PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
No.041/SK- DIREKSI/II/2022

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL

Menimbang :

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Standar Prosedur Operasional Audit Internal
2. Bahwa perlu suatu pedoman atau petunjuk dalam Prosedur Audit Internal untuk memberikan landasan pemikiran ataupun acuan yang sama bagi pejabat Bank pada PT. BPR Puskopat.

Mengingat :

1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat nomor 133 tanggal 26 September 2007
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang pemberian izin usaha Nomor 10/68/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 22 Oktober 2008

----------**MEMUTUSKAN**----------

MENETAPKAN :

1. Melakukan perubahan Standar Operasional Prosedur Audit Intern PT. BPR Puskopat sesuai dengan Ketetapan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan
2. Mencabut Surat Keputusan Direksi No. 062/I/Direksi-10/IX/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Audit Intern tanggal 23 September 2021
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 25 Februari 2022 jika ternyata diadakan perbaikan seperlunya

Demikianlah Surat Keputusan ini dibuat dan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Palembang
Tanggal : 25 Februari 2022

PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat
DIREKSI

Dedy Mas Putra, SE., MM
Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan

DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

Devid Arsiel, SE
Direktur Bisnis

Tembusan : *- Dewan Komisaris*
-Arsip

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan lembaga keuangan yang salah satu usahanya menghimpun dana masyarakat sehingga operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan tata kelola. Salah satu faktor yang penting bagi BPR dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan audit intern yang efektif daln memadai. Dalam rangka memastikan pelaksanaan fungsi intern audit intern yang efektif di BPR, perlu disusun suatu pedoman standar pelaksaanaan fungsi audit intern BPR untuk mewujudkan kesamaan pemahaman mengenai audit sebagai standar minimal yang harus dipenuhi oleh seluruh BPR di Indonesia, khususnya di PT BPR Puskopat.

2. KEBIJAKAN UMUM

Terpenuhinya kepentingan BPR dan masyarakat sebagai penyimpan dana merupakan bagian dari misi audit intern BPR, mengingat terdapat berbagai macam kepentingan dari berbagai pihak, baik pemilik, pengurus, pegawai maupun nasabah.

Dalam kaitan ini, audit intern harus dapat menempatkan fungsinya diatas kepentingan berbagai pihak tersebut untuk memastikan terwujudnya BPR yang sehat, berkembang secara wajar dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Direksi dan Dewan Komisaris perlu menetapkan kebijakan dan kegiatan dibidang pengawasan dalam rangka memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kepentingan BPR dan masayarakat dapat terpelihara secara serasi, dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Beberapa aspek yang memerlukan kejelasan dan kesamaan pemahaman agar kebijakan dan kegiatan tersebut dapat terwujud diatarannya adakah tanggung jawab dan wewenang pengawasan dari Direksi dan Dewan Komisaris, ruang lingkup pengendalian intern dan pekerjaan audit intern dalam hubungannya dengan sistem pengendalian intern BPR. Sistem pengendalian intern merupakan mekanisme pengendalian yang dibangun untuk menjaga dan mengamankan harga kekayaan BPR, mengurangi dampak kerugian termasuk kecurangan, meningkatkan efektivitas organisasi, serta diharapkan dapat meningkatkan efisiensi biaya. Fungsi audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern dan mendukung terlaksananya sistem pengendalian intern yang efektif.

B. VISI DAN MISI

1. VISI

Terwujudnya Profesionalisme Satuan Pengawas Internal berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan sehat dalam mendukung peningkatan kinerja PT. BPR Puskopat.

2. MISI

1) Menjadi mitra strategi manajemen dalam memberikan nilai tambah pada proses bisnis perusahaan.
2) Membantu manajemen untuk mendapatkan penilaian yang obyektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan.
3) Mendorong manajemen untuk meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan sehat.

Dipindai dengan CamScanner

C. UNIT SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

1. DEFINISI PENGAWASAN

Pengawasan BPR dapat diartikan sebagai kegiatan mengamati, meneliti proses kegiatan dari mulai perencanaan sampai dengan pelaksanaan serta melakukan tindakan yang diperlukan untuk memeriksa, mencegah, memperbaiki penyimpangan yang terjadi agar sesuai dengan rencana pencapaian tujuan secara efektif dan efisien Pengawasan terhadap BPR dapat dilakukan oleh Dewan Pengawas, Manajeman/Pengelola BPR itu sendiri melalui Satuan Pengawas Intern/SPI serta oleh pihak luar/ekstern yaitu Otoritas Jasa Keuangan, Akuntan Publik dll.

