



BIMTEK DAN SOSIALISASI

SATGAS PENGAWASAN KOPERASI

Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha
Simpan Pinjam
Deputi Bidang Pengawasan

Hotel D'MALEO Makassar, 28-29 April 2016

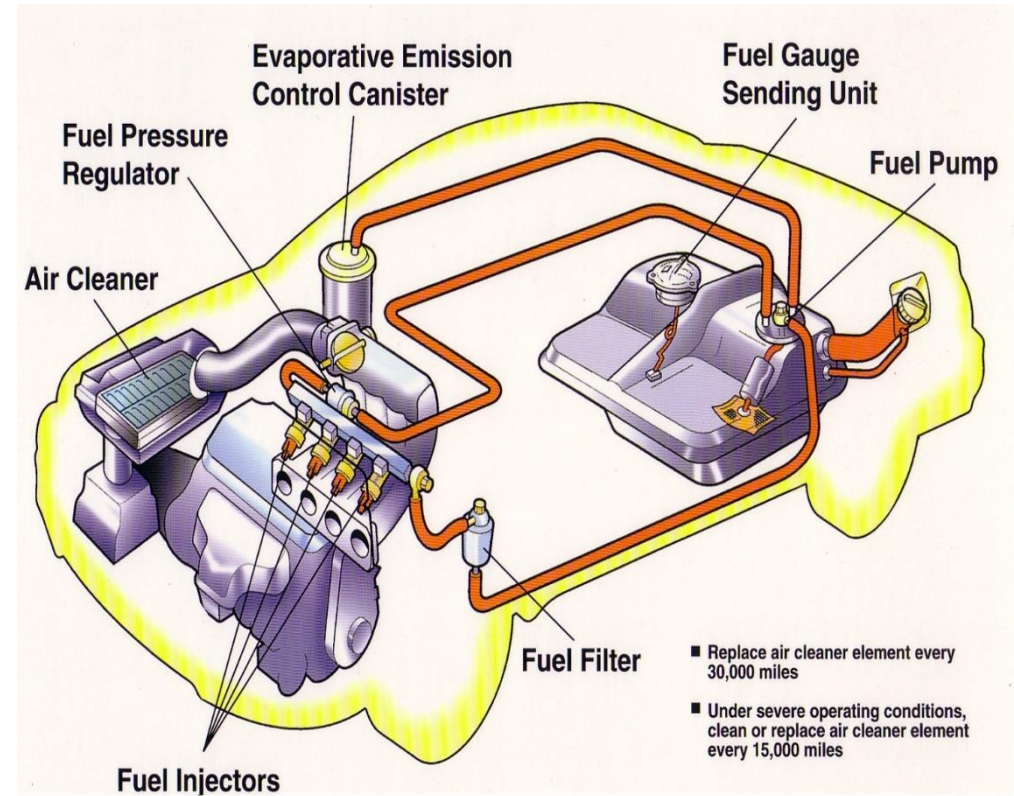


ahmadsubagyo.com

Facilitator : Dr. Ahmad Subagyo

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

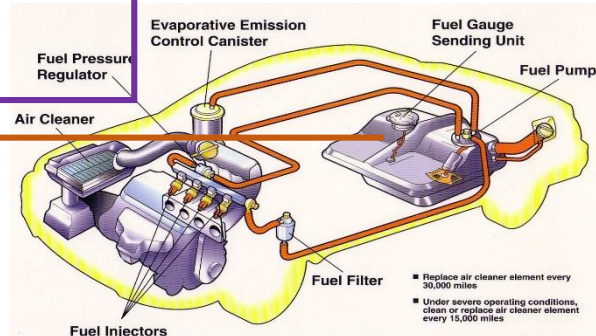
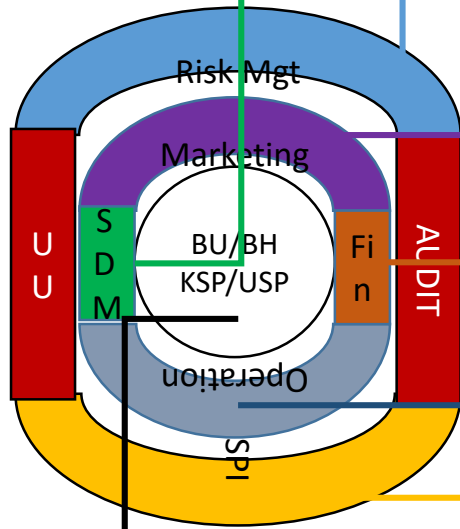
SISTEM BISNIS



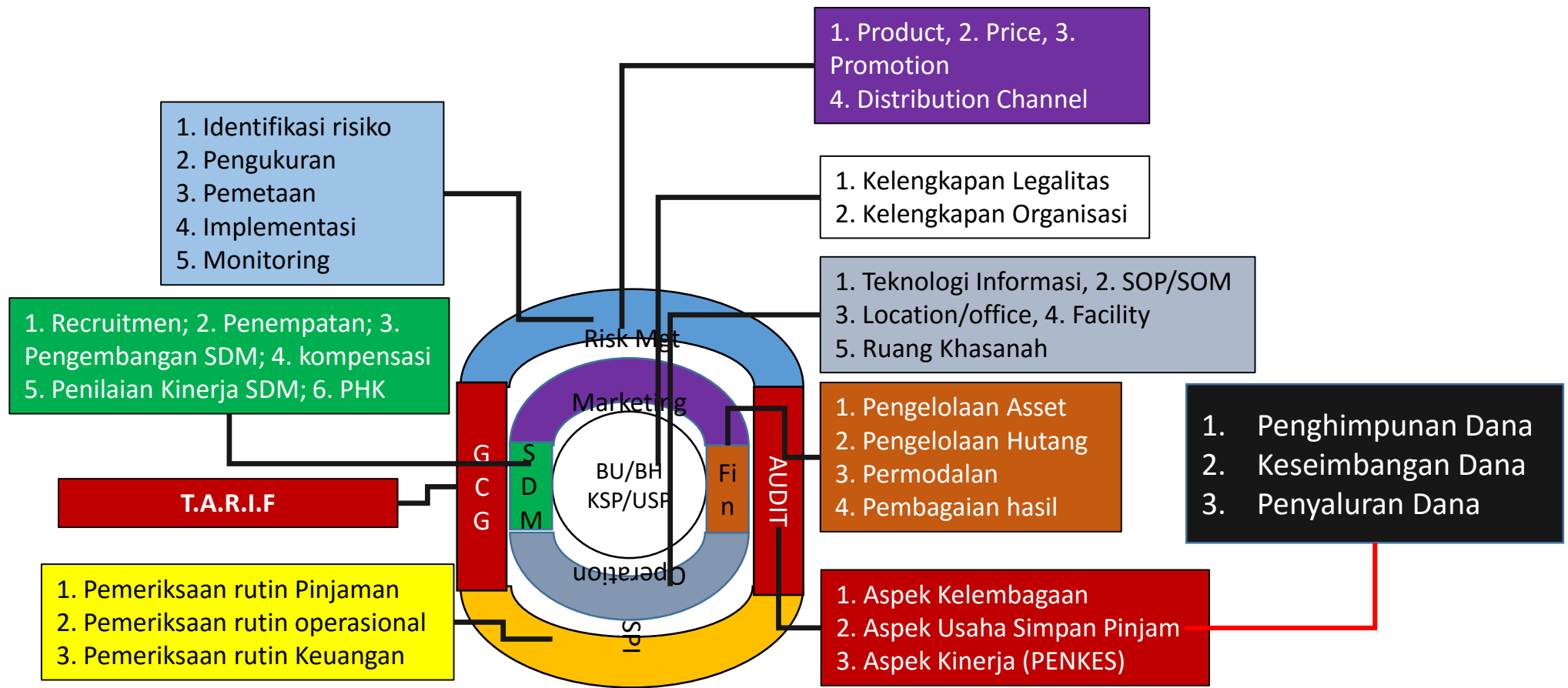
KOPERASI SIMPAN PINJAM

KSP adalah Usaha simpan pinjam berbadan hukum koperasi yang menghimpun dana dari anggota dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada anggotanya dalam bentuk pinjaman dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggotanya.

