasi yang *independent*, obyektif, tidak berprasangka buruk terhadap *auditee* serta menjunjung kode etik perusahaan yang berlaku. Hal tersebut dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi perusahaan dalam mencapai tujuan melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional, meningkatkan pengelolaan risiko, pengendalian dan proses bisnis dengan mengedepankan sikap profesionalisme sesuai prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

II. TUJUAN

- a. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang berlaku telah dijalankan secara efektif dan efisien
- b. Memastikan adanya data dan informasi yang dapat dipercaya untuk digunakan sebagai keperluan baik internal maupun laporan eksternal
- c. Melindungi asset dan atau kepentingan BPR Karya Bakti Sejahtera
- d. Pencapaian tujuan dan sasaran untuk operasi dan program yang telah disusun oleh BPR Karya Bakti Sejahtera
- e. Penggunaan modal perusahaan secara ekonomis dan efisien

III. FUNGSI & WEWENANG

Fungsi audit – internal pada PT. BPR Karya Bakti Sejahtera :

1. Pengawasan pada seluruh aktivitas yang dilakukan pada perusahaan
2. Membantu melindungi aset dan mengurangi kemungkinan terjadinya tindakan *fraud*
3. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan serta kode etik yang berlaku
4. Memastikan semua aturan manajemen resiko dan kepatuhan sesuai dengan NOMOR 18 /POJK.03/2016 tentang penerapan manajemen risiko bagi bank umum telah dilaksanakan
5. Memastikan IT telah menjalankan fungsi dan prosedur sesuai dengan Nomor 75 /POJK.03/2016 tentang standar penyelenggaraan teknologi informasi bagi bank perkreditan rakyat dan bank pembiayaan rakyat syariah
6. Menetapkan prosedur monitoring atas Policy, SOP, Panduan, dan SK yang berlaku
7. Meningkatkan keandalan dan integritas perusahaan
8. Pengidentifikasian masalah dan minimalisasi resiko dari tindakan *fraud* yang terjadi
9. *Report Validation* kepada management PT BPR Karya Bakti Sejahtera


Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya audit internal mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Melakukan *review* dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal pada semua unit

h


 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 3 of 19

- b. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit internal secara *independent*
- c. Memperoleh informasi antara lain namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, rencana strategi bisnis dari semua unit
- d. Memperoleh penjelasan dari semua level manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas audit internal
- e. Menyusun kerangka acuan kerja (*term of reference*), kertas kerja pemeriksaan dan laporan audit secara *independent*
- f. Memperoleh ijin untuk mengakses seluruh informasi dan atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik PT. BPR Karya Bakti Sejahtera
- g. Menyampaikan laporan hasil audit, termasuk hambatan dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilakukan manajemen ✓

 KBS PT. BPR Karya Bakil Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 4 of 19

IV. IDEFINISI DAN ISTILAH

<i>Auditee</i>	Pihak yang diperiksa/dilakukan audit
<i>Dokumen Exit Meeting</i>	Dokumen yang berisi konfirmasi hasil pemeriksaan dilengkapi dengan tanggapan dari <i>auditee</i> .
<i>End to end process</i>	Alur kerja suatu <i>Job description</i> dari awal mulai sampai dengan akhir proses.
<i>Executive Summary</i>	Kesimpulan dari hasil pemeriksaan
<i>Fieldwork</i>	Proses sistematis dalam mengumpulkan bukti pemeriksaan yang objektif mengenai proses operasional yang akan dilakukan pemeriksaan, yang kemudian mengevaluasinya.
Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	Dokumen yang mencatat semua bukti audit yang diperoleh selama pelaksanaan audit.
<i>Observation Log</i>	Dokumen perumusan pemeriksaan yang berisi temuan hasil pemeriksaan, tanggapan dan langkah perbaikan
<i>Rating</i>	Penilaian hasil pemeriksaan
<i>Risk Control Matrix (RCM)</i>	Proses klasifikasi dan identifikasi resiko dan kontrol dari suatu proses kerja berdasarkan hasil observasi auditor
<i>Sampling</i>	Penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen unsur dalam suatu kelompok transaksi dengan tujuan untuk menilai karakteristiknya.
<i>Follow up Temuan Audit Sebelumnya (FUTAS)</i>	Proses <i>monitoring</i> terhadap <i>follow up</i> dari hasil temuan pemeriksaan
<i>Vouching</i>	Verifikasi dan konfirmasi entry dan data dalam pembukuan dengan memeriksa <i>voucher</i> atau bukti dokumenter seperti debit, kredit dan catatan faktur kuitansi laporan dan lain - lain.
<i>Fraud</i>	sebuah perbuatan kecurangan yang melanggar hukum (<i>illegal-acts</i>) yang dilakukan secara sengaja dan sifatnya dapat merugikan pihak lain