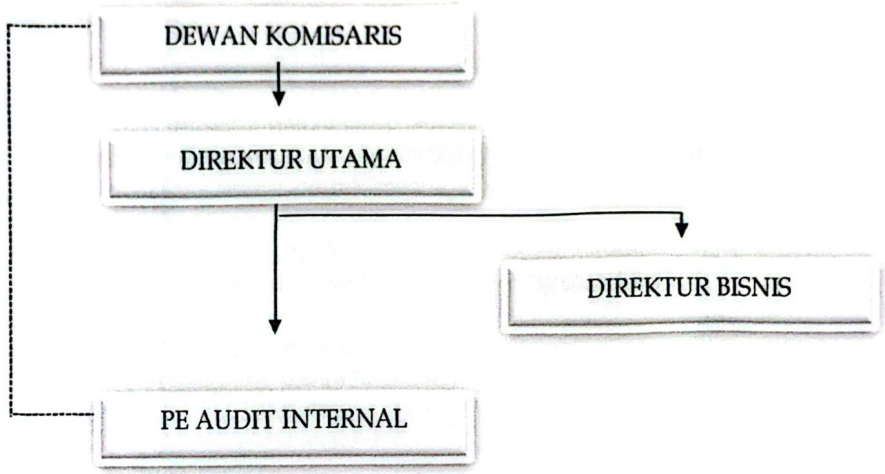
2. LEGALITAS PENGAWASAN

Dasar dari pengawasan yang dilaksanakan adalah POJK NO 04/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan NO.07/SEOJK.03/2016 tentang Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Perkreditan Rakyat.

3. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam rangka penerapan fungsi audit intern dalam Struktur Organisasi perusahaan sesuai dengan jumlah modal inti sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 POJK Tata Kelola BPR, sebagai berikut :

BPR dengan modal inti kurang inti dari Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah) wajib menunjuk 1 (satu) orang PE Audit Intern.



Dipindai dengan CamScanner

4. FUNGSI

a. SPI adalah unit internal yang bersifat independen dan berfungsi untuk :
   1) Membantu Direksi agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan asset perusahaan.
   2) Melakukan penilaian memadai tidaknya dan dilaksanakan tidaknya sistem pengendalian intern yang diciptakan untuk dapat menjamin data-data keuangan yang dapat dipercaya.
   3) Melakukan analisa dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan perusahaan.

b. Dalam menjalankan fungsinya SPI bertanggung jawab langsung kepada Direksi perusahaan.

5. KEDUDUKAN PE AUDIT INTERN, DIREKTUR UTAMA DAN DEWAN KOMISARIS

PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung PE Audit Intern agar tugas audit intern dapat terlaksana secara efektif

Direktur Utama bertanggungjawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan PE Audit Intern.

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

6. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

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

7. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNJAWAB

SPI mempunyai kewenangan dalam hal :

a. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
b. Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas obyek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya
c. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diauditnya.

SPI tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direviu / diaudit, tetapi tanggung jawab SPI adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

Tugas dan tanggung jawab SPI adalah :

a. Melakukan kajian dan analisis terhadap rencana kerja perusahaan, khususnya sejauh mana aspek pengkajian dan pengelolaan risiko telah dilaksanakan oleh unit yang bersangkutan.
b. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur, dalam bidang-bidang :
   1) Keuangan
   2) Operasional
   3) Pemasaran
   4) Sumber daya manusia
   5) Pengembangan

Dipindai dengan CamScanner

c. Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa :
   1) Informasi penting perusahaan terjamin keamanannya.
   2) Fungsi sekretariat perusahaan dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif.
   3) Penyajian laporan-laporan perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan.
d. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Direksi.

8. RUANG LINGKUP KERJA PENGAWASAN INTERNAL

1. Penilaian mengenai kelayakan dan kecukupan pengendalian dibidang keuangan , kredit dan kegiatan BPR lainnya serta peningkatan efektifitas pengendalaian dengan
2. biaya yang layak. Pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua kebijakan, rencana dan prosedur BPR telah benar-benar ditaati.
3. Pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua harta milik BPR telah dipertanggungjawabkan dan dijaga dari semua kerugian.
4. Pemeriksaan bahwa data informasi yang disajikan kepada menajemen BPR dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya.
5. Penilaian mengenai kualitas pelaksanaan tugas tiap unit kerja dalam melaksanakan tanggung jawabnya .
6. Memberikan rekomendasi mengenai perbaikan di bidang operasional, kredit dan bidang lainnya.

