

## **I. Pendahuluan**

Fungsi Pengawasan sangat penting peranannya dalam bisnis, apalagi perbankan yang mengandalkan usahanya dari kepercayaan masyarakat. Pengawasan terus menerus berkembang, terutama dengan adanya pengelolaan bank dan pengendalian risiko yang sehat. BPR harus bisa menciptakan suatu pengendalian untuk operasionalnya sendiri yaitu dengan menciptakan pengendalian internal. Untuk diyakininya bahwa pengendalian internal itu sudah dilakukan dengan baik perlu dilakukan suatu audit oleh pihak internal sendiri yaitu Internal Audit. Dengan semakin berkembangnya BPR, maka rentang kendali antara Direksi dan Dewan Pengawas dengan para pelaksana operasional semakin lebar dan komplek, sehingga fungsi Internal Audit diharapkan dapat menjadi penghubung antara keduanya, terutama membantu Direksi dalam mengamankan kegiatan operasional yang melibatkan dana dari masyarakat luas dan untuk meyakinkan bahwa penyelenggaraan kegiatan BPR berjalan secara efisien, efektif, ekonomis, lancar, aman dan tertib.

## **II. Definisi Pengawasan BPR**

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, manajemen/pengelola BPR itu sendiri melalui Satuan Pengawas Intern/SPI serta oleh pihak luar/ekstern yaitu ( Bank Indonesia, Akuntan Publik dll ). Pelaksanaan pengawasan BPR oleh Bank Indonesia merupakan bagian dari pembinaan oleh pemerintah terhadap bank pada umumnya, sesuai dengan pasal 29 – 37 UU No. 10 tahun 1998 tentang perubahan atas UU No. 7 tahun 1992, tentang Perbankan.

## **III. Jenis Pengawasan**

Dalam pelaksanaan Pengawasan dapat dibedakan menjadi 2 ( dua ) macam, yaitu

### **a. Pengawasan preventif**

Adalah pengawasan yang dilakukan secara terus menerus untuk menghindari terjadinya penyimpangan dan pemborosan yang dilakukan oleh pengelola BPR yang erat kaitannya dengan sistem pengendalian manajemen, antara lain melalui :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana anggaran dan belanja untuk pencapaian tujuan dan sasarannya.
- 2) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan, baik intern maupun ekstern.
- 3) Penetapan struktur organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai program kerja .
- 4) Pembuatan uraian tugas ( *job description* ) yang jelas
- 5) Rekrutmen SDM yang kompeten dan dapat dipertanggungjawabkan
- 6) Menghindari perangkapan tugas antara pelaksana operasional dengan pembukuan.

Tujuan pengawasan preventif adalah untuk mencegah terjadinya penyimpangan pemborosan dalam Pengelolaan BPR atau untuk mengetahui lebih dini adanya gejala penyimpangan dan pemborosan sehingga dapat mengambil langkah-langkah penyelesaian segera oleh manajemen.

- b. **Pengawasan Represif**  
Adalah pengawasan yang dilakukan dan membuat langkah penyelesaian yang diperlukan setelah diketahui adanya penyimpangan dan penyelewengan dalam pengelolaan BPR. Langkah pengawasan yang dilakukan adalah dengan melakukan pemeriksaan administrasi dan fisik terhadap sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan penyelewengan yang ditindaklanjuti dengan membuat berita acara pemeriksaan oleh team pemeriksa yang ditugaskan yang selanjutnya dilaporkan kepada manajemen untuk mengambil tindakan penyelesaian.