 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 5 of 19

V. **PROSEDUR OPERASIONAL**



4.1. ASSIGMENT PENUGASAN AUDIT - INTERNAL

Surat penugasan merupakan dasar untuk melakukan suatu pemeriksaan, dan

merupakan suatu bentuk bukti persetujuan Direksi untuk melaksanakannya tugas pemeriksaan serta program pemeriksaannya telah dapat dilaksanakan. Berikut tahapan perencanaan dan penugasan pemeriksaan audit internal :


- Berdasarkan perencanaan pemeriksaan dan penunjukka dari PE Audit, tim audit internal (*compliance* audit) membuat Surat Tugas Pemeriksaan yang berisi :
 - Objek yang akan dilakukan pemeriksaan
 - Waktu pelaksanaan pemeriksaan
 - Periode Pemeriksaan
 - Petugas Pemeriksa / Team audit yang melakukan pemeriksaan
- PE Audit melakukan review dan persetujuan dari Surat Tugas Pemeriksaan yang diajukan oleh, tim audit internal (*compliance* audit) yang ditunjuk.
- Jika terdapat koreksi terhadap Surat Tugas Pemeriksaan maka dilakukan revisi sampai dengan adanya persetujuan dari PE Audit
- Surat tugas kemudian diajukan proses persetujuan kepada direktur utama BPR Karya Bakti Sejahtera (jika direktur utama berhalangan, maka surat tugas audit dapat diwakilkan oleh direktur operasional dan direktur bisnis)
- Setelah disetujuinya Surat Tugas Pemeriksaan audit maka lakukan pendistribusian kepada *auditee* terkait
- Team Internal Audit mempersiapkan meeting pembukaan pemeriksaan dan memaparkan metoda pemeriksaan yang akan dilaksanakan
- Team membuat Notulen Meeting Pembukaan Pemeriksaan

4.2. FIELDWORK AUDIT

- Fieldwork atau pekerjaan lapangan adalah suatu proses yang dilakukan secara sistematis dalam mengumpulkan bukti yang objektif mengenai proses yang *direview*, kemudian mengevaluasinya untuk memastikan bahwa proses kerja tersebut sesuai dengan standard / kriteria yang dapat diterima dan dapat

mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta menyediakan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh Manajemen. Berikut tahapan proses *Fieldwork* pemeriksaan Internal Kontrol :

- Setelah dilakukan pendistribusian Surat Tugas Pemeriksaan audit kepada *auditee* terkait, dilakukan penggalan "*end to end*" process terhadap objek pemeriksaan, dalam hal ini bisa melalui interview, observasi dan pengujian


 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 6 of 19

- Team akan melakukan evaluasi terhadap resiko – resiko “end to end” process dengan mengklasifikasikan berdasarkan dampak terhadap kinerja perusahaan dan menentukan prioritas resiko atau bisa disebut dengan **Risk Control Matrix** (RCM) menjadi ; **High** (H), **Medium** (M), dan **Low** (L).
- PE Audit melakukan review terhadap **Risk Control Matrix** (RCM).
- Lakukan revisi RCM jika terdapat koreksi dari PE Audit
- Melakukan *full check*, dalam hal ini sebagai acuan peminjaman dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan.
- Berikan list peminjaman dokumen kepada *auditee*.
- Setelah mendapatkan dokumen yang dipinjamkan dari *auditee*, lakukan *vouching* dan menuangkan hasil pemeriksaan pada Kerta Kerja Pemeriksaan.
- PE Audit melakukan review terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- Lakukan revisi KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) jika terdapat koreksi dari PE Audit
- Informasikan temuan hasil pemeriksaan secara bertahap kepada *auditee*, dan membuat perumusan temuan pemeriksaan atau dokumen *Observation Log*.
- Mintakan tanggapan kepada *auditee* terkait dokumen *Observation Log*, dan setelah mendapatkan tanggapan lakukan update dokumen *Observation Log*
- PE Audit melakukan review terhadap dokumen *Observation Log*
- Lakukan revisi dokumen *Observation Log* jika terdapat koreksi dari PE Audit
- Internal Audit team Membuat dokumen *exit meeting*.
- Internal Audit Unit / Head melakukan review terhadap dokumen *exit meeting*.
- Lakukan revisi dokumen *Exit Meeting* jika terdapat koreksi dari PE Audit