9. KODE ETIK

1. Umum

Hasil kerja unit SPI sangat ditentukan oleh hasil kerja Auditor Internalnya. Hasil kerja ini akan sangat bermanfaat bagi SPI dan terutama bagi perusahaan, bila pemakai jasa atau pelanggan SPI yakin, tahu dan merasakan bahwa pelaksanaan audit internal oleh SPI memang memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

Untuk keperluan ini maka perlu disyaratkan suatu kode etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan para internal auditor lebih dari tuntutan perundang-undangan. Kode Etik ini mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing auditor. Pelanggaran terhadap kode etik ini dapat mengakibatkan yang bersangkutan mendapatkan peringatan dan bahkan diberhentikan dari tugas audit oleh perusahaan.

2. Standar Perilaku Auditor Internal

Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi Kode Etik berikut ini, yaitu :

a. Berperilaku dan bersikap jujur, obyektif dan cermat dalam melaksanakan tugas.
b. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, perusahaan dan Audit Internal.
c. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi internal audit atau perusahaan.
d. Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif.
e. Tidak menerima imbalan / suap dari pihak manapun yang terkait dengan temuan.
f. Mematuhi sepenuhnya standar profesional auditor internal, kebijakan perusahaan dan peraturan perundangan.
g. Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat audit internal.
h. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan alasan apapun.

Dipindai dengan CamScanner

i. Melaporkan semua hasil audit material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan perusahaan dan atau dapat merugikan perusahaan dan atau dapat melanggar hukum

10. LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN / PEMERIKSAAN :

A. Pengawasan Bidang Operasional.

1. Sistem dan Prosedur Tabungan.

a) Pemeriksaan terhadap pembukaan Rekening Tabungan , syaratnya sudah sesuai dengan syarat yang berlaku sebagai contoh KTP masih berlaku, tanda tangan di KTP harus sama dengan tanda tangan di Formulir Pembukaan Rekening Tabungan dan Formulir Pembukaan Tabungan sudah ditanda tangani oleh Pejabat bank.

b) Penarikan Tabungan, meneliti Slip penarikan apakah sudah diisi dengan benar dan lengkap sebagai contoh :
- Tanggal penarikan
- Nomor Rekening
- Memastikan nominal angka dengan terbilang huruf harus sama.
- Tanda tangan pemilik dicocokan dengan KCTT.
- Jika penarik bukan pemilik Rekening tabungan pastikan harus ada surat kuasa dengan meterai yang cukup

c) Setoran Tabungan, meneliti Slip setoran apakah sudah diisi dengan benar dan lengkap sebagai contoh :
- Tanggal penyetoran.
- Nomor Rekening.
- Nama pemilik rekening.
- Jenis rekening.
- Memastikan Nominal angka dengan terbilang huruf harus sama.
- Tanda tangan penabung.

d) Penutupan Tabungan, apakah formulir penutupan sudah diisi lengkap berikut alasan kenapa ditutup dan distempel Tutup rekening.

e) Pemblokiran dan Pelepasan Blokir Tabungan, formulir pemblokiran atau pelepasan sudah diisi dengan lengkap termasuk alasan pemblokiran.

f) Harus ada persetujuan (mengetahui) pejabat yang berwewenang.

2. Sistem dan Prosedur Deposito

a) Pemeriksaan terhadap pembukaan Rekening Deposito,apakah syaratnya sudah sesuai dengan syarat yang berlaku sebagai contoh KTP masih berlaku, tanda tangan di KTP harus sama dengan tanda tangan di Formulir Pembukaan Rekening Tabungan dan Formulir Pembukaan Tabungan sudah ditandatangani oleh Pejabat bank.

b) Penempatan Deposito, meneliti Slip setoran apakah sudah diisi dengan benar dan lengkap sebagai contoh :
- Tanggal Penyetoran
- Nomor Rekening
- Nama Pemilik Rekening
- Jenis Rekening
- Memastikan Nominal angka dengan terbilang huruf harus sama.
- Tanda tangan penabung

c) Pencairan Deposito, meneliti Slip pencairan apakah sudah diisi dengan benar dan lengkap sebagai contoh :
- Tanggal pencairan.
- Nomor Rekening.
- Nama pemilik rekening.