#### **IV. Landasan Audit**

Dalam melaksanakan fungsi auditnya harus dilandasi oleh lapisan audit yang terdiri dari :

- a. **Pengendalian Diri Sendiri ( *Self Control* ).**  
Merupakan lapisan pertama dan utama dalam diri setiap karyawan bank untuk mengendalikan dirinya sendiri secara baik, sehingga peran bagian Sumber Daya Manusia dalam memilih karyawan yang tepat dan kompeten merupakan syarat mutlak dengan adanya peran lapisan kontrol yang pertama secara optimal .
- b. **Pengendalian Menyatu ( *Built in Control* )**  
Selain pengendalian diri sendiri ( *self control* ), karyawan dalam melaksanakan tugas tidak terlepas dari sistem dan prosedur yang telah diciptakan oleh organisasi dan secara tidak disadari oleh karyawan telah dimasukan unsur-unsur control yang menyatu dengan sistem dan prosedur tersebut ( *built in control* ).  
Adapun unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam menciptakan pengendalian menyatu yang baik adalah : dual control, dual custodian, maker, cheker, limitation, segregation of duties, verifikasi dll .
- c. **Internal Audit**  
Untuk dapat meyakinkan bahwa telah ada pengendalian diri dan pengendalian menyatu yang memadai, perlu adanya suatu ukuran dan penilaian dari pihak yang tidak terkait / independen dengan kegiatan tersebut dan juga manajemen harus mempunyai kemampuan dalam menganalisa efektifitas fungsi-fungsi kontrol yang ada melalui audit yang berlapis, yaitu :
  - 1) **Bagian Pengawasan Data / Verificator**  
Yaitu bagian yang memeriksa seluruh transaksi yang terjadi dan melakukan pembuktian kebenaran dari pos-pos yang ada pada neraca
  - 2) **Satuan pengawasan Intern ( SPI)**  
Yaitu bagian yang bertugas melakukan pengujian secara menyeluruh atas berjalannya Sistem Pengendalian Intern yang meliputi berbagai aspek dalam kegiatan operasional dan memberikan masukan kepada manajemen dalam hal diperlukannya pembenahan, perbaikan, koreksi baik yang menyangkut sumber daya manusia dan sistem prosedur maupun aspek manajerial
  - 3) **Auditor Eksternal**  
Yaitu pihak diluar BPR yang memberikan masukan kepada manajemen mengenai kondisi bank yang bersangkutan dan diharapkan memberikan suatu penilaian yang sangat netral terhadap obyek yang diperiksa. Auditor Eksternal yang melakukan pemeriksaan adalah : Bank Indonesia, Akuntan Publik dan pihak lainnya .

#### **V. Sistem Pengendalian Intern di BPR**

Sistem pengendalian intern yang meliputi kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen BPR dalam rangka memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kepentingan BPR, masyarakat penyimpan dana dan pengguna jasa serta perekonomian

nasional umumnya dapat terpelihara dengan serasi dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

a. Tujuan Pengendalian Internal di BPR adalah :

- 1) Memastikan adanya data dan informasi yang dapat dipercaya untuk digunakan sebagai keperluan baik intern maupun laporan ekstern.
- 2) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan.
- 3) Melindungi asset dan atau kepentingan BPR.
- 4) Penggunaan modal perusahaan secara ekonomis dan efisien.
- 5) Pencapaian tujuan dan sasaran untuk operasi dan program yang telah disusun oleh BPR.

b. Unsur-unsur Pengendalian Intern :

- 1) Organisasi  
Adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab yang jelas, sehingga tidak seorangpun mengendalikan semua tahap dari suatu transaksi.
- 2) Kebijakan  
Peraturan atau ketentuan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan yang bersifat memaksa, membimbing atau membatasi tindakan.
- 3) Prosedur  
Rangkaian langkah atau cara yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, termasuk yang dituangkan dalam sistem komputerisasi.
- 4) Personalia  
Personalia yang tepat dan kompeten sesuai tugas dan kewajibannya, penempatan yang sesuai dan pembinaan karir.
- 5) Perencanaan  
Setiap kegiatan memerlukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan tenaga dan sarana lainnya, yang kemudian dijabarkan dalam bentuk dana ( anggaran ) yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan.
- 6) Akuntansi  
Merupakan metode pengendalian operasional dan finansial yang penting untuk berbagai macam kegiatan, sumber dana dan daya, sehingga harus diatur dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan standar akuntansi yang berlaku.
- 7) Pelaporan  
Diperlukan untuk menyajikan informasi yang mutakhir tentang perkembangan peristiwa, kemajuan, prestasi atau pencapaian tujuan.