4.3. REPORTING LAPORAN PEMERIKSAAN AUDIT

Laporan audit - Internal Kontrol merupakan sarana pertanggung jawaban tim audit atas penugasan pemeriksaan oleh Direksi. Melalui laporan tersebut akan mengungkapkan dan menguraikan kelemahan / resiko yang terjadi dan keberhasilan yang dapat dicapai. Laporan audit - Internal memberikan informasi laporan hasil pemeriksaan, termasuk temuan hasil pemeriksaan dan kesimpulan yang dibuat untuk Manajemen. Berikut tahapan proses Laporan Pemeriksaan :

- Setelah membuat dokumen *exit meeting*, team audit membuat *Executice Summary* dan *Rating*.
- PE Audit melakukan review dokumen *Executice Summary* dan *Rating*.
- Lakukan revisi dokumen *Executice Summary* dan *Rating* jika terdapat koreksi dari PE Audit
- Lakukan pendistribusian *Executice Summary* dan *Observation Log* kepada *Auditee*


 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 7 of 19

4.4. MONITORING HASIL PEMERIKSAAN AUDIT

Tim audit harus memastikan telah dilakukan *follow up* dari temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan dan telah terjadi perubahan yang positif. Berikut tahapan monitoring temuan hasil pemeriksaan :

- Verifikasi *detail finding* hasil pemeriksaan disesuaikan dengan target *date* pemenuhan pemeriksaan (*follow up*).
- Hasil verifikasi dituangkan menjadi *Follow up* Temuan Audit Sebelumnya (FUTAS)
- Lakukan revisi jika terdapat koreksi dari PE Audit terhadap *Follow up* Temuan Audit Sebelumnya (FUTAS)
- Informasikan *Follow up* Temuan Audit Sebelumnya (FUTAS) kepada *Auditee* terkait untuk dimintakan *follow up* sesuai dengan target *date* yang telah disepakati kembali.
- Verifikasi hasil *FUTAS*, jika terdapat ketidaksesuaian dalam pemenuhan *Follow up* maka Internal kontrol memintakan *Auditee* untuk melakukan *Follow up* kembali.
- Jika hasil *Follow up* telah sesuai, Internal Kontrol membuat Kesimpulan atas perbaikan yang terjadi untuk dikirimkan kepada Unit terkait



 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP INTERNAL AUDIT	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 8 of 19

VI. JENIS AUDIT

Berikut adalah pembagian jenis audit didasarkan pada periode dan kegiatan pemeriksaan audit yang dilakukan :

Audit Internal Reguler

Audit yang dilakukan dengan rentang waktu pemeriksaan tetap yaitu sebanyak 4 kali dalam 1 tahun

FA Verifikator

audit yang dilakukan setiap bulan dengan pengambilan data dari booking bulan berjalan sebelumnya dan kontrak yang terkena FID

Special Audit

audit yang lebih bersifat untuk mencari dan mengungkap kejanggalan dari indikasi kasus pelanggaran peraturan perusahaan dan transaksi keuangan janggal lainnya

Jenis Audit	Sasaran Kerja
Audit Internal Reguler	<ul style="list-style-type: none"> • Kepatuhan terhadap pelaksanaan & implementasi aturan yang berlaku di BPR PKM (SOP, Panduan, SK, Memo Internal, Kode Etik dan Peraturan Perusahaan) • Efektifitas pelaksanaan system, im lementasi <i>project</i>, dan proses kerja dalam pencapaian kinerja seluruh unit di BPR karya Bakti Sejahtera • Minimilisasi tindakan <i>fraud</i> dan ke ugiãan perusahaan akibat dampak proses kerja yang tidak benar
FA Verifikator	<ul style="list-style-type: none"> ✓ validasi kebenaran proses booking di cabang khusus untuk produk new xpres ✓ Penekanan terhadap kualitas booking cabang ✓ Minimilisasi tindakan <i>fraud</i> dan ke ugiãan perusahaan akibat dampak proses kerja yang tidak benar
Special Audit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Follow up</i> temuan dari indikasi penyimpangan (<i>fraud</i>) ▪ Analisa terhadap proses credit, proses bisnis, proses penagihan, proses kegiatan oper sional, dll