Dipindai dengan CamScanner

- Jenis rekening.
- Memastikan Nominal angka dengan terbilang huruf harus sama.
- Tanda tangan deposan.
- Memastikan Bilyet deposito sudah diterima.

3. **Sistem dan Prosedur Kredit yang diberikan**
   a) Pemeriksaan terhadap pembukaan Rekening Pinjaman,apakah syaratnya sudah sesuai dengan syarat yang berlaku sebagai contoh KTP masih berlaku, tanda tangan di KTP harus sama dengan tanda tangan di Formulir Pembukaan Rekening Pinjaman dan Formulir Pembukaan Pinjaman sudah ditandatangani oleh Pejabat bank.
   b) Pencairan Kredit yang diberikan, meneliti Slip pencairan apakah sudah diisi dengan benar dan lengkap sebagai contoh :
      - Tanggal pencairan.
      - Nomor Rekening .
      - Nama pemilik rekening.
      - Jenis rekening.
      - Memastikan Nominal angka dengan terbilang huruf harus sama.
      - Tanda tangan debitur.
   c) Pemeriksaan terhadap laporan tunggakan, apakah pelaporan kolektibilitas sudah sesuai pengelompokannya dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.

4. **Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan.**
   a) Pemeriksaan terhadap tiket-tiket pembukuan, apakah pembuatan tiket sudah benar/lengkap dan memenuhi syarat dan wewenang.
   b) Untuk tiket biaya terutama biaya yang jumlahnya cukup besar dan sesuai peraturan harus ditandatangani oleh pejabat bank sesuai dengan wewenangnya.
   c) Laporan rekonsiliasi bank.
   d) Pemeriksaan terhadap pengadaan inventaris dan ATK.

B. Pengawasan Bidang Manajemen.

1. **Struktur Organisasi.**
   Pemeriksaan aspek struktur organisasi bertujuan untuk mengetahui alur manajemen atau untuk mengetahui wewenang dan tanggung jawab masing personil yang ada sehingga sesuai dengan system dan prosedur yang ada.
2. **Job Deskripsi.**
   Pemeriksaan aspek job deskripsi bertujuan untuk mengetahui tugas yang dijalankan oleh setiap personil sesuai dengan struktur organisasi yang ada dan juga agar memudahkan kontrol atas hasil pekerjaan yang dilakukan.
3. **Sumber Daya Manusia.**
   Pemeriksaan aspek Sumber Daya Manusia bertujuan untuk mengetahui tingkat kualitas dan kuantitas personil unit kerja berdasarkan struktur organisasi dan job deskripsi yang ada.
4. **Sistem Teknologi dan Informasi.**
   Untuk melihat apakah dalam administrasi operasional sehari-hari sudah komputerisasi dan sudah dijalankan dengan baik.

C. Pemeriksaan Pada Bagian/Unit Sesuai Struktur Organisasi

1. **Pemeriksaan Bagian/ Unit *Customer Service.***
   Dalam pemeriksaan Bagian/Unit Customer Service yang diperiksa adalah Data Nasabah apakah sudah dijalankan sesuai Sisdur , yang antara lain adalah :
   a. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang sesuai dengan ketentuan bank, File Data Nasabah serta penyimpanannya.

b. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat pembukuan Rekening Tabungan, Deposito dan Pinjaman.
c. Memeriksa kelengkapan syarat Penutupan Rekening Tabungan.
d. Memeriksa kelengkapan syarat Penutupan / *Break* Deposito.

2. **Pemeriksaan Bagian / Unit Teller.**
Dalam pemeriksaan Bagian/Unit Teller yang diperiksa adalah Transaksi dan saldo kas dan saldo khasanah apakah sudah dijalankan sesuai Sisdur , yang antara lain adalah :
a. Pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo pada box teller dan saldo pada khasanah.
b. Pemeriksaan terhadap transaksi, dengan memeriksa bukti-bukti transaksi seperti untuk transaksi penarikan, harus diperhatikan pencocokan/verifikasi tandatangan dengan KCTT dan Surat Kuasa apabila sipenarik bukan pemegang rekening atau yang mempunyai rekening.
c. Limitasi/batas wewenang bayar teller.
d. Prosedur pengambilan atau penyetoran uang dari teller ke khasanah.
e. Prosedur pembukaan dan penutupan khasanah.