KSP = SISTEM BISNIS



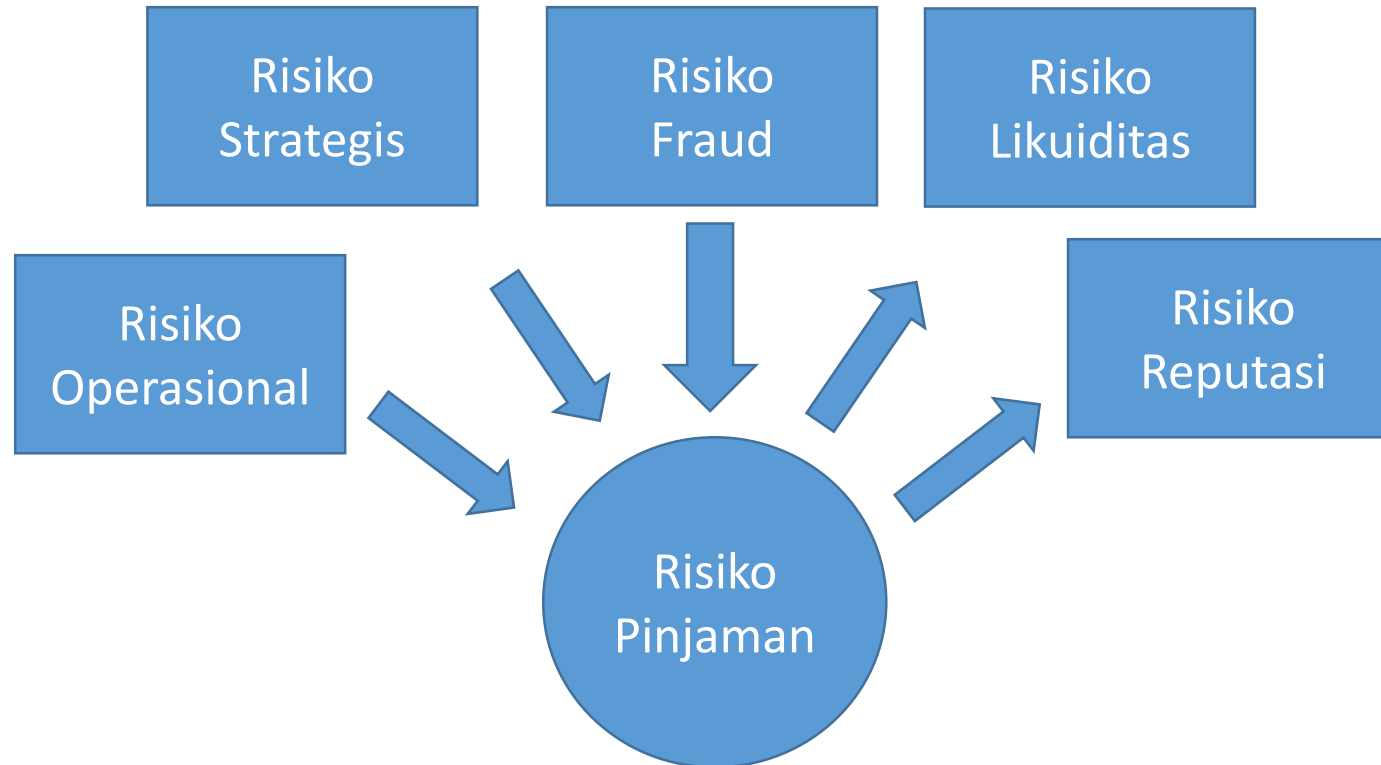
MEMBANGUN SISTEM USAHA SIMPAN PINJAM OLEH KOPERASI



KOPERASI SIMPAN PINJAM – RISIKO USAHA

- **Risiko Pinjaman (Default Risk):** ketidakmampuan debitur membayar kewajiban
- **Risiko Likuiditas (Liquidity Risk):** kesulitan memenuhi kewajiban jangka pendeknya
- **Risiko Operasional (Operating Risk):** terkait dengan kelancaran operasi dan pelayanan ke anggota
- **Risiko Penyelewengan (Fraud Risk):** akibat perilaku kurang baik Pengurus dan Pengelola KSP

KETERKAITAN RISIKO



RISIKO UTAMA KSP

Risiko Operasional

- Analisa persyaratan Pinjaman yang tidak memadai
- Proses pemantauan yang tidak berjalan sebagaimana mestinya

Risiko Strategis

- Perubahan strategi penyediaan dana tanpa didukung infrastruktur dan manajemen risiko yang memadai

Risiko Likuiditas

- Strategi penyediaan dana dan manajemen likuiditas
- Kegagalan pembayaran Pinjaman vs likuiditas

Risiko Reputasi

- Perselisihan antara KSP dan anggota

Risiko Fraud

- Penyalahgunaan wewenang pengelola dan pengurus Koperasi

Add Value

“killing the spider”

Salah satu cara terbaik bagi Satgas Pengawas dalam memberikan nilai tambah adalah dengan menyajikan rekomendasi yang tidak hanya memperbaiki permasalahan, namun juga mengidentifikasi akar permasalahan.



Mengenal Model Bisnis Koperasi/Unit Simpan Pinjam

Hasil Kajian Studi Kasus terhadap 7 Jenis KSP/USP di Indonesia



Pengertian Model Bisnis

Model bisnis KSP-USP didefinisikan secara luas sebagai cara suatu Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam dalam memberikan layanan dan mengelola usahanya untuk mencapai tujuan pendiriannya.

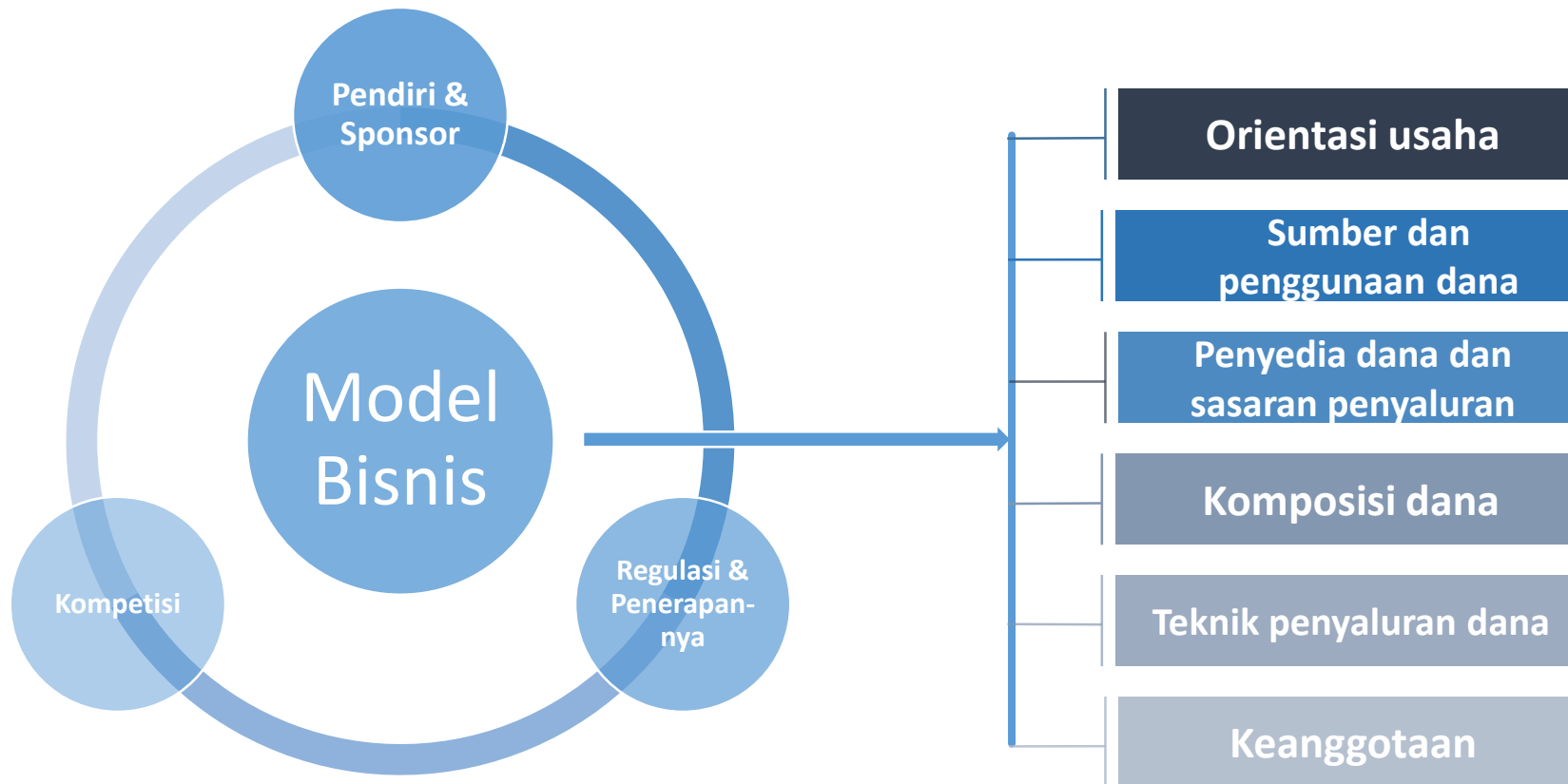


Faktor Pembeda Model Bisnis

Berdasarkan hasil studi kasus, faktor pembeda model bisnis antar KSP/USP adalah:

1. Orientasi usaha
2. Sumber dan penggunaan dana
3. Penyedia dana dan sasaran penyaluran
4. Komposisi dana
5. Teknik penyaluran dana
6. Keanggotaan

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Model Bisnis KSP/USP



Model Bisnis KSP/USP

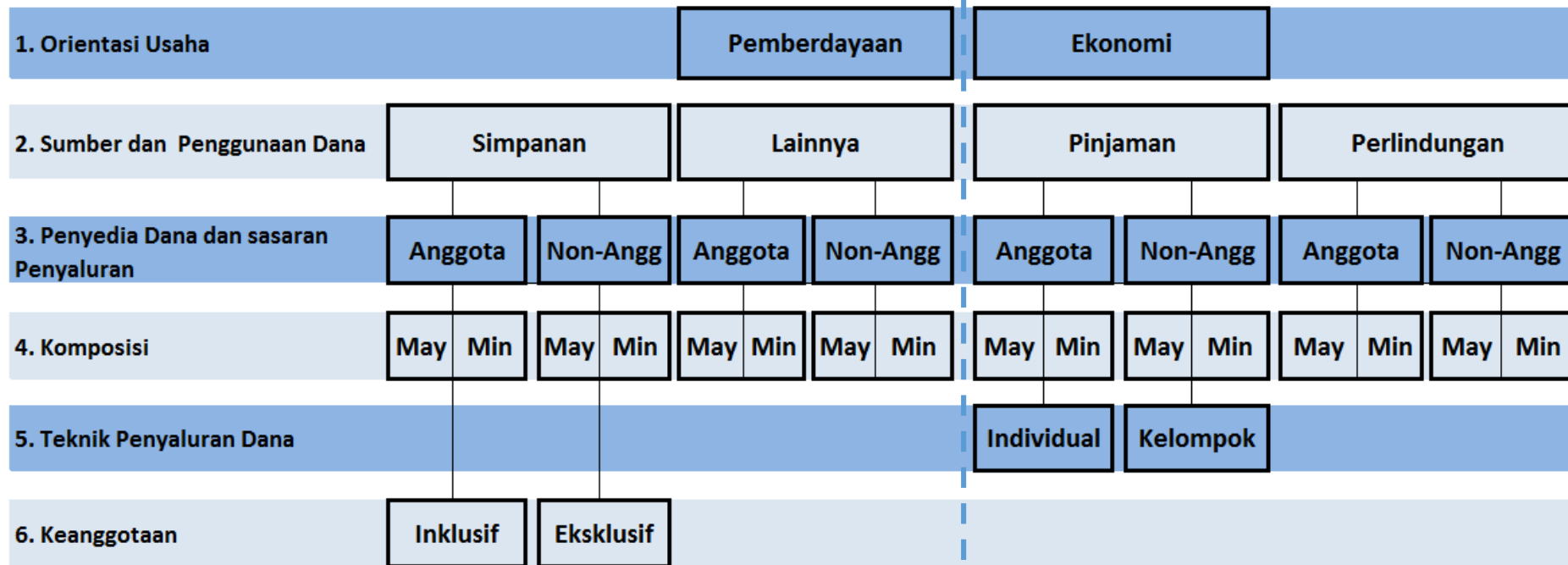
KSP/USP yang ditelaah dalam studi kasus ini dianggap mewakili keragaman model bisnis simpan pinjam yang dilakukan oleh KSP/USP di Indonesia.