III. Big Picture Alur Pelaksanaan Audit Internal Reguler

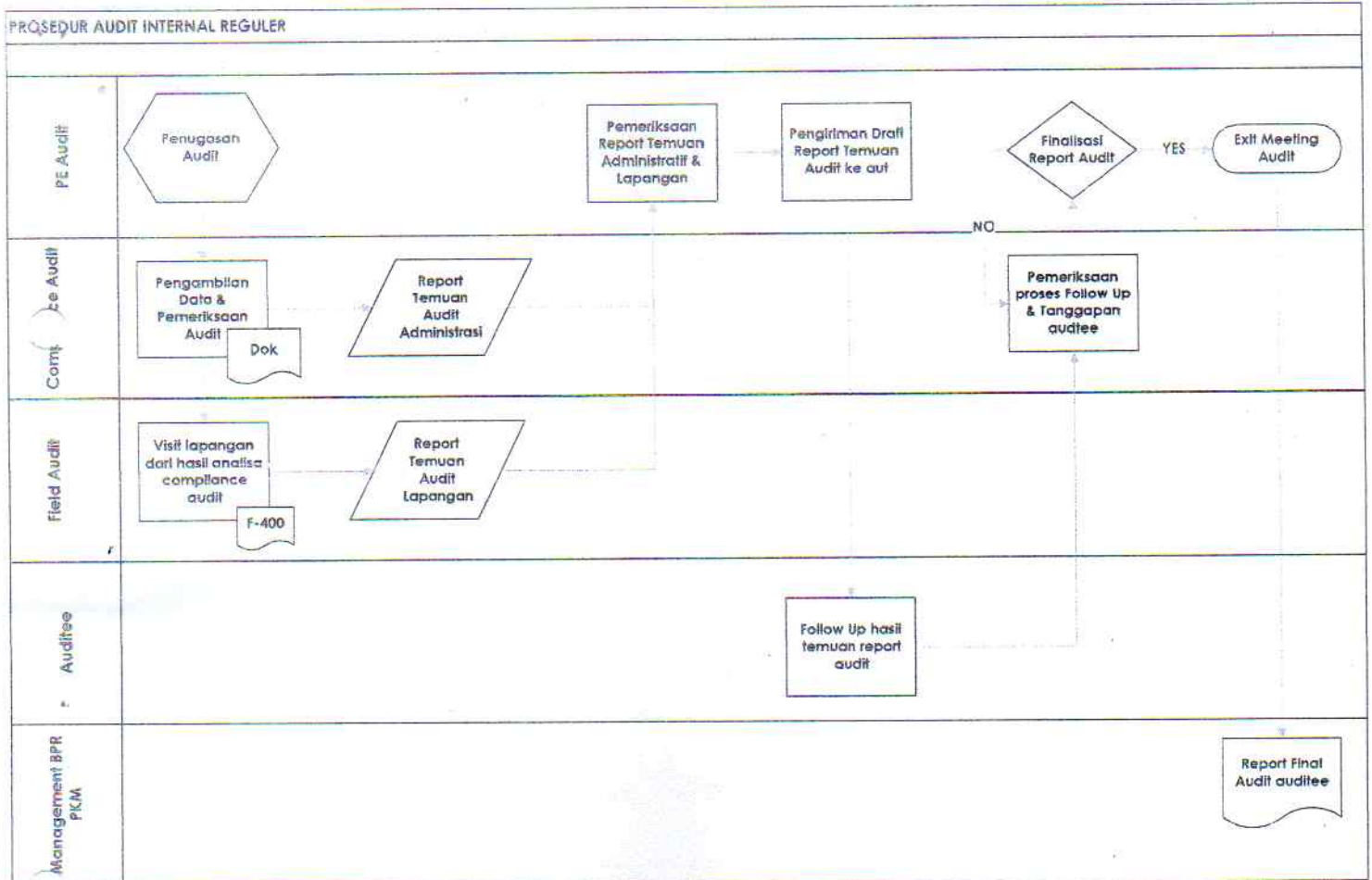


Target Kerja Audit Internal Reguler :

- Periode pemeriksaan head office adalah 4 kalidalam 1 tahun
- Cut off periode pemeriksaan adalah 3 bualanan dari pemeriksaan sebelumnya
- Pemeriksaan meliputi administratif dan proses kerja semua unit
- Audit Culture juga dilakukan sebagai nilai observasi terhadap proses daily di Head office (hanya sebagai concern & tidak masuk ke point penilaian audit)

 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
	SOP INTERNAL AUDIT	Revisi	: 0
		Tanggal Berlaku	: 2 SEPTEMBER 2024
		Halaman	: 11 of 19