3. **Pemeriksaan Bagian/Unit Sundries & Loan Processing**
Dalam pemeriksaan Bagian/Unit Sundries & Loan Processing adalah meminta :
a. Data nominatif rekening Pinjaman, rekening tabungan dan rekening deposito untuk melihat/mengetahui jumlah nasabah dan saldonya.
b. Daftar tunggakan untuk melihat/mengetahui jumlah dan lama tunggakan.
c. Daftar Kolektibilitas.

4. **Pemeriksaan Bagian/Unit Administrasi Kredit.**
Dalam pemeriksaan Bagian/ unit administrasi kredit adalah memeriksa :
a. File Kredit untuk mengetahui/melihat kelengkapan syarat-syarat yang telah ditetapkan bank.
b. Daftar Jaminan untuk mengetahui/melihat apakah jaminan yang diberikan debitur mengcover pinjamananya atau tidak.

5. **Pemeriksaan Bagian/Unit Akunting & Pelaporan.**
Dalam pemeriksaan Bagian/Unit Akunting & Pelaporan adalah memeriksa :
a. Laporan Neraca & Laba/Rugi untuk membuat/mengetahui perkembangan aktiva dan pasiva, perkembangan penyaluran dana, perkembangan penghimpunan dana.
b. Tiket/Slip pembukuan umum.
c. Tiket/Slip Biaya-biaya.
d. Tiket/Slip pembelian inventaris dan pembentukan penyusutannya.
e. Laporan Bulanan Bank Indonesia/ Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. Pemeriksaan Menurut Periode/ Waktu Pemeriksaan.

1. **Pemeriksaan Harian**
Bukti Pembukuan
- Memastikan keabsahan Bukti Pembukuan
- Memastikan Bukti Pembukuan didukung oleh Bukti yang otentik.
- Memastikan pengisian Bukti Pembukuan telah sesuai ketentuan.
- Memastikan otorisasi Bukti Pembukuan telah sesuai dengan ketentuan dan kewenangan.
- Memastikan Bukti Pembukuan telah dibukukan dengan tepat dan benar.
- Memastikan kewajaran transaksi

Dipindai dengan CamScanner

2. Pemeriksaan Bulanan

Kas

- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- Memeriksa saldo kas masing-masing Teller melalui mutasi kas dan Buku Besar.
- Memeriksa saldo kas masing-masing Teller dengan menghitung uang secara rinci.
- Mencocokan hasil penghitungan dengan Buku Besar.
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan

Pos Neraca dan Pos Administratif

- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- Menyiapkan *Trial Balance*.
- Mencocokan *Proof Sheet* dengan *Trial Balance*.
- Memberi paraf pada *Proof Sheet*.

Pinjaman

- Menentukan jadwal pemeriksaan

Plafond Pinjaman

- Melakukan proofing jumlah plafond Pinjaman dari Kartu Pinjaman
- Mencocokkan jumlah plafond dari kartu pinjaman dengan catatan jumlah plafond pinjaman yang ada di Bagian Kredit/ Bisnis.

Fasilitas Yang Digunakan

- Melakukan proofing jumlah saldo Pinjaman dari Kartu Pinjaman.
- Mencocokan jumlah saldo Pinjaman dari Kartu Pinjaman dengan Buku Besar Pinjaman.

Tabungan

- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- Melakukan proofing jumlah saldo Tabungan dari Kartu Tabungan.
- Mencocokkan jumlah saldo Tabungan dari Kartu Tabungan dengan Buku Besar Tabungan

Deposito

- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- Meminta Bilyet Deposito dan Form Permohonan Pembukaan Deposito.
- Mencocokkan data pada Bilyet Deposito dengan data pada Form Permohonan Pembukaan Deposito.
- Nominal; Suku Bunga; Jangka waktu / jatuh tempo.
- Mencocokan jumlah nominal Deposito dari Bilyet Deposito dengan Buku Besar Deposito.