## **VI. Ruang Lingkup Kerja Pengawasan Internal**

- 1) Penilaian mengenai kelayakan dan kecukupan pengendalian dibidang keuangan , kredit dan kegiatan BPR lainnya serta peningkatan efektifitas pengendalian dengan biaya yang layak.
- 2) 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 manajemen 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.

## **VII. Kedudukan, Wewenang dan Tanggung Jawab**

Kedudukan,

- 1) Pengawasan Internal yang diserahkan kepada Satuan Pengawasan Intern ( SPI ) berada langsung di bawah Direktur Utama.
- 2) SPI dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut, maka Kepala Bagian SPI dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Pengawas, untuk memberi informasi berbagai hal yang berhubungan dengan audit dan dilaporkan kepada Direktur Utama.

Wewenang

- 1) Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh proses bisnis dan kegiatan operasional dalam organisasi BPR.
- 2) Melakukan investigasi/penyelidikan terhadap semua permasalahan pada setiap aspek dan kegiatan operasional yang berindikasi adanya penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian finansial, material dan citra BPR.
- 3) Melaporkan secara langsung dan khusus kepada Direktur Utama Laporan Hasil Pemeriksaan dengan tembusan kepada Dewan Pengawas serta menyampaikan memo kepada unit kerja terkait, yang berkaitan dengan permasalahan yang perlu ditindaklanjuti.

Tanggung Jawab

Tanggung jawab dalam melaksanakan fungsinya :

- 1) Menetapkan kebijakan audit, termasuk mengatur dan mengarahkan fungsi-fungsi audit, serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran BPR dapat tercapai secara optimal.
- 2) Menyusun dan mengembangkan standar kerja Internal Audit sesuai standar audit yang berlaku .
- 3) Mengembangkan dan melaksanakan program audit secara terpadu dalam rangka mengevaluasi pengendalian manajemen yang ditetapkan atas seluruh kegiatan bank serta menilai kecukupan serta efektivitas sistem pengendalian intern pada semua aktivitas usaha dan memberikan informasi serta saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk perbaikan yang diperlukan.
- 4) Melakukan audit atas efektivitas semua tingkatan manajemen dalam pengelolaan sumber-sumber daya BPR serta ketaatan kepada kebijakan dan prosedur serta peraturan perundangan yang berlaku .
- 5) Melakukan pemantauan dan pengecekan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit baik intern maupun ekstern ( dari Bank Indonesia, Akuntan Publik dll ).

## **VIII. Prosedur dan Tata Cara Pemeriksaan**

Sebelum melaksanakan kegiatan pemeriksaan beberapa hal yang harus diperhatikan adalah : tujuan pemeriksaan, bagian yang akan diperiksa dan waktu untuk pemeriksaan .

Dalam tujuan pemeriksaan berdasarkan jenisnya adalah :

a. Pemeriksaan Bersifat Umum ( Audit Rutin ) :

- 1) Pemeriksaan laporan, yaitu pemeriksaan yang dilakukan untuk meneliti kebenaran, kelengkapan dan ketepatan waktu melalui laporan-laporan periodik yang harus disampaikan ( laporan yang bersifat harian dan bulanan ).