Berdasarkan studi pustaka dan wawancara narasumber, setidaknya ada 7 model bisnis simpan pinjam koperasi di Indonesia, yaitu:

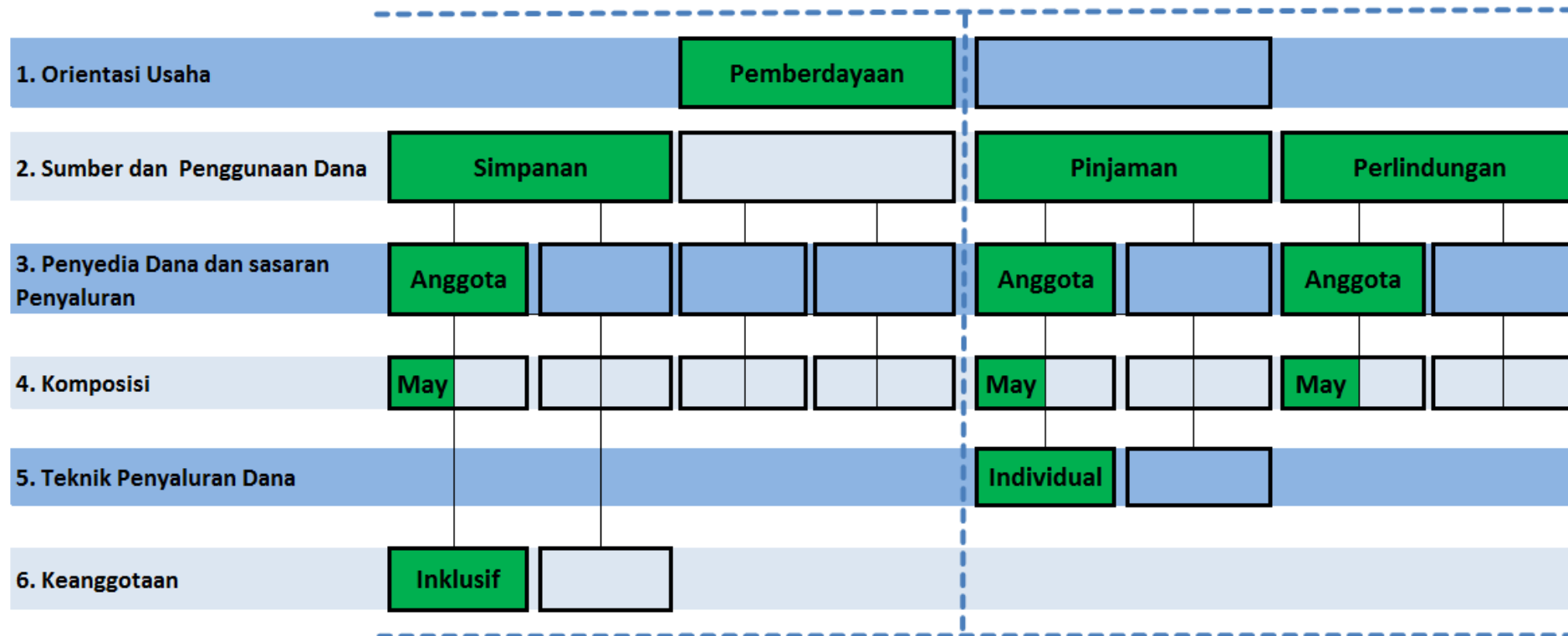
1. Model Koperasi Kredit (*Credit Union*) → CU Pancur Kasih
2. Model Kuasi-Kopdit → KSP Balo'ta
3. Model Kuasi-Perbankan → Kospin Jasa
4. Model Baitul Maal wa Tamwil (BMT) → BMT Tamzis
5. Model Tanggung Renteng → Koperasi Mitra Dhuafa
6. Model Kemitraan → USP Swamitra Koppas Cipulir
7. Model Unit Simpan Pinjam (USP) → USP KUD Rukun Makmur