Rekonsiliasi Bank

- Menerima atau mengambil slip- slip yang berhubungan dengan Koresponden serta Rekening Koran Bank Koresponden.
- Memastikan keabsahan Slip-slip.
- Memastikan pengisian slip telah sesuai ketentuan.
- Memastikan otorisasi slip-slip telah sesuai dengan ketentuan dan kewenangan.
- Memastikan jumlah yang tercatat pada slip sama dengan mutasi Pos Neraca.
- Memastikan saldo awal Rekening Koran yang diterima sama dengan saldo akhir Rekening koran terakhir.
- Melakukan crossing antara slip dengan Rekening Koran

3. Pemeriksaan Tiga Bulanan

Tabungan

- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- Memastikan mutasi penarikan yang terjadi sesuai ketentuan

Kas

- Menentukan jadual pemeriksaan.
- Memeriksa kas masing-masing Teller dengan menghitung fisik uang secara rinci.
- Memeriksa kas khasanah dengan menghitung fisik uang secara rinci.

Dipindai dengan CamScanner

- Mencocokan hasil penghitungan dengan Buku Besar.
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Hutang
- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- Melakukan proofing jumlah Hutang dari Kartu Rekening.
- Mencocokan hasil penghitungan dengan Buku Besar.
- Memastikan pelaksanaannya sesuai ketentuan.
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Tagihan
- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- Melakukan proofing jumlah Tagihan dari Kartu Rekening.
- Mencocokan hasil penghitungan dengan Buku Besar.
- Memastikan pelaksanaannya sesuai ketentuan.
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Rekening Selisih
- Mempelajari penyebab timbulnya selisih.
- Memantau usaha-usaha yang dilakukan untuk menemukan selisih.
- Memantau usaha-usaha yang dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya selisih

4. Pemeriksaan Tahunan

Pinjaman
- Menentukan jadwal pemeriksaan.
- *Mencocokkan* jaminan didalam Perjanjian Kredit sesuai dengan dokumen jaminan yang dikuasai.
- Memastikan jaminan yang dikuasai telah diikat dan diasuransi sesuai ketentuan
- Alat Tulis Kantor
- Menentukan jadual pemeriksaan.
- Memastikan *"Stock Opname"* persediaan yang ada sesuai dengan catatan Kartu Persediaan.
- Memastikan pengelolaannya sesuai ketentuan.

Pemberian Kredit
- Memastikan pemberian kredit berdasarkan permohonan kredit.
- Memastikan ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan Analisa.
- Data Manajemen / Pribadi.
- Usaha dan kondisi keuangan.
- Memastikan dilakukannya survey.

Analisa Kredit
- Memastikan analisa yang dilakukan mencakup :
  1. Character
  2. Condition
  3. Capital
  4. Collateral
     - Nilai Taksasi Jaminan.
     - Kondisi dan Tingkat Market Jaminan.
     - Nilai Jaminan Terhadap Pinjaman.
  5. Capacity

Keputusan Kredit
- Memastikan keputusan dilakukan oleh yang berwenang sesuai ketentuan.
- Memastikan kewajaran dalam keputusan.
- Memastikan keputusan disampaikan kepada Nasabah.
- Pengikatan Kredit.
- Memastikan pengikatan sesuai ketentuan.
- Memastikan para pihak yang menandatangani Pengikatan adalah Para Pihak yang

Dipindai dengan CamScanner

berwenang bertindak secara hukum dan dapat menjamin keamanan serta sahnya Pengikatan.

11. Laporan Hasil Pemeriksaan / Audit

1. Laporan yang menyangkut tingkat kepatuhan terhadap Sisdur dan ketentuan internal yang disertai temuan/saran-saran dan tanggapan dari pihak BPR.
2. Laporan evaluasi tingkat keamanan dalam penyaluran kredit, penentuan kolektibilitas dan perkembangan penanganan kredit bermasalah yang disertai temuan /saran-saran dan tanggapan dari pihak BPR.
3. Laporan operasional, laporan keuangan (biaya-biaya, aktiva tetap dan inventaris) disertai temuan /saran-saran dan tanggapan dari pihak BPR.
4. Mengontrol Tingkat Kesehatan bank setiap bulan.

12. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Satuan Pengawasan Intern (SPI) berkewajiban memantau, menganalisis serta melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan obyek audit untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan yang memadai telah dilakukan oleh obyek audit dan telah benar-benar memperbaiki kondisi/keadaan yang telah dilaporkan.