- 2) Pemeriksaan setempat ( *On the spot* ), yaitu pemeriksaan yang dilaksanakan dengan mengunjungi lokasi obyek yang diperiksa dan dilakukan dengan cara memeriksa langsung catatan-catatan yang ada, yang terdiri :
- a) Pemeriksaan Keuangan ( *financial audit* ), yaitu menguji kegiatan dan operasional keuangan ( *financial process* ) dari obyek yang diperiksa untuk meyakinkan bahwa seluruh hak dan kewajiban yang timbul dari transaksi yang diotorisasi dan dibukukan dengan benar serta tidak bertentangan dengan sistim, prosedur dan peraturan yang berlaku.
  - b) Pemeriksaan Ketaatan ( *compliance audit* ), yaitu menguji ketaatan terhadap kebijakan dan ketentuan yang telah ditetapkan .
  - c) Pemeriksaan Operasional ( *operational audit* ), yaitu pemeriksaan yang menilai daya guna dan kehematan dalam penggunaan sumber dana serta hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan program.
    - Penilaian Daya Guna dan Kehematan :  
Yaitu mengidentifikasi, menganalisa dan menilai peraturan yang berlaku pada setiap aspek organisasi, program dan kegiatan yang diaudit untuk mempertimbangkan apakah praktek yang dilakukan masih dapat diusahakan lebih hemat dan lebih berdaya guna . Penilaian semacam ini diperlukan karena untuk menentukan apakah tujuan unit yang diperiksa masih dapat dicapai lebih hemat dan lebih berdaya guna.
    - Penilaian Hasil Guna dan Manfaat :  
Yaitu mengidentifikasi , menganalisa dan menilai secara mendalam tentang strategi, kebijakan, sasaran dan tujuan ( *goals* ) unit yang diperiksa serta melakukan pengujian secukupnya terhadap pelaksanaan kegiatan untuk dapat menentukan apakah kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan mencapai hasil yang diharapkan .
- b. Audit Bersifat Khusus ( Terjadi Kasus )  
Audit Khusus adalah jenis audit yang lebih bersifat untuk mencari dan mengungkap ketidakberesan, kegagalan akuntansi dan transaksi keuangan serta hal-hal yang tidak sesuai dalam suatu kegiatan yang wajar, sebab hal itu dirasakan terlalu besar, terlalu kecil, terlalu sering, terlalu jarang, terlalu tinggi, terlalu rendah, terlalu banyak , terlalu sedikit, serta mempelajari pola tindak dan modus operandi yang tidak terbatas haanya pada kesalahan manusiawi biasa atau kelalaian, tetapi juga yang mengarah kepada tindakan yang merugikan.  
Beberapa contoh kecurangan adalah sebagai berikut :
- 1) Transaksi fiktif atau sengaja melaporkan transaksi secara salah .
  - 2) Pembayaran yang tidak sah seperti memberikan kontribusi secara melawan hukum, penipuan, pengembalian dibawah tangan, pemberian hadiah kepada pejabat pemerintah dll.
  - 3) Kesengajaan dengan memberikan penilaian secara salah atas transaksi, harta, hutang dan pendapatan.

#### IX. Menentukan Tehnik Pemeriksaan

Tehnik pemeriksaan adalah cara-cara yang digunakan oleh pemeriksa untuk memperoleh pembuktian dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya . Beberapa macam tehnik pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- 1) Membandingkan, yaitu mencari kesamaan dan perbedaan antara 2 ( dua ) atau lebih data/informasi .
- 2) Pemeriksaan atas bukti tertulis, yaitu memeriksa otentik tidaknya serta lengkap tidaknya bukti-bukti yang mendukung transaksi .

- 3) Rekonsiliasi, yaitu penyesuaian antara 2 ( dua ) golongan data yang berhubungan, tetapi masing-masing dibuat untuk pihak yang berbeda dengan tujuan meneliti sebab-sebab timbulnya perbedaan tersebut, karena diduga adanya unsur-unsur manipulasi.
- 4) Konfirmasi, yaitu upaya memperoleh informasi/penegasan dari sumber lain, baik lisan maupun tertulis dalam rangka pembuktian.
- 5) Analisis, yaitu menguraikan suatu keadaan /masalah kedalam beberapa bagian / elemen dan memisahkannya untuk dibandingkan dengan lainnya.
- 6) Footing & Cross Footing, yaitu pemeriksaan kebenaran hasil penjumlahan atau pengurangan kebawah dan kesamping untuk mengetahui apakah penjumlahan / pengurangan tersebut sama antara yang satu dengan yang lainnya dengan tujuan untuk mengadakan balancing atas saldo transaksi dan berbagai posisi keuangan .
- 7) Cheking, yaitu meneliti ulang atas sesuatu hal yang dilakukan oleh pihak lain.
- 8) Inpeksi, yaitu tindakan pemeriksa untuk memperoleh bukti-bukti secara langsung dengan cara hadir di tempat kegiatan untuk melihat langsung situasi dan kondisi dari suatu kegiatan.
- 9) Transir, yaitu kegiatan pemeriksaan dengan jalan menelusuri proses suatu kegiatan untuk meyakinkan kebenaran tarnsaksi dengan memeriksa tahapan kegiatan tersebut.
- 10) Scanning, yaitu melakukan penelaahan secara umum dan cepat untuk menentukan hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut.
- 11) Rekomputasi, yaitu menghitung kembali kalkulasi yang telah ada untuk menetapkan kecermatannya.