IV. Prosedur Internal Audit *Reguler*



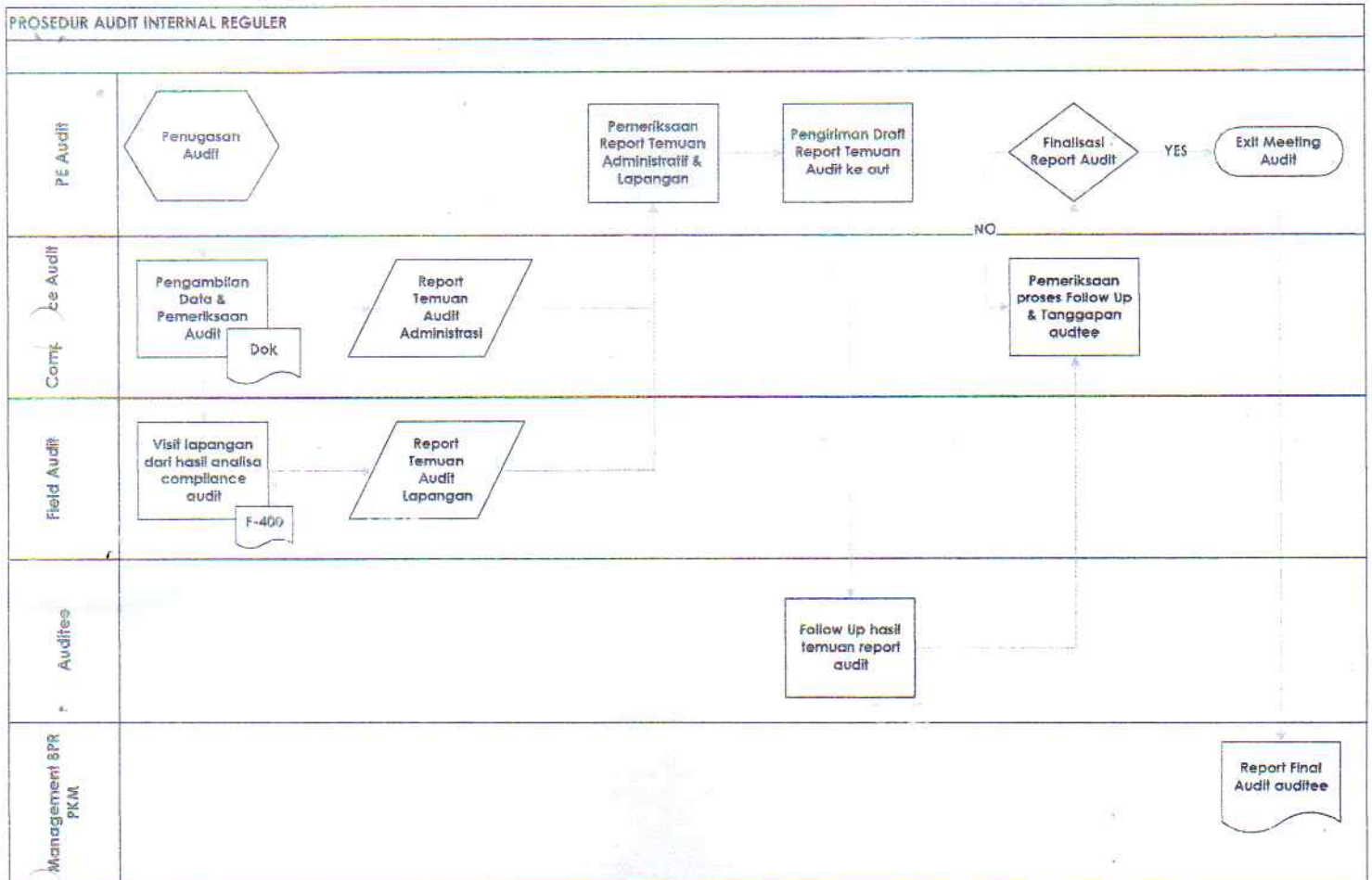
V. Petunjuk operasional Internal Audit *Reguler*

1. Proses internal audit *Reguler* baru dapat dilakukan setelah adanya surat tugas audit yang ditandatangani oleh direktur utama (jika direktur utama berhalangan, maka dapat digantikan dengan tandatangan direktur operasional dan direktur bisnis)
2. Audit melakukan penarikan data system berdasarkan *cut off* periode internal audit *Reguler* yang akan dilakukan
3. Seluruh pemeriksaan administratif audit dilakukan oleh audit dengan metode *full check* pada seluruh bukti transaksi, asset dokumen, agunan, memo dan dokumen perusahaan lainnya
4. Untuk visit lapangan, metode pemeriksaan yang digunakan adalah *sampling*
5. Penentuan list debitur yang akan dilakukan visit oleh PE Audit dengan mempertimbangkan beberapa faktor :
 - a. Debitur dengan indikasi kontrak bermasalah (FID & NPL)
 - b. Debitur dengan hasil pemeriksaan map kurang lengkap