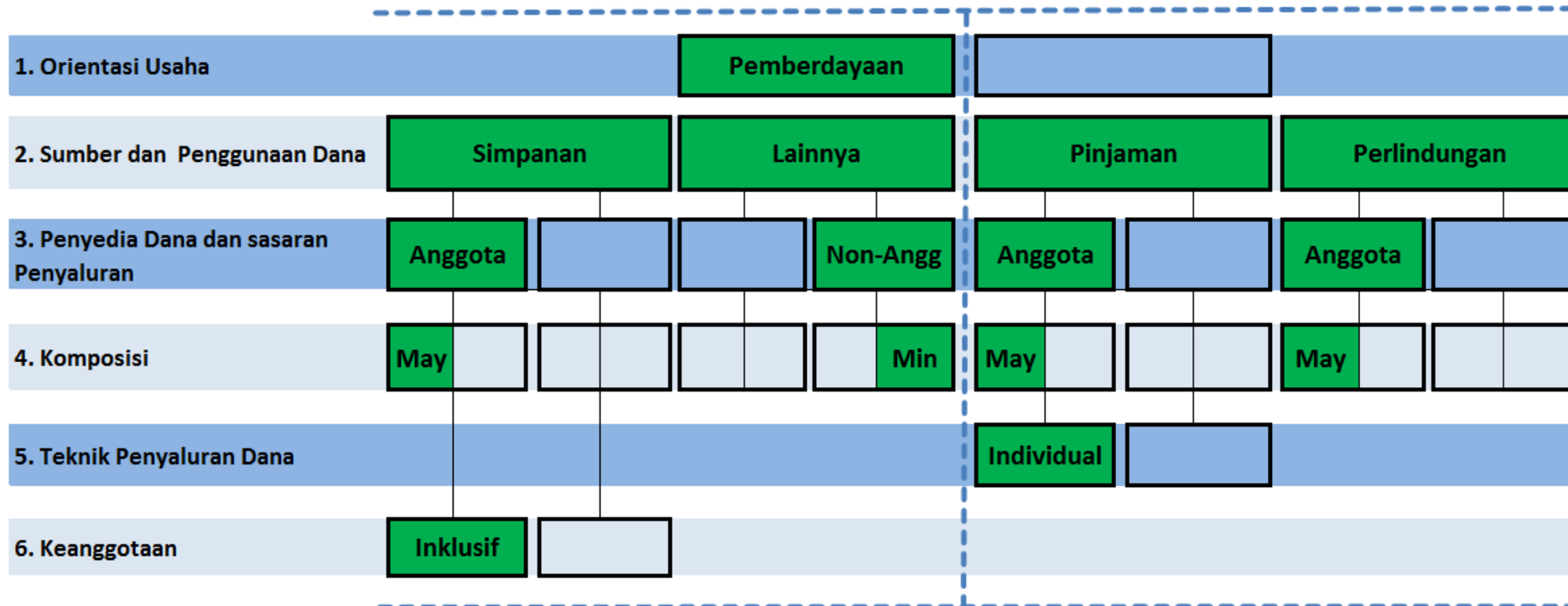
Model Umum Bisnis KSP/USP



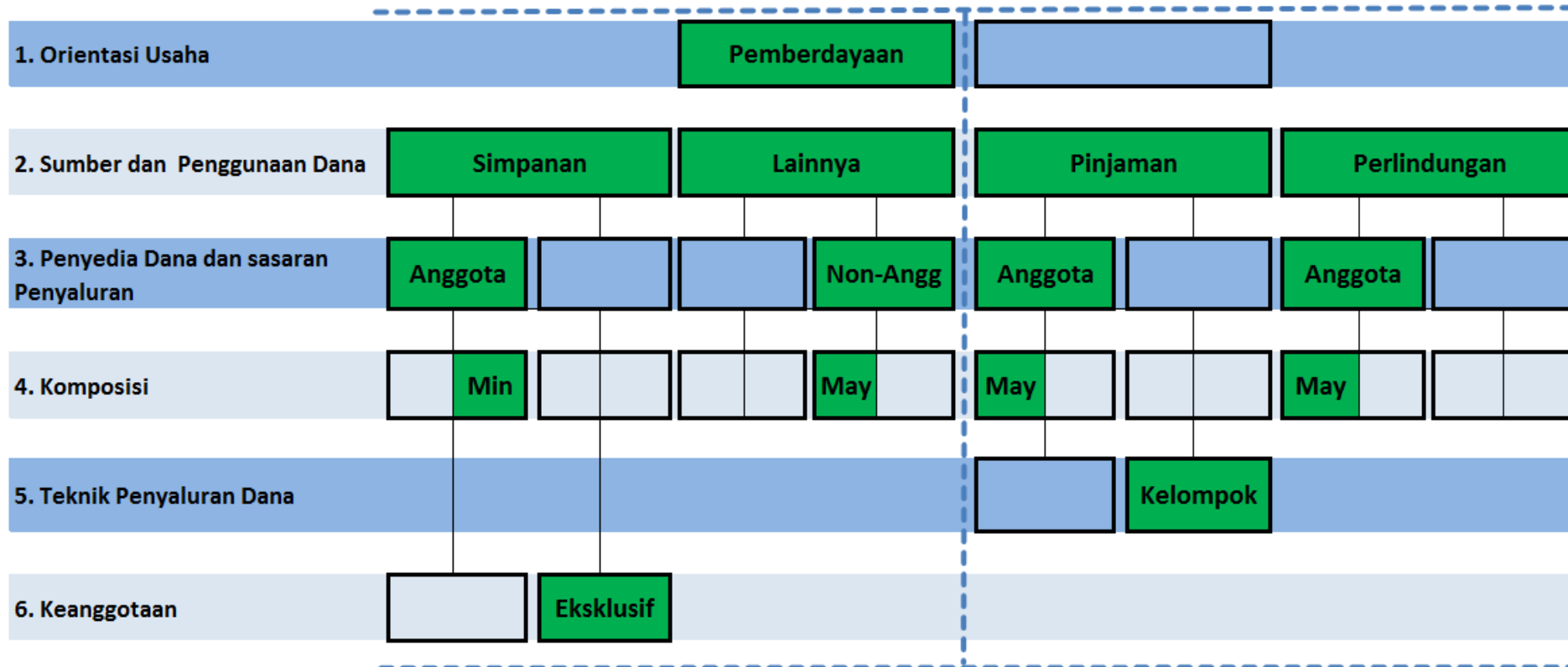
1. Model CU Pancur Kasih



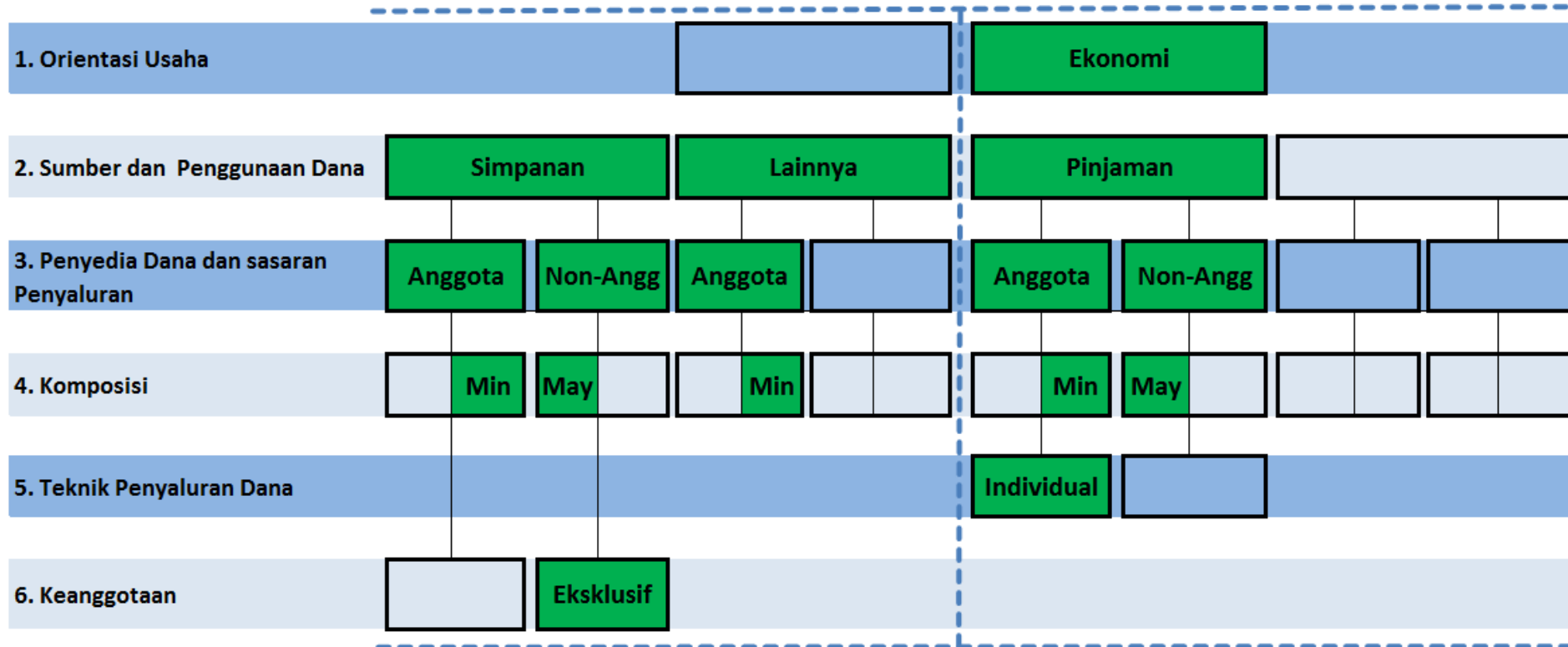
2. Model KSP Balo'ta



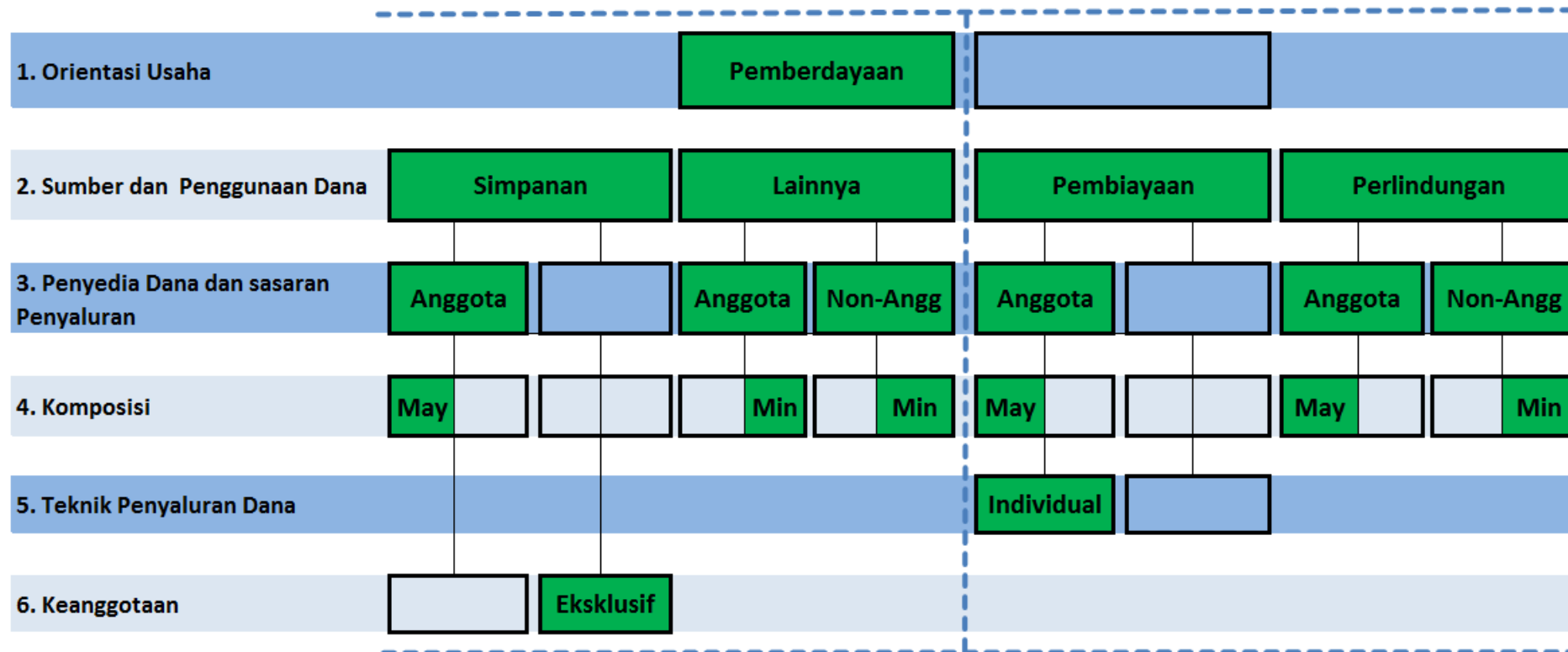
3. Model KOMIDA



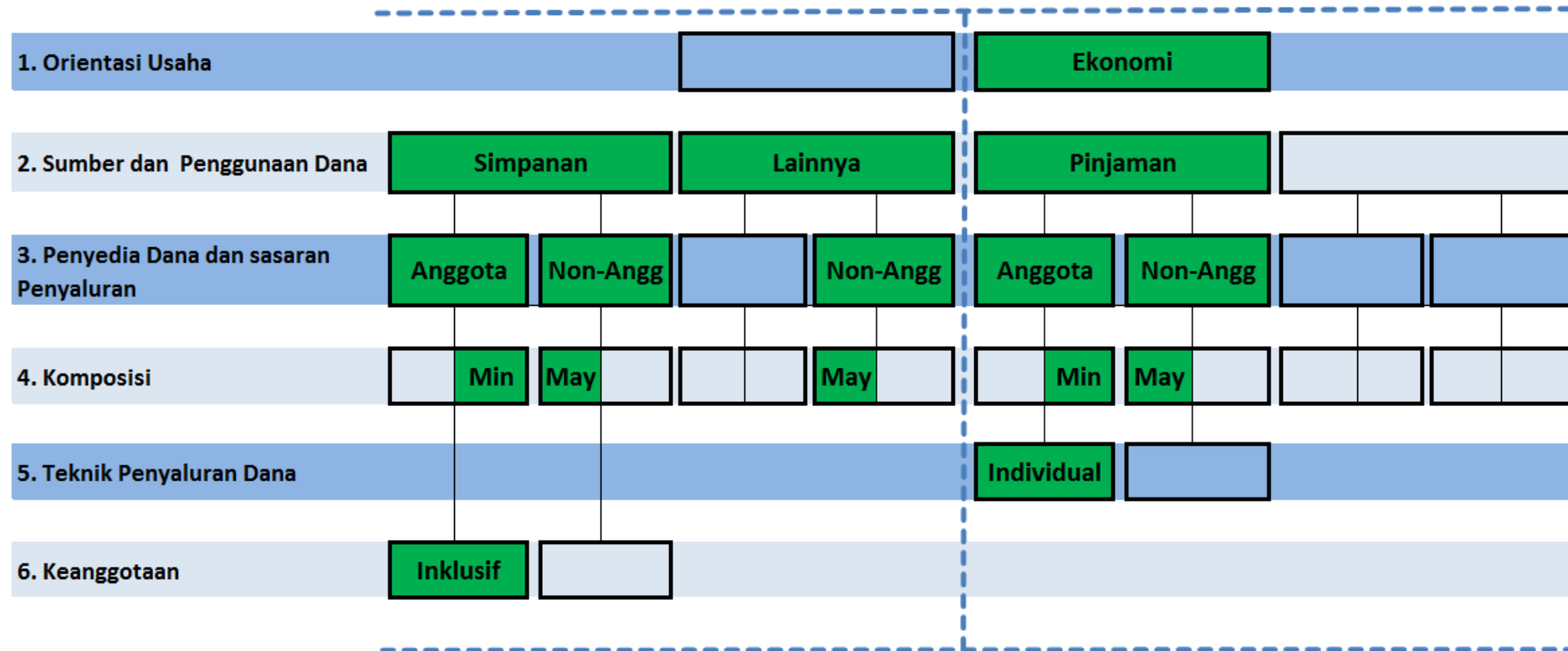
4. Model Kospin Jasa



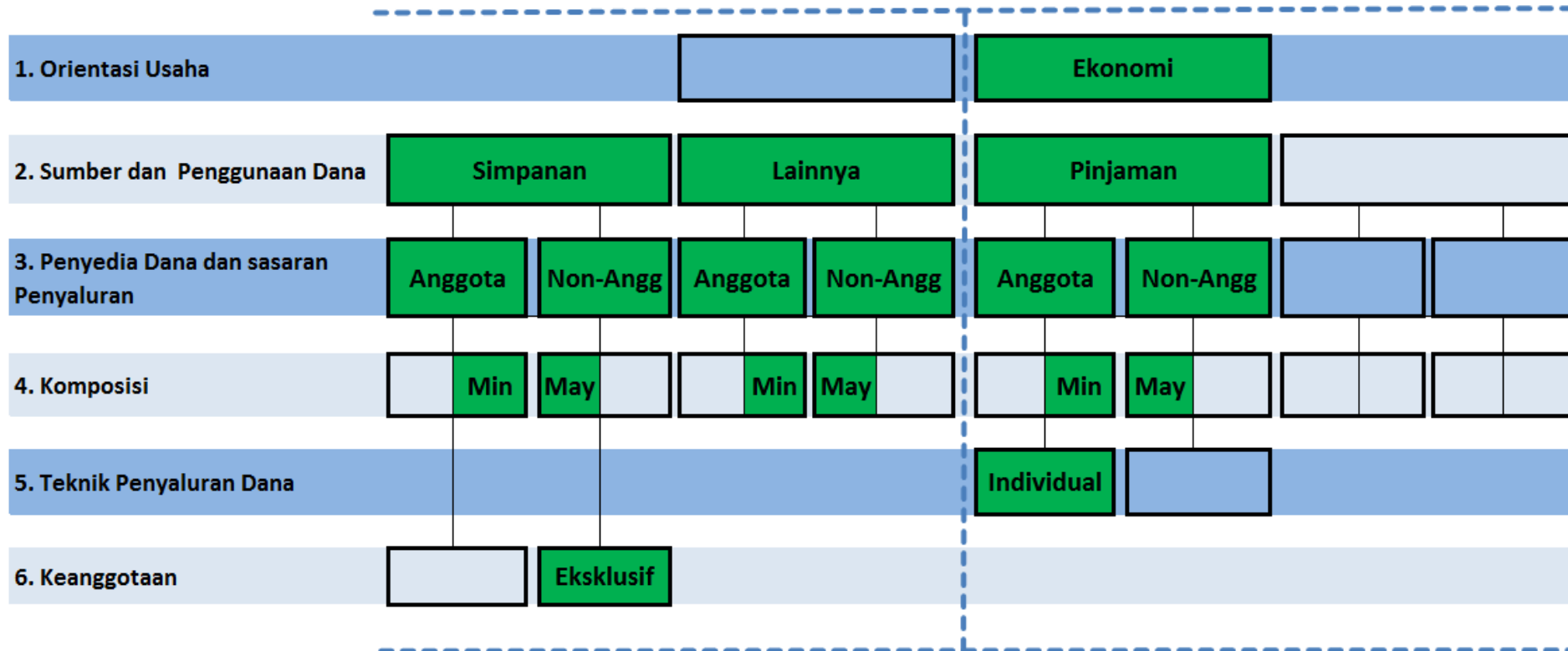
5. Model BMT Tamzis



6. Model Swamitra Koppas Cipulir



7. Model USPO Rukun Makmur



PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Pelaksanaan Pemeriksaan umum dilakukan melalui pemeriksaan secara on site oleh Satgas Pengawas pada unit-unit dimana aktivitas auditee dilaksanakan. Pelaksanaan Pemeriksaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pertemuan Pendahuluan
- 2) Evaluasi Persiapan Pemeriksaan
- 3) Jenis Pengujian
- 4) Penentuan Tingkat Matrealitas
- 5) Teknik-Teknik Pemeriksaan
- 6) Penetapan Strategi Pemeriksaan dan Review Pemeriksaan Program
- 7) Dokumentasi Pemeriksaan
- 8) Kertas Kerja Pemeriksaan
- 9) Penyampaian Hasil Pemeriksaan
- 10) Diskusi Pemeriksaan

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. PERTEMUAN PENDAHULUAN

Pelaksanaan Pemeriksaan didahului dengan pertemuan pendahuluan antara Satgas Pengawas dengan auditee, yaitu pihak-pihak yang terkait sebagai pelaksana aktivitas yang diperiksa. Tujuan pelaksanaan pertemuan pendahuluan adalah :

- a) Pemberitahuan pelaksanaan Pemeriksaan kepada auditee meliputi informasi tentang Satgas Pengawas, waktu pelaksanaan Pemeriksaan dan rencana diskusi.
- b) Penyampaian mekanisme komunikasi antara Satgas Pengawas dan auditee selama pelaksanaan Pemeriksaan
- c) Presentasi oleh auditee mengenai perkembangan kondisi terakhir.

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

2. EVALUASI PERSIAPAN PEMERIKSAAN

Pada awal pelaksanaan Pemeriksaan , Ketua Satgas Pengawas melakukan evaluasi kembali persiapan Pemeriksaan yang telah disusun. Evaluasi ini dilakukan dengan tujuan:

- a) Melakukan review terhadap fokus Pemeriksaan yang telah disusun pada sebelumnya (pada tahapan persiapan Pemeriksaan).
- b) Melakukan review kebutuhan dan alokasi sumber daya serta mengajukan usulan perubahan apabila diperlukan adanya perubahan.
- c) Melakukan review terhadap Pemeriksaan program yang akan digunakan.

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

LANGKAH-LANGKAH EVALUASI PERSIAPAN PEMERIKSAAN

Langkah-langkah proses evaluasi persiapan Pemeriksaan secara garis besar meliputi :