#### Menentukan Sample yang akan diperiksa

Dalam menentukan sample ini dapat dilakukan dengan secara statistik atau dengan pertimbangan lain, yang terdiri dari :

- 1) *Hapharari Sampling*, yaitu pemilihan sampling yang dilakukan atas kehendak pemeriksa sehingga sangat dipengaruhi oleh pertimbangan subyektif pemeriksa.
- 2) *Block Sampling*, yaitu pemilihan sampling dilakukan atas kehendak pemeriksa dengan menentukan kelompok sample yang dipilih.

#### Pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan tujuan pemeriksaan

- 1) Mempersiapkan kertas kerja pemeriksaan yaitu catatan-catatan yang dibuat dari data yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada saat melaksanakan tugas pemeriksaan .
- 2) Mengumpulkan bukti-bukti pendukung pemeriksaan, karena bukti pemeriksaan merupakan informasi yang diperoleh selama melaksanakan pemeriksaan melalui berbagai macam tehnik pemeriksaan , dimana bukti tersebut diperoleh dari obyek pemeriksaan, pihak luar atau dibuat sendiri oleh pemeriksa, dimana bukti pemeriksaan tersebut harus cukup kompeten dan relevan.

Jenis bukti pemeriksaan terdiri dari :

- a) Bukti fisik yang diperoleh melalui pengukuran dan perhitungan fisik, pemotretan atau dapat juga berupa berita acara pemeriksaan fisik. Foto, bagan, peta dll.
- b) Bukti dokumen yang berupa surat kontrak, salinan dari catatan keuangan serta dokumen lainnya.
- c) Bukti kesaksian yang diperoleh melalui tanya jawab tertulis atau pernyataan dari pihak yang bersangkutan dengan permasalahannya.
- d) Bukti analisis yang merupakan hasil olahan dari berbagai informasi yang diperoleh pemeriksa.

## X. Temuan Audit

### 1) Temuan Audit yang bersifat prinsipal ( signifikan )

Adalah suatu pelanggaran terhadap kebijakan, sistim dan prosedur yang berlaku, dimana menurut pertimbangan ( *judgement* ) pemeriksa, pelanggaran tersebut mengandung resiko ( berpotensi mengandung resiko ) yang signifikan yang dapat merugikan bagi BPR baik secara materiil maupun immateriil.

Pelanggaran tersebut memiliki sifat :

- a) Nilainya berpengaruh kepada keuangan ( *equity* )
- b) Bobot pelanggaran mempengaruhi sasaran BPR
- c) Berdampak pada asset BPR
- d) Penyelesaiannya memerlukan waktu relatif lama dan melibatkan pihak lain.
- e) Menyangkut citra BPR.

Contoh temuan pemeriksaan yang bersifat prinsipal antara lain :

- I. Tidak dilaksanakannya proses kontrol pada suatu kegiatan penting.
- II. Pos-pos terbuka yang cukup materiil dan telah lama belum diselesaikan.
- III. Terjadi selisih antara catatan intra dan ekstra yang relatif besar.
- IV. Tindakan pelanggaran dengan itikad tidak baik ( manipulasi ).
- V. Pelanggaran yang sifatnya berulang-ulang.

### 2) Temuan Audit yang bersifat Administratif

Adalah suatu pelanggaran/permasalahan terhadap kebijakan, sistim dan prosedur yang berlaku dimana menurut pertimbangan ( *judgement* ) pemeriksa, pelanggaran tersebut tidak mengandung resiko ( tidak berpotensi mengandung resiko ) dan penyelesaiannya dapat dilakukan segera oleh obyek audit.