6


 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
	SOP INTERNAL AUDIT	Revisi	: 0
		Tanggal Berlaku	: 2 SEPTEMBER 2024
		Halaman	: 11 of 19

IV. Prosedur Internal Audit *Reguler*



V. Petunjuk operasional Internal Audit *Reguler*


1. Proses internal audit *Reguler* baru dapat dilakukan setelah adanya surat tugas audit yang ditandatangani oleh direktur utama (jika direktur utama berhalangan, maka dapat digantikan dengan tandatangan direktur operasional dan direktur bisnis)
2. Audit melakukan penarikan data system berdasarkan *cut off* periode internal audit *Reguler* yang akan dilakukan
3. Seluruh pemeriksaan administratif audit dilakukan oleh audit dengan metode *full check* pada seluruh bukti transaksi, asset dokumen, agunan, memo dan dokumen perusahaan lainnya
4. Untuk visit lapangan, metode pemeriksaan yang digunakan adalah *sampling*
5. Penentuan list debitur yang akan dilakukan visit oleh PE Audit dengan mempertimbangkan beberapa faktor :
 - a. Debitur dengan indikasi kontrak bermasalah (FID & NPL)
 - b. Debitur dengan hasil pemeriksaan map kurang lengkap

 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP INTERNAL AUDIT	Tanggal Berlaku	: 2 SEPTEMBER 2024
		Halaman	: 12 of 19

6. Setelah seluruh proses pengecekan dan pemeriksaan administratif dan visit lapangan dilakukan maka tim internal audit membuat *draft report* temuan kepada PE Audit untuk ditinjau
7. Setelah *draft report* temuan ditinjau oleh PE Audit dan dinyatakan lengkap serta sesuai dengan kertas kerja pemeriksaan maka *draft* dikirimkan ke cabang untuk mendapatkan konfirmasi hasil temuan berupa *follow up* data atau tanggapan *auditee*
8. *Draft report* audit yang telah dilakukan konfirmasi oleh *auditee*, kemudian akan diproses kembali oleh tim IA untuk penyusunan *report exit meeting* audit
9. *Report* audit yang telah disepakati oleh *auditee* dan tim internal audit kemudian akan dipresentasikan di *exit meeting* audit yang dihadiri oleh tim management, perwakilan *auditee* dan tim internal audit
10. *Exit meeting* audit adalah proses appeal terakhir cabang kepada manajemen PT. BPR Karya Bakti Sejahtera terhadap temuan, rekomendasi sanksi serta nilai audit cabang
11. Apabila *exit meeting* telah selesai dilakukan maka tim internal audit akan menyusun *report* final audit yang memuat nilai audit untuk diajukan *approval* kepada *management* PT BPR Karya Bakti Sejahtera

Petunjuk operasional Internal Audit *Reguler* berlaku secara general proses audit *Head Office* tetapi terdapat beberapa hal yang membedakan untuk pelaksanaannya, yaitu :

Deskripsi	Head Office
Periode	4 kali dalam 1 tahun
Unit pemeriksaan	Marketing, CA, Operation, Collection, HC,IT, & Kepatuhan
Tujuan visit FA	Pihak Eksternal lainnya
PIC Audit	Management BPR KBS

 KBS PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	:	01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	:	0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	:	2 September 2024
		Halaman	:	13 of 19

CONTOH SURAT TUGAS PEMERIKSAAN

SURAT TUGAS
 XXX/ST/IAD/MM/20XX

Kepada Yth,
 PIC _____
 Posisi _____
 Di tempat

Sehubungan dengan kegiatan pemeriksaan internal audit reguler / special audit*) untuk PT. BPR Prima Karya Bakti Sejahtera Semester x tahun 20xx, maka dengan surat tugas ini kami memberitahukan bahwa Internal Audit akan melaksanakan pemeriksaan untuk Cabang xxx /Departement xxx*).