Pelaksanaan Tindak Lanjut

Penanggungjawab obyek audit dan atasan langsung berkewajiban untuk melakukan tindak lanjut atau langkah perbaikan atas hasil audit. Langkah - langkah dan tindakan perbaikan yang diambil harus mempertimbangkan :

1. Tingkat signifikan dari temuan yang dilaporkan dan mendapat keputusan atau disposisi dari Direktur Utama dan supervisi unit kerjanya.
2. Besarnya usaha dan biaya yang diperlukan untuk melakukan koreksi atas temuan tersebut.
3. Resiko yang timbul apabila tindakan koreksi perbaikan tersebut akhirnya gagal dilakukan.
4. Kompleksitas dan waktu yang diperlukan dari pelaksanaan koreksi perbaikan.
5. Petunjuk dari unit kerja terkait mengenai permasalahan yang dikemukakan oleh SPI.

Monitoring Tindak Lanjut

Monitoring tindak lanjut oleh SPI adalah suatu proses dimana SPI menetapkan kecukupan, efektivitas dan ketepatan waktu dari tindakan yang dilakukan oleh obyek audit terhadap temuan yang dilaporkan, termasuk didalamnya temuan yang dibuat oleh auditor eksternal dan lainnya .

Hal-hal yang perlu diperhatikan agar pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dapat berjalan efektif adalah sebagai berikut :

1. Menyampaikan laporan hasil audit pada manajeman obyek audit yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan.
2. Menerima secara periodik laporan tindak lanjut dari obyek audit untuk mengevaluasi kemajuananya dibanding dengan posisinya pada laporan sebelumnya.
3. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tindak lanjut dari obyek audit, pelaksanaan tindak lanjut akan lebih bermanfaat apabila informasi yang disertakan oleh obyek audit memadai, sehingga SPI dapat melakukan evaluasi kecukupan dan ketepatan waktu tindakan perbaikan yang dilakukan.
4. Melaporkan kepada Direktur Utama, Dewan Pengawas atau supervisi unit kerja terkait status dari tindak lanjut hasil audit.

Dipindai dengan CamScanner

13. Dokumentasi

SPI harus mendokumentasikan dan mengadministrasikan seluruh Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang terditi dari catatan, data, informasi, bukti-bukti dan dokumen lainnya termasuk surat menyurat dari mulai proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan monitoring hasil audit. Dokumentasi dapat berupa hard copy, soft copy, pita magnetik, film dan media informasi lainnya. Dokumen audit diharapkan dapat memberikan infoemasi yang berguna untuk menunjang program pengendalian mutu , perencanaan audit dan pelaksanaan audit berikutnya, karena dokumentasi audit merupakan :

1. Mata rantai penghubung dari persiapan audit sampai dengan penerbitan laporan dan monitoring tindak lanjut.
2. Bukti yang sistimatis mengenai proses pelaksanaan audit dan informasi tentang proses bisnis.
3. Sumber informasi yang akan membantu audit pendahuluan apabila dilakukan eksternal audit atau pihak lainnya .
4. Bukti pendukung untuk perencanaan audit berikutnya.
5. Bukti yang dipergunakan untuk menunjang pengungkapan kasus/temuan.

14. Kebijakan Umum Pengawasan Internal

Kebijakan Umum Satuan Pengawasan Intern merupakan kebijakan pokok yang mengatur seluruh aktivitas Pengawasan Internal, baik berkenaan dengan standar pelengkap maupun standar pelaksanaan. Tujuan utama dari kebijakan umum adalah untuk dipergunakan oleh manajemen SPI maupun pemeriksa sebagai acuan bagi aktivitas SPI secara keseluruhan dan tidak terbatas pada kegiatan audit saja.

Sistem kerja Pengawasan Internal di BPR dapat dilakukan secara :

1. Periodik : minimal 3 (tiga) bulan
2. Insidentil : dilakukan sewaktu-waktu (inspeksi mendadak)

Untuk pemeriksaan secara periodik, Satuan pengawasan Internal akan mengusulkan Program Kerja Audit Tahunan pada awal tahun, untuk disetujui Direksi.

Pemeriksaan yang bersifat insidentil dapat dilakukan sewaktu-waktu, tanpa harus menunggu persetujuan dari Direksi .
Rencana pelaksanaan Audit dibuat dengan memperhatikan pula masa-masa sibuk untuk mencegah terjadinya kerja lembur yang tidak perlu.