- a) Review terhadap hasil presentasi/overview manajemen mengenai kondisi unit (aspek bisnis dan risiko dari auditee).
- b) Konfirmasi kepada auditee untuk memperoleh gambaran risiko yang ada pada masing-masing unit auditee (pihak yang di-audit).
- c) Penghimpunan informasi dari Ketua Satgas Pengawas (apabila ada).

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

3. TEKNIK-TEKNIK PENGUJIAN

Pengujian terhadap aktivitas yang menjadi obyek Pemeriksaan dilakukan dengan teknik dan pendekatan sesuai dengan karakteristik informasi yang tersedia, meliputi :

a) Prosedur analitis

Yaitu teknik pengujian yang dilakukan untuk mengevaluasi suatu keadaan ke dalam beberapa bagian atau elemen dan memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain.

b) Inspeksi

Yaitu teknik pemeriksaan dengan mempergunakan panca indra dalam rangka memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau masalah tertentu, misalnya melakukan pemeriksaan fisik untuk melihat barang jaminan.

c) *Wawancara*

Yaitu teknik pengujian yang bertujuan untuk memperoleh pembuktian yang diperlukan baik secara lisan atau tertulis dengan jalan mengajukan pertanyaan yang relevan.

d) *Konfirmasi*

Yaitu teknik pengujian untuk memperoleh informasi/penegasan dari sumber lain yang independen, baik secara lisan maupun tertulis.

e) *Vouching*

Yaitu teknik pemeriksaan otentik tidaknya/lengkap tidaknya bukti yang mendukung suatu transaksi.

f) *Tracing*

Yaitu teknik pemeriksaan dengan jalan menelusuri proses suatu keadaan, kegiatan ataupun masalah sampai pada sumber atau bahan pembuktiannya.

g) Rekonsiliasi

Yaitu teknik pengujian dengan melakukan penyesuaian antara dua golongan data yang berhubungan tetapi masing-masing dibuat oleh pihak-pihak yang independen (terpisah) untuk mendapatkan data yang benar.

Teknik Analisa Root Cause (Akar Masalah)

- Seringkali apa yang kita pikirkan sebagai suatu masalah, bukanlah merupakan masalah sesungguhnya, oleh karena itu sangat diperlukan adanya proses penelitian yang mendalam.
- Root cause analysis adalah metode yang efektif – membantu mengidentifikasi apa, bagaimana dan mengapa suatu permasalahan timbul.
- Definisi *root cause* :
 - Penyebab utama yang spesifik.
 - Dapat diidentifikasi.
 - Manajemen/auditee memiliki kemampuan/kapasitas untuk melakukan perbaikan terhadap permasalahan tersebut.

Who - What - Where - When - Why - How

Teknik Analisa Root Cause

Jumlah Anggota Peminjam yang pindah ke koperasi lain (LK lain) meningkat

Why ?

Permintaan menurun

Why ?

Anggota Peminjam tidak puas

Why ?