Adapun petugas pemeriksa dari Internal Audit, adalah sebagai berikut :

No.	Nama	NIK	Jabatan

Berikut adalah detail pemeriksaan audit yang akan dilakukan :

Tanggal Pemeriksaan : _____ s/d _____

Periode Pemeriksaan : _____ s/d _____


Demikian surat tugas ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Bekasi, 13 Agustus 2024

Andry Syahputra

Direktur Utama

Notes : *)coret salah satu


 PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 14 of 19

LAMPIRAN II
CONTOH SUMMARY KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Nama Perusahaan : PT BPR KARYA BAKTI SEJAHTERA
Cabang / Departemen :
Branch Manager / Pejabat Eksekutif :
KBO / Unit Head :
Periode Pemeriksaan :

No	Item Pemeriksaan	Deskripsi Pemeriksaan	Hasil Temuan Cabang	Range Error (%)	KPI Point
1	Pengambilan dan Penyerahan Cash Box dari Khasanah				
2	Cash Opname Uang teller dan uang Khasanah				
3	Slip Setoran				
4	Slip penarikan				
5	Cek dan BG Titipan Warkat debitur				
6	Pengeluaran biaya cabang yang dilakukan di teller				
7	Pembukuan Teller				
8	User ID Corsys				
9	Pengamanan Aset (Cash box, jaminan)				
10	Serah terima Petugas teller				
11	Form Pembukaan Rekening Debitur/Mediator/Penabung				
12	Form Permohonan Kredit				
13	Kartu contoh tanda tangan Debitur/mediator/penabung				
14	Surat Peringatan (SP) Cetak				
15	Tanda Terima Sementara (TTS)				
16	MOU Mediator				
17	Cek Fisik Agunan				
18	Cek Dokumen pending notaris				
19	Cek Update status agunan dan jenis pengikatan				
20	Cek Perjanjian Kredit				
21	Cek Inventaris				
22	Cek Kartu Piutang				
23	Cek Persediaan				
24	Voucher Teller & Akunting				

✓

 KBS PT. BPR Karya Bakti Sejahtera	HEAD OFFICE	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
	SOP AUDIT INTERNAL	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 15 of 19

LAMPIRAN II

25	Cek Nominatif dengan neraca (kewajiban lain, asuransi, titipan debitur, uang muka)				
26	cek Amortisasi				
27	Cek Polis Asuransi				
28	Cek Deposito				
29	Tanda Terima Pengembalian Surat Peringatan (SP)				
30	Berita Acara Serah Terima (BAST) Release Jaminan				
Nilai Average KPI Operation					

Notes : Model KKP per temuan akan menggambarkan lebih detail seluruh temuan & jenis pemeriksaan

h



PT. BPR Karya Bakti Sejahtera

SOP AUDIT INTERNAL		No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	:	0
		Tanggal Berlaku	:	2 September 2024
Wewenang, tugas dan tanggung jawab		Halaman	:	16 of 19

Deskripsi Jabatan

Tujuan Jabatan

Pernyataan singkat untuk menjelaskan tujuan dari jabatan dan alasan keberadaan jabatan tersebut di dalam organisasi.

Merencanakan, Menentukan dan Memformulasikan terhadap komponen yang akan dijadikan bahan laporan audit secara kontinyu, serta memberikan rekomendasi sanksi atas adanya temuan laporan audit, guna menciptakan bisnis BPR yang berjalan secara optimal tanpa adanya tindak penyimpangan yang bisa merugikan perusahaan.

Tanggung Jawab Utama (Uraian)

Penjelasan tentang kegiatan utama yang harus dilakukan oleh jabatan ini untuk dapat mencapai hasil akhir sesuai tujuan dari jabatan tersebut. Fokus pada HASIL AKHIR yang akan dicapai oleh suatu jabatan

1. Merencanakan dan mengevaluasi strategi internal audit untuk memastikan performa bisnis berjalan optimal
2. Mengembangkan dan mengevaluasi secara berkala pedoman ataupun SOP audit internal untuk memastikan pengerjaan audit telah sesuai dengan aturan perusahaan ataupun aturan OJK terbaru.
3. Membantu direksi dalam melakukan pengawasan terhadap operasional PT. BPR karya Bakti Sejahtera, mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil audit
4. Mengevaluasi dan menindaklanjuti laporan pelanggaran (fraud, pelanggaran hukum, peraturan perusahaan dan kode etik) untuk membentuk tata kelola sesuai aturan perusahaan yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian efisiensi dan efektivitas dalam bidang operasional, keuangan, akuntansi, dan kegiatan lainnya
6. Melakukan pemantauan terhadap klasifikasi risiko nasabah
7. Mengembangkan potensi internal dan mengupgrade kemampuan dan pengetahuan yang ada di dalam audit
8. Melakukan cross check kepada mediator/agen baik melalui telepon, kunjungan atau melalui debitur yang direferensikan
9. Mendampingi dan membantu mengumpulkan data/penjelasan kepada Kantor Akuntan Publik