Satuan Pengawasan Internal mempunyai wewenang yang luas, yaitu memeriksa semua catatan bank, harta milik dan hutang-hutang, memeriksa semua tingkatan manajemen, dapat memasuki seluruh bagian dan unit kerja serta melakukan berbagai tehnik pemeriksaan .

Laporan Hasil Pemeriksaan / Audit harus disampaikan secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang. Laporan tersebut berisi hal-hal yang penting untuk dilaporkan , yaitu sebagai berikut :

1. Memuat temuan dan kesimpulan audit secara obyektif serta sasaran tindak lanjut yang konstruktif dan kondusif .
2. Memuat hal-hal yang positif terhadap perkembangan bisnis perbankan .
3. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada menyalahkan .
4. Menungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhir pemeriksaan, bila ada .
5. Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi dari suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan .

Dipindai dengan CamScanner

6. Mengemukakan penjelasan pada unit atau obyek yang diperiksa mengenai hasil audit .
7. Mengandung unsur-unsur kondisi yang terjadi, kriteria yang harus dicapai, penyebab terjadinya penyimpangan, dampak dari terjadinya penyimpangan, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran tindakan perbaikan (rekomendasi).

SPI akan memantau dan mengevaluasi hasil pengawasan dalam upaya peningkatan pelaksanaan tindak lanjut/perbaikan hasil temuan secara menyeluruh dan melaporkannya kepada Direktur Utama.

SPI bertanggung jawab mengelola kearsipan dokumen-dokumen hasil pemeriksaan / pengawasan , termasuk menjaga kerahasiaan dan menciptakan tertib administrasi.

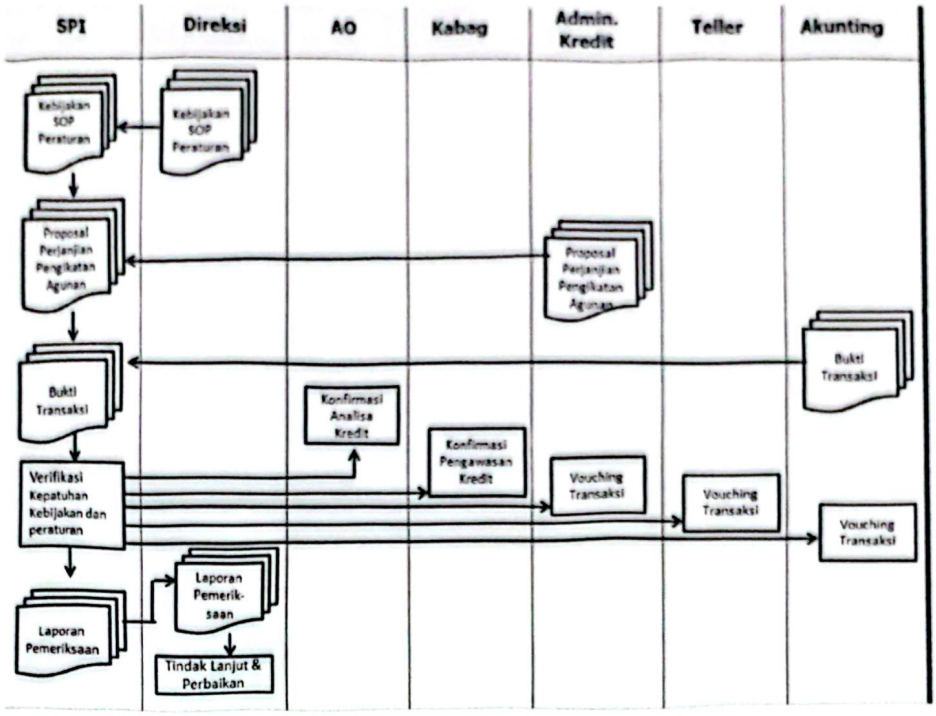
Pelaksanaan pemeriksaan dapat mengacu kepada dokumen ketentuan dan chek list pemeriksaan yang telah diatur .

15. Penutup

a. Petunjuk pelaksanaan SPI (Satuan Pengendalian Intern) ini mulai diberlakukan sejak tanggal ditetapkan
b. Sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan perusahaan, maka petunjuk pelaksanan SPI ini akan ditinjau atau direvisi secara berkala.

Dipindai dengan CamScanner

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN SATUAN PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN PERKREDITAN



Dipindai dengan CamScanner