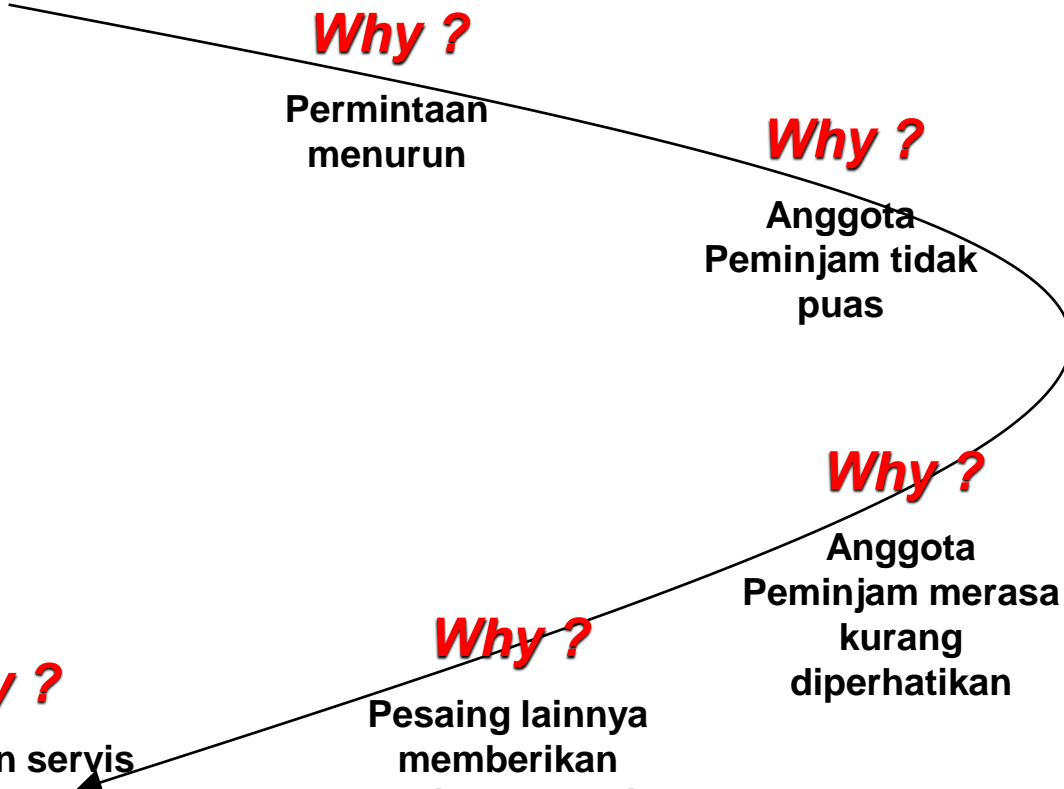
Anggota Peminjam merasa kurang diperhatikan

Why ?

Pesaing lainnya memberikan servis yang lebih baik

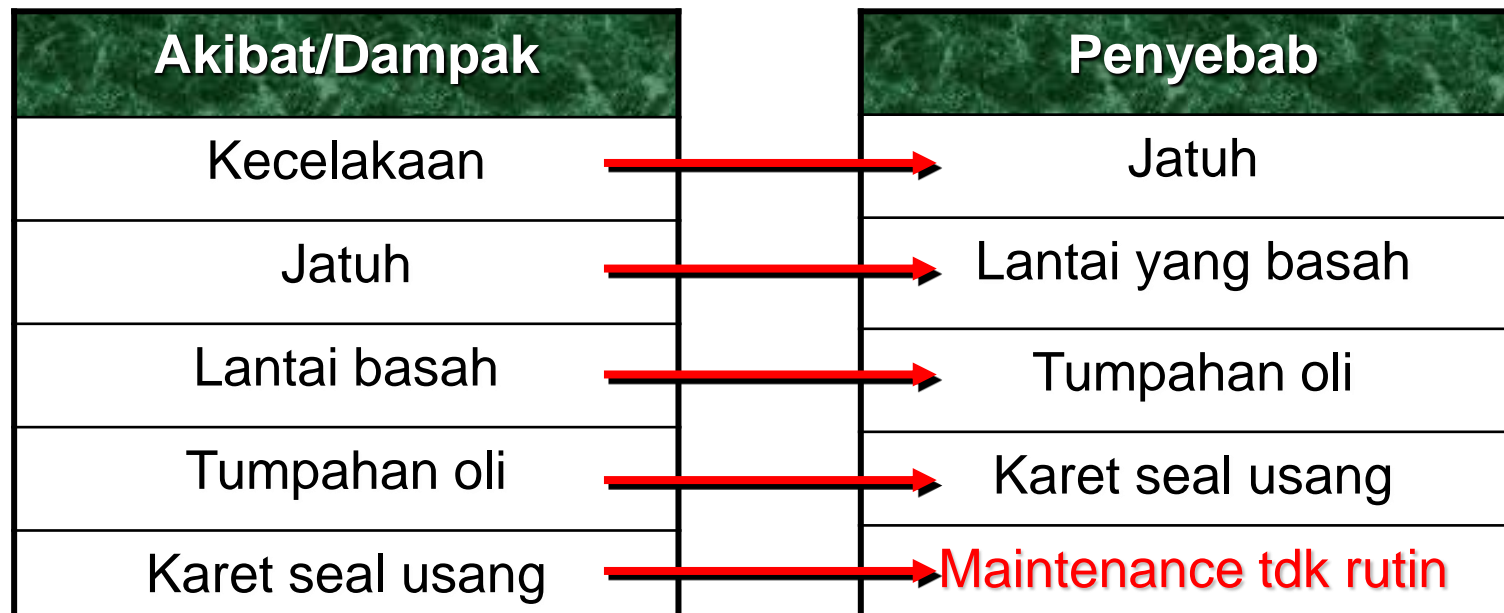
Why ?

Kebutuhan servis yang lebih baik meningkat



Teknik Analisa Root Cause (Akar Masalah)

Sebab dan akibat seringkali
merupakan obyek yang sama



4. PENETAPAN STRATEGI PEMERIKSAAN DAN REVIEW PEMERIKSAAN PROGRAM

Strategi Pemeriksaan meliputi teknik Pemeriksaan , pengambilan sampling serta alokasi sumber daya yang akan dilakukan. Berdasarkan data dan kondisi yang terakhir dari auditee/unit, hasil risk assessment dan hasil penetapan fokus Pemeriksaan , apabila diperlukan tim dapat mengajukan rencana alokasi sumber daya yang berbeda dari Rencana Pemeriksaan Periodik yang telah disusun.

Dengan adanya perubahan strategi Pemeriksaan , maka Pemeriksaan program juga harus disesuaikan dengan fokus Pemeriksaan dan strategi yang ditetapkan.

5. DOKUMENTASI PEMERIKSAAN

a) Jenis Dokumentasi Pemeriksaan

Untuk mendukung hasil Pemeriksaan , bukti-bukti dokumen sejak tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil Pemeriksaan harus didokumentasikan dengan tertib. Dokumentasi tersebut diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna dan dapat dipakai pada masa yang akan datang sehubungan dengan perencanaan dan pelaksanaan Pemeriksaan berikutnya.

Dokumentasi Pemeriksaan dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

1) Permanent File

Dokumen yang dipergunakan secara terus menerus dalam tugas Pemeriksaan dan diperbaharui sesuai dengan kondisi auditee terakhir terdiri dari:

Dokumen Laporan

Dokumen laporan tentang auditee yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemeriksaan seperti Laporan Hasil Pemeriksaan atau laporan Pemeriksaan dari pihak lain.

Dokumen Auditee

Dokumen auditee yang bersifat tetap dan digunakan dalam pelaksanaan Pemeriksaan dan pemantauan Pemeriksaan , seperti misalnya struktur organisasi auditee, fungsi pokok dan kegiatan auditee, dll.

2) Current File

- Dokumen Pemantauan

Dokumen dan surat-menyurat yang berkaitan dengan pemantauan tindak lanjut hasil Pemeriksaan maupun pemantauan perkembangan auditee.

- Dokumen Kerja

Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemeriksaan seperti kertas kerja Pemeriksaan , surat tugas, laporan persiapan Pemeriksaan , konsep/draft Laporan Hasil Pemeriksaan , dll.

b) Pengelolaan Dokumentasi Pemeriksaan

1) Penyimpanan Dokumen/File Pemeriksaan

Penyimpanan file aktif dilakukan di dalam tempat yang aman (lemari atau filing cabinet terkunci), sedangkan penyimpanan file inaktif dilakukan di dalam gudang/ruangan arsip. Data/dokumentasi Pemeriksaan berupa *compact disc* harus tetap didokumentasikan dengan tertib, diberi label dan nomor serta registrasi yang baik dan disimpan di tempat khusus dan aman.

2) Peminjaman Dokumen/File Pemeriksaan

Mekanisme peminjaman dokumen/file Pemeriksaan diatur sebagai berikut :

- Peminjaman dokumen/file Pemeriksaan oleh pihak intern SKAI harus mendapat persetujuan pemimpin unit dan/atau petugas yang bertanggung jawab mengelola dokumen tersebut.
- Peminjaman dokumen/file Pemeriksaan oleh divisi/unit lain harus mendapatkan persetujuan Kepala SKAI dengan tetap memperhatikan ketentuan rahasia bank.
- Peminjaman dokumen/file Pemeriksaan oleh pihak Satgas Pengawas eksternal dalam rangka pelaksanaan Pemeriksaan di Bank harus mendapatkan persetujuan Kepala SKAI.
- Peminjaman dokumen/file Pemeriksaan oleh pihak lain di luar Bank harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama setelah memperoleh tanggapan dari Divisi Kepatuhan.

3) Retensi Dokumen/File Pemeriksaan

Secara periodik dokumentasi Pemeriksaan harus dilakukan updating, termasuk pemisahan lokasi penyimpanan antara file yang baru (aktif) dengan file-file yang lama (inaktif). Jadwal pemisahan dokumen Pemeriksaan diatur sebagai berikut :

Permanent File

Dokumen laporan dikategorikan aktif selama 5 tahun dan selanjutnya dipindahkan dan disimpan dalam file inaktif. Untuk dokumen auditee dilakukan updating/pemisahan sesuai dengan masa berlakunya dokumen.

Current File

Masa aktif dokumen pemantauan ditetapkan selama 3 (tiga) tahun, sedangkan dokumen kerja lainnya selama 2 (dua) tahun.

4) Pemusnahan Dokumen/File Pemeriksaan

Penyusutan dokumen/file Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen Pemeriksaan inaktif yang berusia 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Dokumen/file Pemeriksaan inaktif harus dilakukan penyusutan dengan cara dimusnahkan. Setiap proses pemusnahan dokumen/file tersebut harus dilaksanakan secara rutin dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan yang disaksikan oleh petugas yang berwenang/ditunjuk.

8. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Kertas kerja Pemeriksaan merupakan catatan, dokumen, data, laporan, informasi/konfirmasi tertulis atau dokumen dalam bentuk lain yang berisikan data atau informasi serta permasalahan yang dikumpulkan secara sistematis oleh Satgas Pengawas pada saat pelaksanaan Pemeriksaan untuk mendukung pelaporan Pemeriksaan . Kertas kerja Pemeriksaan mencerminkan langkah kerja Pemeriksaan yang ditempuh, hasil pengujian yang dilakukan, data atau informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil Pemeriksaan .

a) Manfaat Kertas Kerja Pemeriksaan

- ❑ Merupakan dasar penyusunan Daftar Temuan Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan , artinya setiap kertas kerja Pemeriksaan yang dibuat haruslah dapat dijadikan dasar dalam pengungkapan temuan atau permasalahan dan informasi dalam penyusunan laporan Pemeriksaan .

- ❑ Merupakan media untuk pelaksanaan supervisi oleh ketua tim Pemeriksaan serta pelaksanaan review mutu Pemeriksaan oleh pihak ekstern terhadap pekerjaan Satgas Pengawas.
- ❑ Merupakan catatan-catatan hasil audit yang menggambarkan ruang lingkup, tujuan, prosedur dan metode Pemeriksaan yang dilakukan.
- ❑ Sebagai dokumentasi untuk perencanaan Pemeriksaan berikutnya.
- ❑ Sebagai bahan referensi, artinya apabila diperlukan sumber informasi mengenai sesuatu kejadian tertentu, maka informasi tersebut dapat diperoleh dari kertas kerja Pemeriksaan yang ada dengan menunjuk bagian yang bersangkutan dalam kertas kerja Pemeriksaan tersebut.

b) Persyaratan Kertas Kerja Pemeriksaan

Agar kertas kerja Pemeriksaan memiliki memiliki nilai guna yang tinggi, maka penyusunannya haruslah memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

Lengkap dan teliti

Kertas kerja Pemeriksaan harus dibuat dengan lengkap dan teliti, agar dapat mendukung hasil yang diperoleh, kesimpulan dan saran perbaikan. Oleh karena itu, kertas kerja Pemeriksaan harus menunjukkan tujuan, sifat, ruang lingkup dan kesimpulan Pemeriksaan .

Jelas dan ringkas

Kertas kerja Pemeriksaan harus dibuat dengan ringkas dan jelas sehingga tidak diperlukan penjelasan tambahan. Keringkasan adalah penting, namun kejelasan dan kelengkapan tidak boleh dikorbankan untuk menghemat waktu dan kertas.

❑ Mudah dibaca dan rapi

Kertas kerja Pemeriksaan harus mudah dibaca dan dibuat dengan rapi, sehingga tidak banyak waktu terbuang untuk mempelajari dalam menyusun laporan.

❑ Ketepatan

Isi kertas kerja Pemeriksaan harus berhubungan erat dengan masalah yang dibahas. Data atau informasi dalam kertas kerja Pemeriksaan harus dibatasi pada masalah yang penting dan berhubungan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan.

c) Bentuk dan Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan

Hasil pengujian dan penilaian terhadap obyek Pemeriksaan harus didokumentasikan ke dalam kertas kerja Pemeriksaan . Kertas kerja Pemeriksaan merupakan sarana yang digunakan untuk mendokumentasikan semua data, analisa, perhitungan, prosedur/kegiatan dan informasi lainnya yang diperoleh selama pelaksanaan Pemeriksaan , serta hasil pelaksanaan Pemeriksaan sebagai bahan penyusunan draft hasil Pemeriksaan .

d) **Prosedur Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan**

Untuk memudahkan administrasi dan penggunaan kertas kerja Pemeriksaan , maka setiap kertas kerja yang digunakan harus diberi nomor halaman dan indexing yang terkait antara satu kertas kerja dengan kertas kerja lainnya. Jika menggunakan tanda-tanda tertentu (tick mark) sebagai bukti bahwa prosedur pemeriksaan telah dilaksanakan, maka tanda-tanda pemeriksaan yang digunakan harus dijelaskan pada bagian bawah kertas kerja Pemeriksaan . Arti dan tanda-tanda tersebut harus diuraikan dengan jelas dan konsisten dan sedapat mungkin dihindari penciptaan tanda-tanda yang berlebihan.

e) Review Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja tersebut harus mendapatkan supervisi yang memadai. Ketua tim harus memeriksa dan membubuhkan paraf pada kertas kerja Pemeriksaan yang disiapkan oleh Satgas Pengawas dan membandingkan dengan langkah kerja audit yang telah ditetapkan dengan tujuan:

- Mengetahui dan memastikan sampai berapa jauh langkah kerja Pemeriksaan telah dilaksanakan.
- Apakah Satgas Pengawas telah menerapkan metode pengujian yang tepat.
- Apakah pencatatan telah lengkap dan jelas, bukti-bukti temuan telah lengkap dan Satgas Pengawas telah membubuhkan paraf pada kertas kerja Pemeriksaan .
- Apakah temuan-temuan cukup materiil untuk dijadikan bahan diskusi.

PROGRAM AUDIT

Auditee :
 Aktivitas :
 Periode Audit :

	Nama	Tgl/Paraf	Index
Ketua Tim			

Tujuan Audit :

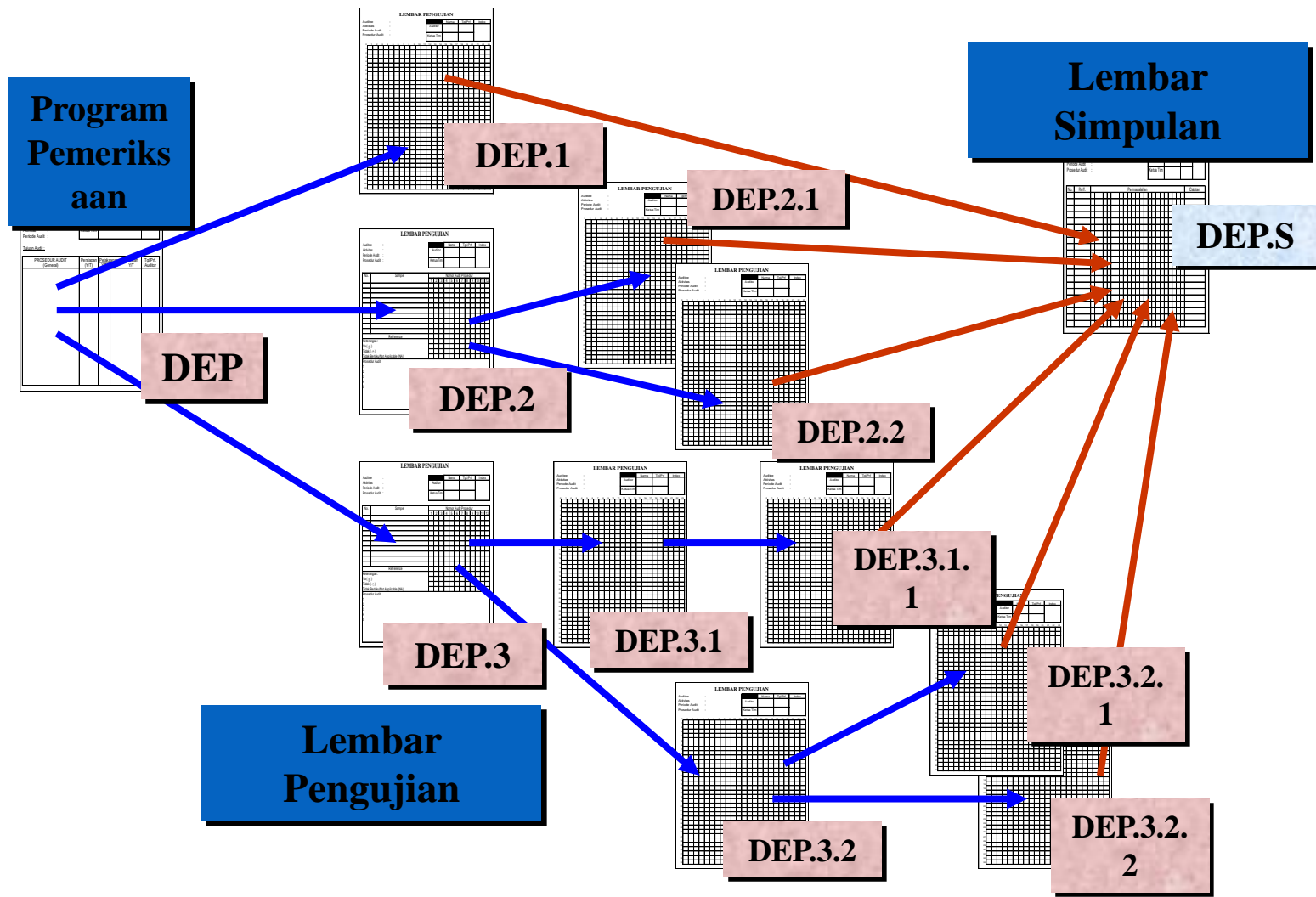
PROSEDUR AUDIT (General)	Persiapan (Y/T)	Pelaksanaan		Masalah Y/T	Kondisi Auditor	Tgl/Prf.
		Y/T	Ref			

LEMBAR PENGUJIAN

Auditee :
 Aktivitas :
 Periode Audit :
 Prosedur Audit :

	Nama	Tgl./Prf	Index
Auditor			
Ketua Tim			

No.	Sampel	Nomor Audit Prosedur											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Refference													
Keterangan :													
Ya (<input type="checkbox"/>)													
Tidak <input checked="" type="checkbox"/> ✓													
Tidak Ber <input checked="" type="checkbox"/> x applicable (NA)													
Prosedur Audit													
1													
2													
3													



PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

6. PENYAMPAIAN HASIL Pemeriksaan

Setelah menyelesaikan tahapan Pemeriksaan , tim menyusun draft Hasil Pemeriksaan berikut rinciannya yang memuat detail kondisi pengelolaan risiko, pengendalian intern, dan kinerja auditee dengan didasarkan materi yang ada pada kertas kerja Pemeriksaan . Kondisi atau permasalahan yang dijumpai sebagai hasil pemeriksaan disajikan dengan memenuhi unsur-unsur :

- ✓ kondisi yang harus dicapai (kriteria),
- ✓ kondisi yang sebenarnya terjadi (fakta),
- ✓ penyebab terjadinya penyimpangan,
- ✓ dampak dari terjadinya penyimpangan,
- ✓ langkah perbaikan yang telah dan akan dilakukan oleh unit yang diperiksa,
- ✓ kesimpulan dari materi yang dilaporkan, dan
- ✓ rekomendasi perbaikan.