## XI. Sikap Satuan Pengawasan Intern Terhadap Temuan Audit

Berdasarkan penelitian audit dari segi sebab dan akibat sebagaimana tersebut di atas, maka sikap yang diambil terhadap temuan hasil audit, adalah sebagai berikut :

- 1) Terhadap permasalahan yang menimbulkan kerugian atau secara potensial dapat merugikan agar diteliti secara lebih mendalam untuk kemudian mengambil langkah-langkah :
  - a) Apabila terdapat indikasi kecurangan/fraud/kasus, tim segera melaporkannya segera kepada Kepala Bagian dan jika meyakini adanya indikasi kecurangan pada kasus tersebut, maka dapat dilakukan audit khusus.
  - b) Apabila permasalahan timbul karena kesengajaan atau karena kelalaian, maka permasalahan tersebut disampaikan sebagai temuan audit yang bersifat prinsipil.
- 2). Pelanggaran yang terjadi hanya sekali-kali dan semata-mata karena kekeliruan atau kealpaan dan dapat segera diperbaiki, sehingga secara moril/materiil tidak merugikan BPR ( temuan administratif ) , agar segera dilaporkan kepada Kepala Cabang obyek audit untuk dilakukan tindakan perbaikan ( *audit adjustment* ).
- 3). Pelanggaran yang bersifat temuan administratif tetapi terjadinya berulang-ulang, perlu disampaikan ke dalam Daftar Temuan Audit .

## XII. Laporan Hasil Pemeriksaan / Audit

Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP ) merupakan sarana untuk mengkomunikasikan hasil pekerjaan auditor kepada berbagai pihak baik intern maupun ekstern, sekaligus sebagai sarana untuk menilai dan mengevaluasi kontribusi yang diberikan oleh pemeriksa / auditor. Laporan Hasil Pemeriksaan sekaligus merupakan dokumen formal yang mencerminkan tanggung jawab dari tim audit atas pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan. Agar dapat memenuhi fungsi pokoknya, laporan hasil pemeriksaan sebagai

media komunikasi antara auditor dan pihak-pihak yang berkepentingan harus memenuhi standar pelaporan, memuat materi pokok secara lengkap serta disusun sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

#### Fungsi Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP )

- 1). Kesimpulan Berdasarkan hasil audit  
Laporan digunakan sebagai media untuk mengikhtisarkan bukti-bukti yang diperoleh selama pemeriksaan dengan menyajikan temuan-temuan dan kesimpulan dan merupakan hasil akhir dari pekerjaan pemeriksa/auditor.
- 2). Pengungkapan Kondisi  
Laporan mengungkapkan area-area yang memerlukan perbaikan. Dengan demikian laporan dapat dipandang sebagai alat informasi bagi manajemen mengenai pelaksanaan operasional BPR dan juga dapat dipandang sebagai suatu evaluasi kinerja yang menunjukkan area-area yang baik dan buruk dan seberapa jauh perbaikan diperlukan.
- 3). Kerangka Acuan Untuk Tindakan Manajemen  
Rekomendasi yang dituangkan dalam laporan merupakan kesimpulan auditor mengenai tindakan yang harus diambil manajemen. Berdasarkan kondisi yang diungkapkan dan penyebabnya, rekomendasi berguna sebagai kerangka acuan untuk memperbaiki kekurangan dan juga digunakan sebagai referensi baik dalam mereview area-area lainnya di BPR maupun dalam proses tindak lanjut untuk mengetahui sejauh mana tindakan koreksi telah dilakukan.
- 4). Penjelasan pandangan obyek audit  
Obyek audit yang diperiksa mungkin ingin mengemukakan hal-hal diluar kendali atau memberikan penjelasan mengenai ketidaksepakatan. Penjelasan mengenai pandangan obyek audit, disertai dengan komentar auditor akan membantu dalam menyampaikan masalah kepada manajemen dan memberikan dasar bagi tindakan yang harus diambil.

#### 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 manajemen obyek audit yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan.
- 2) Menerima secara periodik laporan tindak lanjut dari obyek audit untuk mengevaluasi kemajuannya 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.

### **XIII. Dokumentasi**

SPI harus mendokumentasikan dan mengadministrasikan seluruh Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP ) yang terdiri 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.

### **XIV. 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 I 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 .
- 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 .

# **Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Pada Bank Perkreditan Rakyat**