PT. BPR Karya Bakti Sejahtera

SOP AUDIT INTERNAL	No.Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
	Revisi	: 0
	Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
Wewenang, tugas dan tanggung jawab	Halaman	: 17 of 19

Wewenang

Kewenangan atau otoritas pengambilan keputusan yang diberikan kepada pemangku jabatan tanpa memerlukan persetujuan dari atasannya

- Pengawasan pada seluruh aktivitas yang dilakukan perusahaan
- Melakukan review dan evaluasi terhadap system pengendalian internal pada semua unit
- Menentukan strategi , ruang lingkup, metode dan frekuensi audit internal secara independent
- Memberikan rekomendasi perbaikan atas hasil temuan audit

Kedudukan PE Audit Internal

- PE internal audit dalam organisasi langsung berada di bawah Direktur Utama dan dapat melakukan komunikasi langsung kepada dewan komisaris, sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya

Ruang lingkup

- Ruang lingkup kegiatan mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas system pengendalian intern dari BPR, dan atas kualitas kerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

TANTANGAN KERJA :

- | | |
|---|--|
| Tantangan kerja yang dihadapi | Dampak terhadap Perusahaan |
| <ul style="list-style-type: none">• Kelengkapan bukti audit yang digunakan dalam memberikan sanksi. | <ul style="list-style-type: none">• Efektifitas bisnis perusahaan yang berjalan dengan baik. |



PT. GPR Karya Bakti Sejahtera

SOP AUDIT INTERNAL		No. Ketentuan	: 01/SP0/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
		Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
Wewenang, tugas dan tanggung jawab		Halaman	: 18 of 19

DIMENSI :

Aspek Keuangan		Aspek Non Keuangan	
Hal-hal penting yang dikelola oleh Pemangku Jabatan yang memberikan dampak secara langsung maupun tidak langsung terhadap Tanggung Jawab Umatnya dan dapat diukur.			
Revenue	: Rp.	Pembelian Aset	: Rp.
Wewenang Pengeluaran:	Rp.	Nilai Aset yang Diawasi	: Rp.
Budget yang ditangani	: Rp.	Lainnya (Sebutkan)	:
			<ul style="list-style-type: none">• Jumlah Bawahan Langsung :• Jumlah Bawahan Tak Langsung :• Jumlah Pelanggan yang dikelola :• Lainnya (sebutkan) :

Situasi Kerja

Situasi atau lingkungan kerja yang dihadapi oleh pemangku jabatan

<p>a. Keadaan Tempat Kerja</p> <ul style="list-style-type: none">• Lokasi kerja berada di kantor• Sesekali berada di luar kantor <p>b. Risiko Bahaya Fisik/ Mental</p> <ul style="list-style-type: none">• Kemungkinan kecelakaan saat berada di luar kantor

Hubungan Kerja

Hubungan kerja/interaksi yang dilakukan pemangku jabatan dengan pihak internal maupun eksternal

<p>Internal Perusahaan (di dalam lingkungan perusahaan):</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh PIC terkait di HO (contoh: Credit Analyst, Accounting, Manager dan sebagainya) dalam hubungan koordinatif yang berkaitan dengan pengelolaan <i>business performance</i>. <p>Eksternal Perusahaan (di luar lingkungan perusahaan):</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A
--

✓



PT. BPR Karya Bakti Sejahtera

SOP AUDIT INTERNAL		No. Ketentuan	: 01/SPO/KBS/IX/2024
		Revisi	: 0
Wewenang, tugas dan tanggung jawab		Tanggal Berlaku	: 2 September 2024
		Halaman	: 19 of 19

Persyaratan Jabatan

Persyaratan Jabatan

Kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pemangku jabatan

- Pendidikan : Min S-1 – segala jurusan
- Pengalaman : Min. 3 tahun di bidang yang sama
- Usia : Max 40 tahun
- Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- Status Pernikahan : -
- Persyaratan Lainnya : Teliti, menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel)
- Pengetahuan dan keterampilan : -

Kompetensi Perilaku

Kompetensi-kompetensi yang dipersyaratkan untuk dimiliki oleh pemangku jabatan. *Note: field ini diisi/dilengkapi oleh Human Capital*

No	Kompetensi Inti	Level
1	Achievement	
2	Teamwork	
3	Respect for others	
4	Customer Orientation	
No	Kompetensi Jabatan	Level

h