Setelah menyelesaikan tahapan Pemeriksaan , tim menyusun draft Hasil Pemeriksaan Draft Daftar Temuan Pemeriksaan harus disampaikan terlebih dahulu kepada auditee untuk mendapat tanggapan, sekaligus sebagai bentuk komunikasi hasil Pemeriksaan dengan auditee, sebelum dilaksanakannya diskusi Pemeriksaan .

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

7. DISKUSI PEMERIKSAAN

Diskusi Pemeriksaan harus dilaksanakan pada setiap pelaksanaan Pemeriksaan sebagai sarana komunikasi formal kepada auditee mengenai kesimpulan atas temuan Pemeriksaan yang dituangkan dalam Hasil Pemeriksaan . Diskusi Pemeriksaan dilakukan dengan tujuan agar :

- a) Tim Pemeriksaan dapat mengkomunikasikan permasalahan dan rekomendasi hasil Pemeriksaan kepada atasan auditee sebelum laporan hasil Pemeriksaan disampaikan.
- b) Kesalahpengertian dan perbedaan interpretasi yang mungkin terjadi dapat ditiadakan atau diminimalisir.
- c) Auditee dan Satgas Pengawas mendapatkan solusi terbaik dalam menyelesaikan suatu permasalahan Pemeriksaan .

Pelaksanaan diskusi Pemeriksaan wajib dihadiri oleh:

- a) Unit-unit pelaksana dari aktivitas yang diaudit.
- b) Kepala Inspector unit/auditee yang bersangkutan.
- c) Satgas Pengawas dan/atau pejabat SKAI lainnya yang ditunjuk.

Diskusi Pemeriksaan dipimpin oleh Ketua Tim Pemeriksaan atau Kepala SKAI sesuai dengan tingkat kebutuhan. Sebagai bukti kesepakatan dalam diskusi, setiap lembar Hasil Pemeriksaan diparaf oleh Ketua Satgas Pengawas dan Pimpinan Unit auditee. Hasil diskusi merupakan kesepakatan diantara peserta diskusi terhadap kondisi/temuan hasil Pemeriksaan dengan tanggapan auditee yang berisi langkah perbaikan yang akan dilakukan berikut jadwal penyelesaiannya.

Kesepakatan tersebut diwujudkan dalam bentuk penandatanganan Hasil Pemeriksaan oleh:

- a) Ketua Satgas Pengawas, apabila bertindak sebagai pemimpin diskusi.
- b) Ketua Tim dan Pemimpin Diskusi, apabila ketua tim tidak bertindak sebagai pemimpin diskusi.
- c) Pemimpin Unit auditee.

Diskusi Pemeriksaan dilaksanakan setelah auditee memberikan tanggapan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, bila auditee belum memberikan tanggapan sampai dengan jadwal diskusi, maka diskusi Pemeriksaan tetap dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

**CONTOH-CONTOH
PERMASALAHAN/TEMUAN
PEMERIKSAAN**

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Kredit

VERIFIKASI

- Pembiayaan ekspor (tidak didukung sales contract, APE), pembiayaan proyek (tidak didukung SPK, pernyataan penyaluran termijn), pembiayaan industri/pabrik tidak didukung izin amdal.
- Pembiayaan industri kayu/timber tidak memiliki HPH atau HTI
- Pembiayaan industri tekstil hanya menggunakan mesin industri lama sehingga kapasitas & kualitas produk kurang memenuhi kebutuhan pasar
- Gambar plotting tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya :
 - Menurut gambar plotting lokasi jaminan terletak dipinggir jalan raya, atau perumahan setelah diverifikasi dengan penduduk setempat dan instansi terkait (RT, RW, lurah), lokasi jaminan ternyata sulit dijangkau karena terletak di lereng gunung dengan kemiringan $> 45^\circ$
 - Petugas Pemasaran tidak dapat menunjukkan lokasi jaminan
 - Menurut penjelasan, plotting jaminan berupa tanah perkebunan ternyata setelah diverifikasi berupa hutan liar
- Laba bersih per bln tidak sebanding dengan besarnya kewajiban per bulan.

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Kredit

LEGALITAS DOKUMEN

- Jaminan berupa risalah lelang palsu sehingga SHM/SHGB tidak dapat dilakukan pengikatan, SHM atau SHGB yang diserahkan palsu
- SHM atau SHGB yang diserahkan bermasalah/sengketa
- Pemilik lama tidak mengakui melakukan penjualan T/B
- SHM atau SHGB milik pihak ke III yang dipinjam debitur dan dibalik nama atas nama debitur untuk digunakan sebagai jaminan
- Tidak dapat dilakukan pengikatan karena isteri debitur tidak mau menandatangani akte penyerahan jaminan
- Pembiayaan untuk pembelian T/B an Yayasan dibalik nama atas nama pengurus

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Kredit

JAMINAN KREDIT

- Taksasi jaminan tidak wajar, tambahan fasilitas pinjaman tanpa didukung tambahan jaminan, tetapi dengan menaikkan taksasi jaminan yang tidak wajar (mark up) yang didukung dengan PBB palsu.
- Bukti pembayaran PBB palsu dengan nilai NJOP jauh lebih tinggi dari yang sebenarnya (contoh menurut PBB palsu nilai NJOP tanah sebesar Rp.30.000/m² s/d. Rp.50.000/m², menurut PBB yang sebenarnya NJOP sebesar Rp.3.000/m² s/d. Rp.5.000/m²).
- Lahan hutan bambu liar SHM No.103 luas 98.680 m² taksasi Rp.592,08 jt, setelah dilakukan hertaksasi menjadi sebesar Rp.30 jt
- Lahan lereng gunung SHM No.1020 luas 30.180 m² taksasi Rp.301,80 jt setelah dilakukan hertaksasi menjadi sebesar Rp.15 juta.
- Slip gaji atau penghasilan debitur dibuat/direkayasa oleh Unit Pemasaran sesuai dengan jumlah fasilitas yang akan diberikan

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Kredit

KEWENANGAN

- Pembiayaan diberikan diluar batas kewenangan pemutus :
 - Pembiayaan diberikan melampaui batas kewenangan tanpa dimintakan persetujuan exception.
 - Pembiayaan diberikan kepada beberapa anggota keluarga atau beberapa pengurus (group usaha) tanpa analisa sebagai group usaha
- Pembiayaan tanpa advis atau advis dibuat setelah realisasi/PK
- Pembiayaan fiktif (nama, alamat, aktivitas usaha debitur tidak ada atau fiktif)

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Kredit

PENYALAHGUNAAN FASILITAS KREDIT

- Realisasi pembiayaan kendaraan tidak langsung dengan pemindah-bukuan ke rekening dealer.
- Realisasi pembiayaan mesin industri tidak langsung ke dealer atau pengadaan dari luar negeri tanpa melalui BNI sehingga tidak dapat terpantau dg baik.
- Realisasi kredit digunakan untuk pembayaran/penyelesaian tunggakan angsuran pokok/margin/bunga NPL/Kredit Macet/HB debitur atau debitur lain atau group debitur (suami, isteri, anak dan keluarga)
- Fasilitas diberikan untuk membeli T/B bermasalah :
 - Penjual tidak menerima seluruh harga jual T/B yang telah disepakati, tetapi hanya menerima sebagian
 - Debitur tidak menikmati T/B seperti tujuan pemberian fasilitas karena fasilitas pinjaman digunakan oleh pihak ke III
- Hasil termijn digunakan untuk investasi/membeli T/B, saham perusahaan lain sehingga proyek telah selesai tetapi kewajiban/pinjaman belum diselesaikan

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Kredit

WINDOW DRESSING

- Pemindahbukuan disponabale pinjaman ke rekening dana (giro atau tabungan) bukan untuk kegiatan operasional yang dilakukan pada akhir tahun dan diselesaikan pada awal bulan Januari
- Pinjaman telah memenuhi criteria NPL, namun tetap dipertahankan sebagai pinjaman lancar.
- Maintenance pinjaman NPL ke pinjaman lancar tanpa disertai setoran/ penyelesaian tunggakan bunga dan pokok.
- Maintenance angsuran pokok pinjaman KI menjadi nihil
- Maintenance grace period pinjaman menjadi lebih lama
- Pinjaman telah jatuh tempo dilakukan maintenance jangka waktu pembiayaan/kredit.
- Penyelesaian tunggakan bunga berasal dari dana taktis, pemberian kredit konsumtif atau ditampung ke rekening pos tagihan lainnya.
- Pemberian pembiayaan baru/tambahan digunakan untuk penyelesaian/ pelunasan pinjaman lain an. debitur/group usaha yg telah bermasalah/ macet/hapusbuku atau terafiliasi dengan debitur lain.

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Kas & PP

- Realisasi saldo rata-rata kas Cabang Induk dan Cabang Pembantu melebihi pagu kas, sehingga terjadi idle money dan berisiko memperbesar biaya pengelolaan (biaya penutupan asuransi dan proses sortir).
- Penutupan asuransi Kas Besar & Kas pada mesin ATM belum dilakukan sehingga belum melindungi kepentingan bank.
- Register Decoy Money belum dibuat secara konsisten untuk mencatat nomor serie dan perincian per denominasi sehingga belum berfungsi optimal sebagai sarana pemantauan dan pengusutan apabila terjadi kehilangan/perampokan.

Temuan Pemeriksaan - Aktivitas Dana

- Anggota Peminjam diberikan fasilitas special rate atas deposito tidak sesuai ketentuan saldo minimal.
- Selisih antara fisik dengan catatan ekstra/intra atas persediaan surat berharga.
- Buku tabungan milik Anggota Peminjam dititipkan kepada petugas Customer Service tanpa dilengkapi dengan register.
- Pembebanan biaya bunga giro secara manual atas giro milik instansi pemerintah dan dikreditkan ke rekening pribadi an. Bendaharawan.

CASE STUDY :
Pemeriksaan Proses
Kredit

End of Session